

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI GIWANGAN, GOLO DAN
UNGERAN I**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**

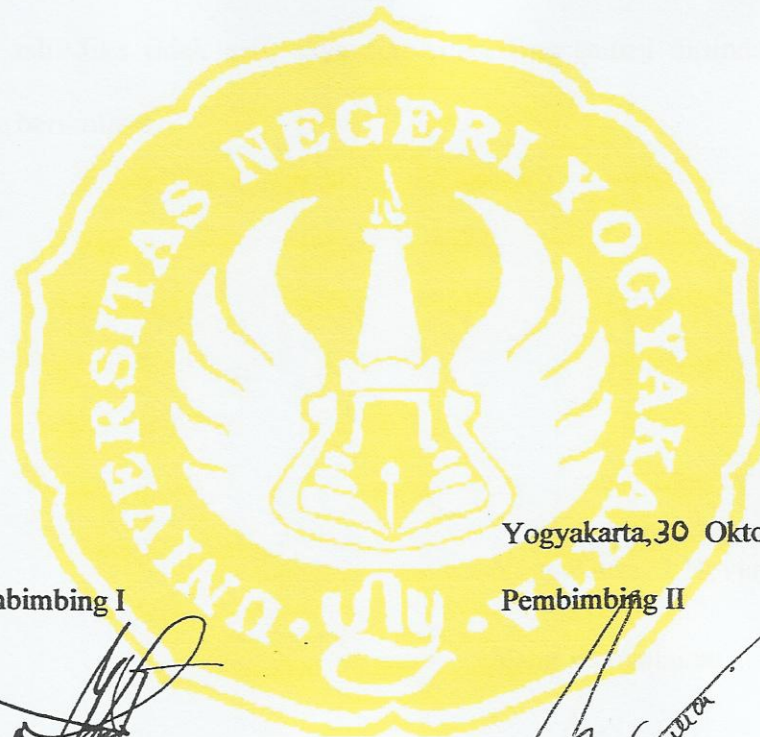


**Oleh
Latifa Aini
NIM. 08101241043**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DESEMBER 2012**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA “ yang disusun oleh Latifa Aini, NIM 08101241043 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 30 Oktober 2012

Pembimbing I

Prof. Dr. Suharsimi Arikunto
NIP. 130177411

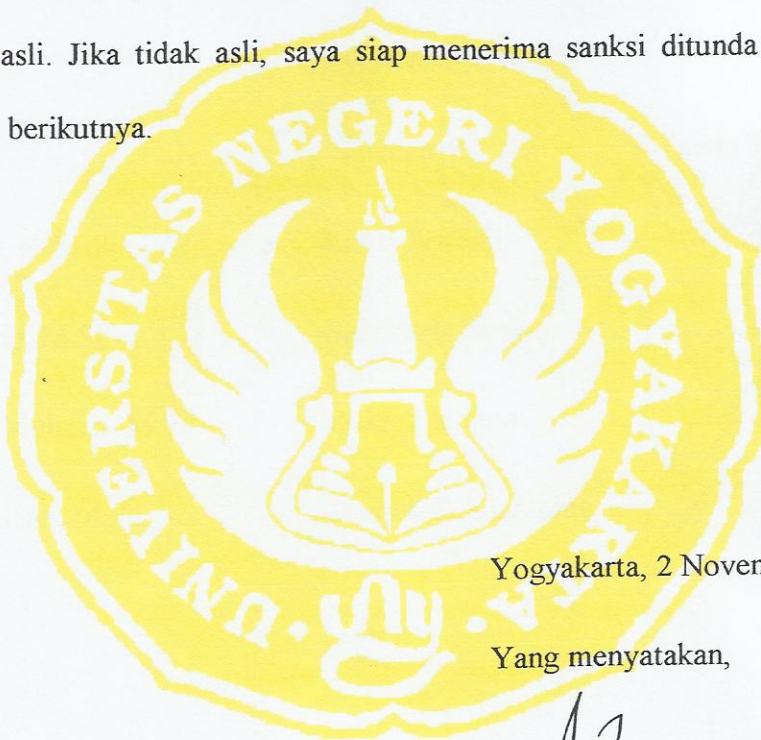
Pembimbing II

Lia Yuliana, M.Pd
NIP. 19810717 200501 2 004

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis dan diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, 2 November 2012

Yang menyatakan,

Latifa Aini

08101241043

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI GIWANGAN, GOLO DAN UNGARAN I” yang disusun oleh Latifa Aini, NIM 08101241043 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 19 November 2012 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Suharsimi Arikunto	Ketua Penguji		30-11-2012
Sudiyono, M.Si	Sekretaris Penguji		29-11-2012
Dr. Ali Muhtadi, M.Pd	Penguji Utama		27-11-2012
Lia Yuliana, M.Pd	Penguji Pendamping		28-11-2012

Yogyakarta, 13 DEC 2012

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd

NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Our lives change in two ways, through the people we meet and the books we
read”

(Harvey Mackay)

“Visi tanpa eksekusi adalah lamunan. Eksekusi tanpa visi adalah mimpi buruk”

(Thomas Alfa Edison)

“Tidak setiap kutu buku adalah pemimpin, namun setiap pemimpin pasti kutu
buku”.

(Thomas Jefferson)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, karya ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Mama yang telah memberikan dukungan moril dan materiil
2. Kakak dan Adikku
3. Eyang tercinta
4. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
5. Nusa dan Bangsa Indonesia

PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI GIWANGAN, GOLO DAN UNGARAN I

Oleh
Latifa Aini
NIM 08101241043

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Negeri yang meliputi aspek: (1) kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan; (2) kondisi ruang baca yang ada di perpustakaan; (3) layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan; (4) upaya kepala sekolah, guru dan pustakawan dalam melaksanakan pembinaan minat baca kepada siswa.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan analisis deskriptif. Subjek dan lokasi penelitian ini adalah guru, siswa, dan pustakawan di SD Negeri Kota Yogyakarta yang menjuarai Lomba Perpustakaan Sekolah pada tahun 2011. Sekolah tersebut yaitu SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I. Objek penelitian ini berupa pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD. Metode pengumpulan data menggunakan angket tertutup, observasi, dokumentasi, dan wawancara tidak terstruktur. Teknik analisis menggunakan metode statistik dengan rumus persentase untuk mengetahui sumbangan tiap-tiap aspek pelayanan perpustakaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah ditinjau dari aspek: (1) kondisi koleksi bahan pustaka diketahui sangat baik dengan perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan menurut guru sebesar 85,9% dan siswa sebesar 87,5%, perolehan skor untuk SD Negeri Golo menurut guru sebesar 91,66% dan siswa sebesar 90,62%, perolehan skor untuk SD Negeri Ungaran I menurut guru sebesar 81,66% dan siswa sebesar 84,32%; (2) kondisi ruang baca di perpustakaan diketahui sangat baik dengan perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 97,79%, SD Negeri Golo sebesar 90,10%, dan SD Negeri Ungaran I sebesar 87,16%; (3) layanan perpustakaan diketahui sangat baik menurut guru, perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 86,53%, untuk SD Negeri Golo sebesar 90% dan untuk SD Negeri Ungaran I sebesar 89%, sedangkan layanan perpustakaan menurut siswa diketahui baik dengan perolehan skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 78,97%, SD Negeri Golo sebesar 80% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 79,05%; (4) upaya, guru dan pustakawan dalam melaksanakan pembinaan minat baca kepada siswa diketahui sangat baik dengan persentase untuk SD Negeri Giwangan menurut guru sebesar 96,42% dan siswa sebesar 100%, persentase untuk SD Negeri Golo menurut guru sebesar 96,42% dan siswa sebesar 100%, persentase untuk SD Negeri Ungaran I menurut guru sebesar 89,28% dan siswa sebesar 92,02%.

Kata kunci: *pelayanan perpustakaan, minat baca siswa, sekolah dasar.*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan pertolonganNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terimakasih pada kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyediakan fasilitas untuk memperlancar studi penulis.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan selama penulis melaksanakan studi.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi.
4. Ibu Prof. Dr. Suharsimi Arikunto selaku dosen pembimbing I dan Ibu Lia Yuliana, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah mencurahkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak Dr. Ali Muhtadi, M.Pd selaku dosen penguji utama yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis pada ujian skripsi.
6. Bapak Sudiyono, M.Si selaku sekretaris penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis pada ujian skripsi.
7. Kepala Sekolah dan Pustakawan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I atas bantuan serta kesediannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
8. Guru dan Siswa SD Negeri Giwangan, Golo, dan Ungaran I atas bantuan serta kesediannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
9. Bapak dan Mama yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Kakakku Safitri Alifiani, adikku Muhammad Andi Kurniadi dan Bude yang telah memberi dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Eyang Hj. Hadi Sucipto yang telah memberikan doa dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Guntur Gunawan, S.Pd yang selalu memberikan dukungan, bimbingan serta motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Teman-teman program studi Manajemen Pendidikan angkatan 2008 yang senantiasa mendoakan dan memberi dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
14. Keluarga Besar Lembaga Bimbingan Belajar Neutron Yogyakarta yang senantiasa memberikan pengertian, perhatian serta dukungannya dalam penyelesaian skripsi ini.

15. Seluruh pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis sangat mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan dan kesempurnaan skripsi ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, November 2012

Penulis,



Latifa Aini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Batasan Masalah	9
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	10
 BAB II KAJIAN TEORI	
A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah	12
1. Pengertian Perpustakaan	12
2. Ciri-ciri Perpustakaan	13
3. Pengertian Perpustakaan Sekolah	13
4. Tujuan Perpustakaan Sekolah	14
5. Fungsi Perpustakaan Sekolah	15
B. Konsep Dasar Koleksi Bahan Pustaka	17

1. Buku	19
2. Koleksi Referensi	20
3. Sumber Geografi	20
4. Jenis Serial (Terbitan Berkala)	20
5. Bahan Pandang Dengar (Audio Visual)	20
6. Pengembangan Koleksi	21
7. Terbitan Berkala	21
8. Buku Pelajaran Pelengkap	21
9. Buku Bacaan	22
10. Materi Perpustakaan Referensi	22
11. Materi Perpustakaan Elektronik	22
C. Konsep Dasar Pelayanan Perpustakaan	22
1. Pengertian	22
2. Asas Layanan Perpustakaan	23
3. Karakteristik Layanan Perpustakaan	24
4. Indikator Kualitas Ketrampilan Pustakawan dalam Pelayanan Sirkulasi	25
5. Sirkulasi Perpustakaan	25
a. Layanan Sirkulasi	25
b. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan	28
c. Sistem Peminjaman	28
d. Otomasi Perpustakaan	29
e. Layanan Referensi	30
f. Layanan Ruang Baca	31
g. Sistem Layanan Perpustakaan	33
D. Konsep Dasar Minat Baca	34
1. Pengertian	34
2. Manfaat Membaca	34
3. Strategi Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa	35

4. Kerjasama antara Guru dan Pustakawan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa	36
5. Peran Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di Sekolah	36
E. Kerangka Pikir	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	40
B. Waktu dan Tempat Penelitian	41
C. Populasi dan Sampel	41
D. Variabel Penelitian	43
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Instrumen Penelitian	47
G. Uji Keabsahan Data	48
H. Teknik Analisis Data	53

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian	56
1. SD Negeri Giwangan	56
2. SD Negeri Golo	58
3. SD Negeri Ungaran I	60
B. Penyajian Data dan Pembahasan	61
C. Keterbatasan Penelitian	92

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	93
B. Saran	94

DAFTAR PUSTAKA	97
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	99
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Strategi Pengembangan Minat dan Kegemaran	
	Membaca Siswa	35
Tabel 2.	Populasi dan Sampel di SD Negeri Giwangan	
	Golo dan Ungaran I	43
Tabel 3.	Skor untuk Jawaban Responden	45
Tabel 4.	Hasil Uji Validitas untuk Guru.....	50
Tabel 5.	Hasil Uji Validitas untuk Siswa.....	51
Tabel 6.	Hasil Uji Reliabilitas untuk Guru	52
Tabel 7.	Hasil Uji Reliabilitas untuk Siswa	52
Tabel 8.	Kategori untuk Jawaban Responden	54
Tabel 9.	Jumlah Sampel Guru dan Siswa pada	
	Masing-Masing Sekolah Dasar	62
Tabel 10.	Skor mengenai Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	
	di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo, Ungaran I	
	menurut Guru	64
Tabel 11.	Skor mengenai Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	
	di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo, Ungaran I	
	menurut Siswa	65
Tabel 12.	Kondisi Ruang Baca di Perpustakaan SD Negeri	
	Giwangan, Golo dan Ungaran I	74
Tabel 13.	Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri	
	Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut Guru	77

Tabel 14. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri	
Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut Siswa	78
Tabel 15. Pembinaan Minat Baca di SD Negeri Giwangan,	
Golo dan Ungaran I menurut Guru	85
Tabel 16. Pembinaan Minat Baca di SD Negeri Giwangan,	
Golo dan Ungaran I menurut Siswa	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pemikiran Pelayanan Pepustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.....	39
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	100
Lampiran 2.	Instrumen dan Indikator Penelitian	118
Lampiran 3.	Tabulasi Data Hasil Uji Coba Instrumen	166
Lampiran 4.	Dokumen Sekolah	169
Lampiran 5.	Tabulasi Data Hasil Penelitian	192
Lampiran 6.	Analisis Data Hasil Penelitian	200
Lampiran 7.	Foto Perpustakaan	207
Lampiran 8.	Surat Keterangan Penelitian	211

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana yang dilaksanakan melalui kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh pendidik kepada peserta didik dalam rangka mengembangkan kemampuan diri serta membentuk kepribadian sehingga peserta didik memiliki kecerdasan, akhlak mulia, ilmu pengetahuan serta wawasan luas. Pendidikan terdiri dari tiga jenis yaitu pendidikan formal, nonformal dan informal.

Pendidikan formal terdiri dari tiga jenjang yaitu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi. Pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah. Sekolah Dasar memiliki komponen pendidikan yang terdiri dari siswa, kurikulum, sarana, pembiayaan, personalia, tata laksana, organisasi sekolah dan hubungan masyarakat. Salah satu komponen yang penting dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

Hal tersebut tertuang dalam UU No. 20 pasal 45 Tahun 2003 tentang Sisdiknas yang berbunyi : (1) Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik, (2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu unsur dalam komponen sarana dan prasarana sekolah yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, serta sumber informasi bagi guru maupun siswa guna menambah ilmu pengetahuan. Apabila dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam upaya menambah pengetahuan siswa melalui berbagai informasi serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Sebagai pusat informasi serta sumber belajar bagi siswa, perpustakaan sekolah memiliki beberapa manfaat. Manfaat tersebut antara lain seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2005: 4) sebagai berikut :

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid–murid terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid–murid.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid–murid ke arah tanggung jawab.
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid–murid dalam menyelesaikan tugas sekolah.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru–guru menemukan sumber pengajaran.
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid–murid, guru dan anggota staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pada dasarnya, seluruh manfaat yang diberikan perpustakaan akan terwujud apabila perpustakaan sekolah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Banyak hal yang harus diperhatikan dalam mengelola perpustakaan sehingga manfaat yang diberikan perpustakaan dapat dirasakan langsung oleh pemustaka. Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan adalah perpustakaan harus memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka. Dalam kaitannya dengan hal ini, Darmono (2007: 164) menyatakan bahwa salah satu bagian yang cukup penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah layanan perpustakaan. Sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, bagian layanan berhubungan secara langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan bagian ini.

Perpustakaan sekolah pada setiap jenjang pendidikan baik itu SD, SMP ataupun SMA, memiliki tujuan dasar yang sama yaitu memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungan sekolah yaitu kepala sekolah, guru, siswa dan staf lainnya. Dalam hal ini, peneliti memfokuskan penelitian pada pelayanan perpustakaan SD yang memiliki pemustaka yaitu siswa yang berada dalam rentang usia 6 – 12 tahun. Dalam rentang usia tersebut, siswa belum bisa belajar mandiri serta belum memiliki kesadaran diri untuk berkunjung ke perpustakaan. Siswa membutuhkan bimbingan dan pengarahan baik dari guru maupun pustakawan agar dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik.

Selain bimbingan dan pengarahan yang diberikan sebagai bentuk pelayanan dari guru maupun pustakawan kepada siswa, perpustakaan juga perlu memperhatikan aspek lain. Pelayanan erat kaitannya dengan hal-hal yang

berhubungan langsung kepada pemustaka, maka aspek lain yang harus diperhatikan yaitu kondisi koleksi bahan pustaka yang menarik, menghibur dan mendidik; ruang baca yang cukup luas dan ditata dengan baik sehingga memberikan kenyamanan kepada siswa serta layanan sirkulasi yang mudah, cepat dan ramah.

Pada kenyataannya, tidak semua perpustakaan SD memiliki kriteria tersebut dalam memberikan pelayanan kepada siswa. Pada sebuah kesempatan, diperoleh informasi dari seorang guru di SD Negeri Kecamatan Depok bahwa banyak hal yang menjadi kendala perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang baik bagi siswa. Kendala tersebut antara lain ruang perpustakaan yang tidak cukup luas, koleksi buku yang seadanya, serta pengelola perpustakaan yang tidak sepenuhnya mengelola perpustakaan. Perpustakaan sekolah belum dianggap sepenuhnya penting bahkan oleh pengelolanya sendiri sehingga hanya menjadi pekerjaan sampingan dengan TU.

Hal tersebut berdampak pada tidak adanya keinginan siswa untuk berkunjung bahkan membaca di perpustakaan. Hal ini mengakibatkan perpustakaan tidak berfungsi sebagaimana mestinya dan menjadikan perpustakaan seolah-olah tidak berharga. Sangat disayangkan, mengingat bahwa perpustakaan sekolah dapat memberikan manfaat yang besar bagi siswa bahkan mutu pendidikan apabila pelayanan perpustakaan dapat dijalankan secara maksimal.

Layanan perpustakaan yang ada di sekolah dasar sebagian besar masih menggunakan sistem manual. Hal tersebut dipaparkan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Yogyakarta yaitu Afia

Rosdiana dalam harian Tribun Jateng (13/10/2011) yang menyatakan bahwa “Jumlah Sekolah Dasar yang menggunakan otomasi perpustakaan masih minim, dari jumlah 182 SD negeri dan swasta, penerapan perpustakaan berbasis IT baru sekitar 5%. Hal tersebut kembali pada kemampuan sekolah untuk menggunakan layanan otomasi perpustakaan karena anggaran yang dibutuhkan mencapai 20 juta” Hal paling inti yang menjadi tujuan perpustakaan adalah bagaimana dengan pelayanan yang baik, siswa dapat tertarik datang ke perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat baca mereka. Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah dasar mencakup kelengkapan koleksi buku yang dapat menarik siswa untuk mengetahui berbagai macam informasi, pengetahuan serta hiburan; kenyamanan ruang baca dengan luas ruangan yang cukup; layanan sirkulasi yang lancar dan menyenangkan sehingga mempermudah siswa melakukan peminjaman buku serta upaya dari pustakawan dan guru dalam melaksanakan pembinaan minat baca pada siswa.

Dalam penelitian ini, peneliti menemukan tiga SD dengan perpustakaan yang potensial. Hal tersebut menjadi penilaian peneliti karena ketiga sekolah pernah menjuarai Lomba Perpustakaan Sekolah yang diadakan oleh Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta pada Tahun 2011. Juara I diraih oleh SD Negeri Giwangan, Juara II diraih oleh SD Negeri Golo, dan Juara III diraih oleh SD Negeri Ungaran I. Peneliti melakukan observasi awal pada ketiga perpustakaan tersebut, observasi pertama dilaksanakan pada tanggal 16 Februari 2012 di SD Negeri Giwangan. Berdasarkan hasil observasi awal, diketahui bahwa perpustakaan SD Negeri Giwangan memiliki dua ruangan. Ruangan pertama digunakan untuk menyimpan

koleksi buku serta tempat berlangsungnya kegiatan sirkulasi. Ruangan kedua digunakan sebagai tempat penyimpanan buku referensi serta audio visual. Pada ruangan sirkulasi terdapat beberapa rak buku, meja dan kursi baca serta meja dan kursi pegawai perpustakaan. Penataan perabot tersebut cukup baik walaupun di beberapa sudut perpustakaan kurang mendapatkan penerangan cahaya, sedangkan pada ruangan referensi terdapat beberapa rak buku dan meja baca serta karpet.

Layanan baca yang disediakan adalah layanan baca duduk dan layanan baca lesehan. Perpustakaan ini sudah menggunakan layanan otomasi berbasis AB Garden serta memiliki akses internet untuk siswa. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sebagian besar merupakan koleksi buku non fiksi. SD Negeri Giwangan merupakan sekolah inklusi maka perpustakaan juga digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus.

Observasi kedua dilaksanakan pada 15 Maret 2012 di SD Negeri Golo. Berdasarkan hasil observasi awal, diketahui bahwa SD Negeri Golo memiliki satu ruangan perpustakaan yang disekat menjadi dua bagian ruangan. Ruangan pertama digunakan untuk kegiatan sirkulasi. Ruangan sirkulasi memiliki beberapa rak buku, meja baca, meja dan kursi petugas perpustakaan, sedangkan ruangan kedua digunakan sebagai ruang audiovisual dan di dalamnya terdapat *tape recorder*, televisi, serta perangkat elektronik lain.

Perpustakaan ini menggunakan karpet, sehingga layanan baca yang disediakan adalah layanan baca lesehan, Sistem yang digunakan dalam kegiatan sirkulasi di perpustakaan ini adalah sistem otomasi. Koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sebagian besar merupakan koleksi buku fiksi. Saat peneliti

berkunjung, peneliti menemui banyak siswa yang juga berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku–buku cerita.

Observasi ketiga dilaksanakan pada 24 April 2012 di SD Negeri Ungaran I. Berdasarkan hasil observasi awal, diketahui bahwa perpustakaan di SD Negeri Ungaran I terletak di lantai 2. Perpustakaan tersebut memiliki satu ruangan dengan beberapa rak buku tempat menyimpan koleksi bahan pustaka serta beberapa lemari untuk menyimpan buku–buku referensi. Layanan baca yang disediakan di perpustakaan ini adalah layanan baca lesehan dan dengan kursi. Sistem yang digunakan dalam kegiatan sirkulasi di perpustakaan ini adalah sistem manual dan sedang dalam proses menuju sistem otomatisasi. Peneliti menemui banyak buku fiksi maupun buku non fiksi yang disediakan di perpustakaan.

Perpustakaan SD Negeri Giwangan dan Ungaran I memiliki program–program dalam meningkatkan minat baca serta eksistensi perpustakaan di lingkungan masyarakat. Salah satunya adalah wacana mengenai dibukanya perpustakaan sekolah untuk masyarakat sekitar sehingga tidak hanya siswa namun masyarakat pun dapat menggunakan perpustakaan sekolah sebagai media informasi.

Dari berbagai pemaparan diatas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai pelayanan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I yang menjuarai Lomba Perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

1. Ruang perpustakaan yang tidak cukup luas sehingga tidak dapat menampung banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan.
2. Koleksi buku yang tidak *up to date* dan tidak bervariasi.
3. Perpustakaan sekolah belum dianggap sepenuhnya penting, sehingga dalam pengelolannya hanya merupakan pekerjaan sampingan.
4. Jumlah Sekolah Dasar yang menggunakan sistem otomasi perpustakaan masih minim. Dari jumlah 182 SD negeri dan swasta, penerapan perpustakaan berbasis IT baru sekitar 5%. Hal tersebut kembali pada kemampuan sekolah untuk menggunakan layanan otomasi perpustakaan karena anggaran yang dibutuhkan mencapai 20 juta.
5. Perpustakaan SD Negeri Giwangan cukup luas, namun ruangan sirkulasi dan referensi terpisah sehingga diperlukan koordinasi yang baik dari pustakawan agar siswa di ruang referensi dan sirkulasi dapat terlayani.
6. Perpustakaan SD Negeri Giwangan dan Ungaran I melayani sistem baca duduk dengan kursi dan lesehan sedangkan perpustakaan di SD Negeri Golo hanya melayani sistem baca lesehan.
7. Luas Ruang perpustakaan SD Negeri Golo dan Ungaran I terbatas sehingga berdampak pada terbatasnya kemampuan ruangan dalam menampung siswa serta menyimpan koleksi bahan pustaka.
8. Perpustakaan SD Negeri Ungaran I terletak di lantai dua yang jangkauannya jauh dari akses ruang guru, ruang tata usaha dan ruang kelas (kurang strategis).

C. Batasan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang serta identifikasi masalah yang telah dipaparkan, maka dapat diketahui beberapa permasalahan dalam penyelenggaraan perpustakaan di Sekolah Dasar. Dalam hal ini peneliti membatasi masalah pada pelayanan perpustakaan yang terkait dengan kondisi koleksi bahan pustaka; ruang baca yang nyaman bagi siswa; layanan sirkulasi yang mudah dan ramah, serta pembinaan minat baca yang dilakukan oleh pustakawan dan guru sehingga siswa termotivasi untuk aktif dalam membaca. Dari hal yang terkait dalam batasan masalah, maka peneliti menetapkan tiga perpustakaan yaitu perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I sebagai tempat penelitian.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I?
2. Bagaimana kondisi ruang baca yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I?
3. Bagaimana layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I?
4. Bagaimana guru dan pustakawan melaksanakan pembinaan minat baca kepada siswa?

E. Tujuan Penelitian

Mengacu pada permasalahan penelitian tersebut, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I.
2. Kondisi ruang baca yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I.
3. Layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan sekolah SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I.
4. Pembinaan minat baca yang dilaksanakan oleh guru dan pustakawan kepada siswa.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Menambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang pelayanan perpustakaan di Sekolah Dasar.
- b. Hasil penelitian yang diperoleh dapat menjadi pedoman dalam melakukan penelitian selanjutnya mengenai pelayanan perpustakaan di Sekolah Dasar.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Perpustakaan Sekolah

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi kepada perpustakaan Sekolah Dasar yang ada di Kota Yogyakarta tentang bagaimana bentuk kegiatan pelayanan di perpustakaan Sekolah Dasar.

b. Bagi Guru dan Pustakawan

Memberikan informasi kepada guru dan pustakawan tentang pelayanan perpustakaan yang seharusnya dilakukan dalam mendukung terselenggaranya pendidikan di sekolah sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa.

c. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Diharapkan penelitian ini dapat memperkaya kajian bidang Administrasi Pendidikan khususnya dalam sub bidang Manajemen Perpustakaan.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Menurut Sutarno NS (2006: 11) pengertian perpustakaan mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku–buku koleksi, yang disusun dan diatur demikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu–waktu diperlukan oleh pembaca. Pengertian lain mengenai perpustakaan yaitu menurut Lasa HS (2008: 48-89) yang menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia.

Dari kedua pengertian di atas, dapat diketahui bahwa perpustakaan dititikberatkan pada sistem yang mengaturnya. Hal ini sejalan dengan Perpustakaan Nasional RI (2005: 4) yang menyatakan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, sekurang–kurangnya seorang pustakawan, ruangan atau tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang–kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaanya. Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat yang di

dalamnya terdapat koleksi bahan pustaka yang diatur dan disusun secara sistematis sehingga siap digunakan oleh pemustaka yang membutuhkan informasi.

2. Ciri–Ciri Perpustakaan

Setelah membahas pengertian perpustakaan, maka kita berlanjut pada ciri-ciri yang dimiliki oleh perpustakaan. Secara umum, perpustakaan terdiri dari suatu bangunan yang mempunyai koleksi buku, kamus, video, maupun data–data lainnya yang dapat memberikan informasi bagi orang yang menggunakannya. Berikut ini merupakan ciri–ciri perpustakaan menurut Sutarno NS (2006: 12) yaitu:

- a. Tersedianya ruangan atau gedung yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan.
- b. Adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya.
- c. Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
- d. Adanya komunitas masyarakat pemakai.
- e. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
- f. Diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan–aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

3. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan terbagi dalam beberapa jenis, diantaranya perpustakaan Nasional, perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Setiap jenis perpustakaan mempunyai karakteristik tertentu. Dalam hal ini akan dijelaskan mengenai karakteristik perpustakaan sekolah dimulai dari pengertiannya. Pengertian perpustakaan sekolah yaitu suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara

tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi dalam rangka menunjang program belajar mengajar di sekolah (Mulyani dalam buku Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2008: 282).

Menurut Ibrahim Bafadal (2005: 4) Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah. Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang dikelola secara sistematis agar dapat digunakan oleh guru maupun siswa secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam ilmu pengetahuan.

4. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan perpustakaan secara umum menurut UU No. 43 pasal 4 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Apabila pengertian tersebut dikaitkan dengan tujuan perpustakaan sekolah maka perpustakaan sekolah bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada warga sekolah terutama kepada siswa dan guru dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, memperluas wawasan serta meningkatkan kegemaran membaca.

Pengertian lain mengenai tujuan perpustakaan sekolah disampaikan oleh Pawit M Yusuf (2007: 3) yaitu:

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

Dari beberapa penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan informasi bagi siswa melalui koleksi bahan pustaka yang dapat dijadikan sumber belajar, hiburan serta rekreasi yang dapat membantu siswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta menambah pengetahuan.

5. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah merupakan sumber belajar yang dapat membantu siswa maupun guru dalam keberlangsungan kegiatan belajar mengajar, sehingga perpustakaan sekolah memiliki beberapa fungsi seperti yang dinyatakan oleh Ibrahim Bafadal (2005: 6–8) mengenai beberapa fungsi perpustakaan yaitu:

a. Fungsi Informasi

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

b. Fungsi Pendidikan

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku–buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku–buku tersebut dapat membiasakan murid–murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan kemampuan membaca murid–murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku–buku yang pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

c. Fungsi Tanggung jawab Administratif

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

d. Fungsi Riset

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

e. Fungsi Kreatif

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

B. Konsep Dasar Koleksi Bahan Pustaka

Suatu bangunan dapat disebut perpustakaan apabila memiliki koleksi bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka tidak hanya berupa buku namun dapat berupa CD dokumentasi, karya tulis, majalah, surat kabar dan segala hal yang dapat memberikan informasi kepada penggunanya. Menurut UU No. 43 pasal 1 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dijelaskan bahwa pengertian koleksi bahan pustaka adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Pengertian tersebut senada dengan Wiji Suwarno (2007: 41) yang menyatakan bahwa koleksi bahan pustaka adalah semua bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan telah diolah (diproses) sehingga siap dipinjamkan dan dimanfaatkan pengguna. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa koleksi bahan pustaka adalah semua sumber informasi baik berupa buku

ataupun non buku yang dimiliki oleh perpustakaan dan telah melalui proses pengolahan bahan pustaka sehingga siap ditampilkan guna melayani kebutuhan pengguna akan informasi.

Sebagai sarana penunjang pembelajaran, sarana hiburan dan rekreasi siswa di sekolah, perpustakaan hendaknya memiliki koleksi bahan pustaka yang memadai. Sutarno NS (2006: 100) menyatakan bahwa koleksi atau sumber informasi perpustakaan merupakan salah satu daya tarik utama bagi pengguna, oleh karena itu koleksi perpustakaan harus memadai dalam hal jumlah, jenis, ragam dan mutunya. Selain itu sumber informasi juga harus disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga tepat sasaran dan tepat materi.

Dari pengertian diatas diketahui bahwa hal yang memadai bukan hanya dari segi jumlah namun juga dari segi jenis, ragam serta mutu. Hal tersebut harus dimiliki oleh koleksi bahan pustaka. Perpustakaan SD mempunyai pemustaka yang memiliki usia dibawah umur, maka dari itu perpustakaan harus menyesuaikan kondisi koleksi bahan pustaka yang dimiliki dengan karakter pemustaka yang menggunakannya.

Menurut Lasa HS (2008: 124-125) komposisi koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah dasar adalah 75% untuk buku fiksi dan 25% untuk buku non fiksi, komposisi tersebut mempunyai pertimbangan bahwa koleksi fiksi SD/MI sebanyak 75% bertujuan untuk menumbuhkan minat baca pada diri anak-anak. Hal ini merupakan salah satu upaya peningkatan mutu pendidikan dengan menanamkan minat baca sejak dini. Pengadaan koleksi perpustakaan sekolah biasanya menggunakan sistem yang sederhana yakni dengan cara jumlah seluruh

murid dikalikan dengan biaya per murid per tahun. Sedangkan judul–judul yang diperlukan ditentukan oleh guru bidang studi agar sesuai dengan silabus karena gurulah yang lebih mengetahui buku yang akan digunakan untuk mengajar. Koleksi perpustakaan sekolah harus selalu dikembangkan secara bertahap dan berkelanjutan.

Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa koleksi bahan pustaka memiliki beberapa jenis. Berikut ini merupakan jenis koleksi bahan pustaka menurut Darmono (2007: 65-66) yaitu :

1. Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum yang dihimpun perpustakaan. Pengertian buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu, disajikan secara tertulis sedikitnya setebal 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya (pengarang). Beberapa jenis buku adalah sebagai berikut:

- a. Buku teks (buku wajib) yang telah digariskan oleh pemerintah, contoh: berbagai buku wajib yang telah dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan di SD/MI.
- b. Buku penunjang, buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah–sekolah, serta buku penunjang untuk kalangan siswa tentang bidang tertentu.
- c. Buku–buku jenis fiksi serta buku bergambar yang dapat merangsang rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi anak didik.
- d. Buku populer (umum) merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.

2. Koleksi Referensi

Koleksi referensi sebenarnya juga dalam bentuk buku, yang membedakan dengan buku adalah isi dan cara dan penyusunannya. Isi buku referensi tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata. Buku referensi tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga penyusunannya berbeda dengan susunan buku. Contoh buku referensi: kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan.

3. Sumber Geografi

Jenis koleksi ini berisi informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian daerah tertentu, hasil laut, gunung, gurun, curah hujan untuk daerah tertentu.

4. Jenis Serial (Terbitan Berkala)

Pada umumnya terbitan berkala berupa majalah dan koran. Majalah dan koran diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi berbagai aspek kehidupan manusia. Majalah biasanya diterbitkan mingguan, dua mingguan, atau bahkan bulanan. Koran diterbitkan setiap hari. Tabloid merupakan terbitan seperti koran tetapi ukurannya adalah separoh dari ukuran koran. Jika dilihat dari isinya majalah dibedakan menjadi majalah populer, semi populer, dan ilmiah. Majalah populer bersifat hiburan sedangkan majalah semi populer biasanya memuat artikel-artikel yang tertentu dan menarik.

5. Bahan Pandang Dengar (Audio Visual)

Bahan pandang dengar juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata

dan telinga. Oleh sebab itu bahan pandang dengar merupakan media pembawa pesan yang sangat kuat untuk bisa ditangkap oleh manusia. Contoh : Video, kaset, piringan hitam, CD, film.

Selain penjelasan diatas, terdapat pula peraturan mengenai koleksi yang harus dimiliki perpustakaan sekolah. Peraturan tersebut dinyatakan oleh Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Sekolah (2009: 3), adapun peraturan tersebut yaitu:

6. Pengembangan Koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah yaitu dengan: (a) Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah, (b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

7. Terbitan Berkala

Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah, satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

8. Buku Pelajaran Pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

9. Buku Bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

10. Materi Perpustakaan Referensi

Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum Bahasa Indonesia, dan kamus Bahasa Inggris, kamus Bahasa Daerah, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

11. Materi Perpustakaan Elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

C. Konsep Dasar Pelayanan Perpustakaan

1. Pengertian

Pelayanan dapat diartikan sebagai sesuatu yang dilakukan oleh badan ataupun seseorang dalam memenuhi kebutuhan orang lain. Menurut Alwi Hasan (2001: 646) pelayanan merupakan (1) Perihal atau cara melayani, (2) Usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang), (3) kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Apabila pernyataan tersebut dikaitkan dengan pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah maka pelayanan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka (kepala sekolah, guru, siswa).

Dalam penelitian ini, pelayanan dapat dikatakan sangat baik atau tidak baik apabila dilihat dari empat aspek yaitu kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca, layanan sirkulasi serta upaya pembinaan minat baca. Keempat aspek tersebut merupakan suatu usaha yang dilakukan perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka. Pengertian mengenai pelayanan perpustakaan disampaikan oleh Rahayuningsih (2007: 86) yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.

Pengertian oleh Rahayuningsih apabila dikaji maka akan menghasilkan kesimpulan yang dititikberatkan pada proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dalam melaksanakan prosesnya, maka kembali kepada usaha yang dilakukan perpustakaan untuk dapat menyebarluaskan serta mengoptimalkan informasi kepada pemustaka. Usaha tersebut kembali pada aspek yang telah disebutkan diatas.

2. Asas Layanan Perpustakaan

Asas layanan perpustakaan merupakan hal-hal yang melandasi pelaksanaan layanan perpustakaan. Darmono (2007: 166-167) menyebutkan beberapa asas yang harus diperhatikan dalam pelayanan perpustakaan. Asas tersebut antara lain:

- a. Selalu berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan

- perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

3. Karakteristik Layanan Perpustakaan

Sebelumnya sudah dipaparkan bahwa karakteristik layanan perpustakaan yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu aspek kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca yang nyaman, layanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah serta pembinaan minat baca oleh guru dan pustakawan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Rahayuningsih (2007: 86) yang menyatakan bahwa karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas dilihat dari:

- a. Koleksi
 - 1) Kuantitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
 - 2) Kualitas berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan, koleksi.
- b. Fasilitas, adalah segala hal yang memudahkan suatu kegiatan kelancaran tugas, seperti gedung, perlengkapan (meja, kursi, dan rak sebagainya). Karakteristik fasilitas yang baik adalah :
 - 1) Kelengkapan, menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
 - 2) Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.
- c. Sumber Daya Manusia
 - 1) Kesopanan dan keramahan petugas memberi layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
 - 2) Tanggungjawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
 - 3) Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
 - 4) Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna.
- d. Layanan Perpustakaan
 - 1) Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
 - 2) Akurasi layanan, berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan.
 - 3) Kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, pendukung seperti komputer.

4. Indikator Kualitas Ketrampilan Pustakawan dalam Pelayanan Sirkulasi

Dalam melayani pemustaka, seorang pustakawan harus memiliki kemampuan yang baik. Kemampuan tersebut tercermin dalam sikap pustakawan yang ramah terhadap pemustaka, memberikan pengarahan kepada pemustaka, memiliki ketrampilan dalam melaksanakan tugasnya serta memiliki wawasan yang luas dalam memilih koleksi bahan pustaka. Berikut ini merupakan indikator yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan dalam melakukan pelayanan sirkulasi. Adapun indikator tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan anak dan orang dewasa.
- b. Kemampuan memahami kebutuhan pengguna.
- c. Kemampuan bekerjasama dengan perorangan serta kelompok di dalam dan di luar komunitas sekolah.
- d. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai keanekaragaman budaya.
- e. Memiliki pengetahuan mengenai metodologi pembelajaran dan teori pendidikan.
- f. Memiliki ketrampilan informasi serta bagaimana menggunakannya.
- g. Memiliki pengetahuan secara materi perpustakaan yang membentuk koleksi perpustakaan serta bagaimana mengaksesnya.
- h. Memiliki pengetahuan mengenai bacaan anak, media dan kebudayaan.
- i. Memiliki pengetahuan serta ketrampilan di bidang manajemen dan pemasaran.
- j. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan di bidang teknologi informasi (International Federation of Library Associations, 2006: 16).

5. Sirkulasi Perpustakaan

a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi (Rahayuningsih, 2007: 95). Menurut Pawit M Yusuf (2007: 70), pelayanan peminjaman koleksi atau disebut

juga sebagai pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi dan seterusnya. Dalam dunia perpustakaan memiliki arti perputaran buku atau jenis koleksi untuk beberapa waktu lamanya.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan kegiatan perputaran koleksi bahan pustaka mulai dari peminjaman, pengembalian serta perpanjangan koleksi. Kegiatan dalam pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan yang sangat penting. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan inti yang selalu dilakukan oleh pustakawan maupun pemustaka. Menurut Sulistyobasuki dalam buku Darmono (2007: 174), perlu adanya deskripsi tugas yang jelas dalam melakukan pelayanan kepada pemustaka yaitu:

- 1) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan.

Pengawasan keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan untuk dipinjam menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Untuk itu bagian sirkulasi harus bersikap tegas dengan tetap mempertimbangkan sikap sebagai unit layanan publik yaitu ramah, simpatik, lugas. Untuk perpustakaan dengan sistem terbuka maka sikap ini lebih sulit dilaksanakan dari perpustakaan yang menggunakan sistem tertutup.

- 2) Pendaftaran anggota perpustakaan

Bagian sirkulasi salah satu tugasnya adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan. Untuk beberapa perpustakaan, tugas menerima keanggotaan perpustakaan ada yang menjadi bagian tata usaha perpustakaan. Pelimpahan tersebut pada umumnya berkaitan dengan tugas-tugas ketatausahaan yang

sifatnya administratif. Selain menerima pendaftaran anggota, bagian sirkulasi juga bertanggungjawab terhadap perpanjangan keanggotaan perpustakaan. Banyak perpustakaan yang menerapkan jangka waktu keanggotaan. Selain itu bagian sirkulasi juga bertanggungjawab terhadap pengeluaran surat bebas pinjam bahan pustaka. Pada lingkungan sekolah, surat bebas pinjam pustaka digunakan untuk pindah sekolah, atau kegiatan lain yang masih terkait.

3) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka

Bagian sirkulasi bertanggungjawab untuk melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam oleh pemakai perpustakaan. Sistem bisa bermacam-macam tergantung dari sistem yang digunakan. Pada umumnya perpustakaan hanya menggunakan satu sistem peminjaman.

- 4) Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman.
- 5) Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman.
- 6) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota.

Jika menghilangkan bahan pustaka yang dipinjam, pemakai diminta untuk mengganti buku yang sama. Sering pemakai merasa kesulitan untuk mengganti dengan buku yang sama, jika buku yang dihilangkan tahun terbitnya sudah lama karena buku yang dihilangkan sudah tidak ada di pasaran. Untuk mengatasi hal ini biasanya perpustakaan meminta untuk mengganti buku sejenis.

7) Membuat statistik sirkulasi.

Tugas bagian sirkulasi yang lain adalah membuat statistik peminjaman. Statistik peminjaman terdiri jumlah dan kelompok buku yang dipinjam,

diperpanjang, dikembalikan, statistik kelompok buku yang paling banyak dipinjam, statistik kelompok pemakai atau peminjam.

8) Penataan koleksi di jajaran atau rak.

Penataan koleksi atau selving buku di jajaran rak menjadi tanggungjawab bagian sirkulasi. Buku-buku yang selesai dibaca di tempat atau selesai dipinjam harus ditata kembali di rak agar pemakai lainnya segera dapat meminjam koleksi perpustakaan. Penataan koleksi di rak tergantung jenis koleksinya.

b. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan harus dijalankan dengan baik dan tertib oleh pustakawan maupun pemustaka. Agar kegiatan layanan perpustakaan dapat berjalan dengan tertib maka perlu dibuat peraturan serta tata tertib perpustakaan. Menurut Meilina Bustari (2000: 52) isi peraturan perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jam buka perpustakaan, jam pelayanan peminjaman dan jam pelayanan pengembalian.
- 2) Macam koleksi yang boleh dipinjam dan macam koleksi yang tidak boleh dipinjam.
- 3) Tata tertib peminjaman, syarat peminjaman, batas jumlah peminjaman dan lama peminjaman.
- 4) Sanksi pelanggaran.
- 5) Tata tertib selama berada di ruang perpustakaan.
- 6) Lain-lain yang dianggap perlu.

c. Sistem Peminjaman

Sistem peminjaman untuk tiap-tiap perpustakaan tidak sama tergantung dari kondisi masing-masing perpustakaan. Sehingga perpustakaan selalu mengembangkan sistem peminjaman yang paling sesuai dengan keperluan perpustakaan. Sulisty-Basuki dalam Darmono (2007: 179) menyatakan

apapun sistem peminjaman yang digunakan oleh perpustakaan, sistem peminjaman harus mampu memberikan jawaban atas pertanyaan berikut :

- 1) Siapakah yang meminjam buku tertentu?
- 2) Kapan tanggal kembalinya?
- 3) Buku apa saja yang dipinjamkan pada tanggal tertentu?
- 4) Buku dalam subyek apa saja yang dipinjam pada hari tertentu?
- 5) Berapakah jumlah buku per subyek yang dipinjam?
- 6) Buku apa saja yang harus kembali pada tanggal tertentu?
- 7) Berapa buku yang kembali pada tanggal tertentu?

d. Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi merupakan proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan Teknologi Informasi dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan yang meliputi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan penyampaian informasi. Sistem ini mengubah segala bentuk sistem manual menjadi sistem perpustakaan yang terkomputerisasi sehingga proses pengolahan data koleksi perpustakaan menjadi lebih akurat dan cepat.

Dikutip dari Balerancage (2011) terdapat beberapa pengertian mengenai otomasi perpustakaan dari para ahli. Pendapat pertama dikemukakan oleh Sulistyio Basuki yang menyatakan bahwa otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan mulai dari pengadaan hingga ke jasa informasi bagi pembaca. Lebih lanjut dikemukakan oleh Abdurrahman Saleh, bahwa penerapan teknologi komputer di bidang perpustakaan dan informasi menjadi semakin penting, karena teknologi ini menjanjikan peningkatan mutu layanan perpustakaan terutama kecepatan dan efisiensi kerja. Dalam ilmu perpustakaan, otomasi berfungsi sebagai :

- 1) Fungsi pengganti sebagai pekerjaan manual menjadi otomatis.
- 2) Fungsi pengaturan pekerjaan rutin secara otomatis, sehingga fungsi pengaturan manusia berkurang.
- 3) Fungsi koordinasi yaitu fungsi berdasarkan pada sistem informasi manajemen, pengajaran berbantu komputer, pelaksanaan penelitian dan membuat model.
- 4) Membangun database koleksi perpustakaan.
- 5) Meningkatkan pelayanan perpustakaan, dengan cara mengurangi pelaksanaan kerja sistem manual dengan mengganti berdasarkan sistem otomatis.

e. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan pelayanan bimbingan dalam menggunakan koleksi referensi dan memberikan informasi dengan tepat guna serta cepat kepada murid dan guru, dengan kata lain bahwa pelayanan referensi pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar (Ibrahim Bafadal, 2005: 89). Menurut Rahayuningsih (2007: 103) pelayanan referensi adalah suatu kegiatan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yaitu dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan referensi merupakan kegiatan untuk membantu pengguna perpustakaan menemukan informasi dengan menggunakan koleksi referensi melalui arahan maupun bimbingan dari pustakawan bagi pengguna yang belum mengerti bagaimana cara mendayagunakan koleksi referensi.

f. Layanan Ruang Baca

1) Pengertian

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan (Darmono, 2007: 171–172). Menurut Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Sekolah (2009: 5–6) luas perpustakaan sekurang–kurangnya untuk SD dan MI 56 m^2 dengan area koleksi 45% dari ruang yang tersedia, area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia, area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia, dan area lain–lain seluas 15% dari ruang yang tersedia. Perpustakaan menyediakan sekurang–kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman atau pameran. Menurut Lasa HS (2008: 154) apabila ketentuan luas perpustakaan dengan ukuran 56 m^2 sulit dipenuhi, maka dapat digunakan rumus $0,25\text{ m}^2$ /siswa. Dengan demikian semakin banyak siswa maka jumlah kebutuhan ruang juga semakin luas.

2) Tata Letak

Untuk memperlancar kegiatan dan penyelesaian pekerjaan, dalam penataan ruangan perlu diperhatikan prinsip–prinsip tata ruang berikut ini : (a) Pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan di ruang terpisah atau di tempat yang aman dari gangguan, (b) Bagian yang bersifat pelayanan umum hendaknya ditempatkan di lokasi yang strategis agar mudah dicapai, (c)

Penempatan perabot seperti meja, kursi, dan rak hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus, (d) Jarak satu mebel dengan lainnya dibuat agak lebar agar orang yang lewat lebih leluasa, (e) Bagian–bagian yang mempunyai tugas sama, hampir sama atau merupakan kelanjutan, hendaknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan, (f) Bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan seperti pengolahan, pengetikan, dan penjilidan hendaknya ditempatkan di tempat yang tidak tampak oleh khalayak umum, (g) Apabila memungkinkan semua petugas dalam suatu unit / ruangan duduk menghadap ke arah yang sama dan pimpinan duduk di belakang, (h) Alur pekerjaan hendaknya bergerak maju dari satu meja ke meja lain dalam satu garis lurus, (i) Ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas dan bentuk perabot hendaknya dapat diatur lebih leluasa, (j) Bagian yang menimbulkan berisik / suara hendaknya ditempatkan di ruang terpisah (Lasa HS, 2008: 150).

Ketentuan lain yang berkaitan dengan ruang baca juga dikemukakan oleh *International Federation of Library Associations* (2006: 10) yang menyatakan bahwa hal–hal yang harus diperhatikan dalam tata ruang demi maksimalnya pelayanan ruang baca adalah sebagai berikut : (a) Lokasi terpusat atau sentral, bilamana mungkin di lantai dasar, (b) Akses dan kedekatan, dekat dengan kawasan pengajaran, (c) Faktor kebisingan, paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa bagian yang bebas dari kebisingan dari luar, (d) Pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun penerangan, (e) Suhu ruangan yang tepat, (f) Desain yang sesuai guna memenuhi penderita cacat fisik, (g) Ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi buku, fiksi dan non fiksi, buku sampul

tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non cetak serta penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca, komputer, meja, ruang pameran, ruang kerja tenaga dan meja perpustakaan, (h) Fleksibilitas untuk memungkinkan keberagaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang.

g. Sistem Layanan Perpustakaan

1) Sistem Tertutup

Sistem tertutup, ialah sistem pelayanan yang hanya memperkenankan pengunjung melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat kartu katalog, kemudian memesan buku yang dikehendaknya dengan mengisi blangko peminjaman. Blangko yang telah diisi kemudian diserahkan kepada petugas sirkulasi untuk segera dicarikan buku yang dimaksud. Bila buku sedang dalam peredaran, maka blangko dikembalikan dengan catatan buku sedang dipinjam, jika buku ada maka blangko pesanan dan bukunya dapat diberikan pada tempat dan waktu yang telah disediakan.

2) Sistem Terbuka

Sistem terbuka yaitu sistem pelayanan yang peminjamnya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan (Meilina Bustari, 2000: 49).

D. Konsep Dasar Minat Baca

1. Pengertian

Minat merupakan gambaran sifat dan sikap yang ingin memiliki kecenderungan tertentu. Minat juga diartikan kecenderungan hati yang tinggi terhadap suatu keinginan yang kuat untuk melakukan sesuatu. Minat bukan bawaan dari lahir, melainkan dapat dipengaruhi bakat. Minat harus diciptakan atau dibina agar tumbuh dan terasa sehingga menjadi kebiasaan.

Membaca diartikan melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati). Dari pengertian tersebut, membaca sebenarnya tidak hanya memahami kata –kata yang terdapat dalam bacaan namun membaca merupakan suatu upaya menangkap atau menyerap konsep yang dituangkan oleh pengarang (Yuli Timor dalam buku Panduan Pengelolaan Perpustakaan SD). Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa minat baca merupakan ketertarikan yang muncul dari kesadaran seseorang untuk membaca.

2. Manfaat Membaca

Terdapat aneka ragam manfaat membaca dan menulis yakni: (a) Menata pikiran, (b) Merumuskan keadaan diri, (c) Mengikat dan mengonstruksi gagasan, (d) Mengefektifkan gagasan positif, (e) Menajamkan pemahaman, mengasah daya ingat, (f) Mengenali detail diri, (g) Mengurai dan mengalirkan diri, membuang kotoran diri, merekam momen–momen mengesankan, (h) Meninggalkan jejak pikiran yang sangat jelas, (i) Menyembuhkan diri, (j) Memfasihkan komunikasi

intra dan interpersonal, (k) Memperkaya diri dengan lautan kata, (l) Memotivasi diri dengan alasan yang kukuh dan jelas, (m) Membantu bekerjanya imajinasi, (n) Mengoneksikan sel-sel otak secara sangat aktif, (o) Menemukan hal-hal baru. Dengan membaca buku bermutu, seseorang memiliki keunggulan komparatif dibanding orang yang tidak membaca (Hernowo, 2005: 73).

3. Strategi Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa

Tabel dibawah ini merupakan strategi pengembangan minat dan kegemaran membaca siswa yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. Strategi Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa

Dimensi	Strategi Pengembangan	Motivator
Edukatif Pedagogik	1. Perlu dilatih metode dan teknik membaca yang efisien dan efektif. 2. Program tugas membaca disertai membuat laporan. 3. Program membaca wajib bersifat ekstrakurikuler. 4. Lomba penulisan karangan siswa penggalakan majalah siswa dan majalah dinding.	1. Guru bahasa 2. Guru bidang studi 3. Kepala Sekolah 4. Kepala Sekolah
Sosio Kultural	5. Memotivasi orangtua siswa memberi contoh kegiatan membaca dan menyediakan fasilitas yang menunjang . 6. Dibentuk kelompok baca berdasarkan minat siswa	5. Guru/pembimbing 6. Kepala Sekolah/OSIS
Psikologis	7. Diadakan bahan bacaan yang sesuai kebutuhan melalui perpustakaan	7. Kepala Sekolah/Pustakawan

(Darmono, 2007: 219).

4. Kerjasama antara Guru dan Pustakawan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Dalam melaksanakan pembinaan minat baca pada siswa, dibutuhkan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, guru dan pustakawan. Dibutuhkan koordinasi oleh kepala sekolah dalam merencanakan program-program pembinaan minat baca, baik rancangan program dalam jangka waktu bulanan ataupun tahunan sehingga tindakan yang nantinya dilakukan guru dan pustakawan dapat terarah dan tercapai. *International Federation of Library Associations* (2006: 15) menyatakan bahwa ketrampilan yang seharusnya dimiliki oleh guru dalam melaksanakan pembinaan minat baca adalah sebagai berikut: (a) Mengembangkan, melatih dan mengevaluasi pembelajaran murid lintas kurikulum, (b) Mengembangkan dan mengevaluasi ketrampilan dan pengetahuan informasi murid, (c) Mengembangkan rancangan pelajaran, (d) Mempersiapkan dan melaksanakan pekerjaan proyek khusus di lingkungan pembelajaran yang lebih luas termasuk di perpustakaan, (e) Mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam kurikulum, (f) Menjelaskan kepada orangtua murid mengenai pentingnya perpustakaan sekolah.

5. Peran Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di Sekolah

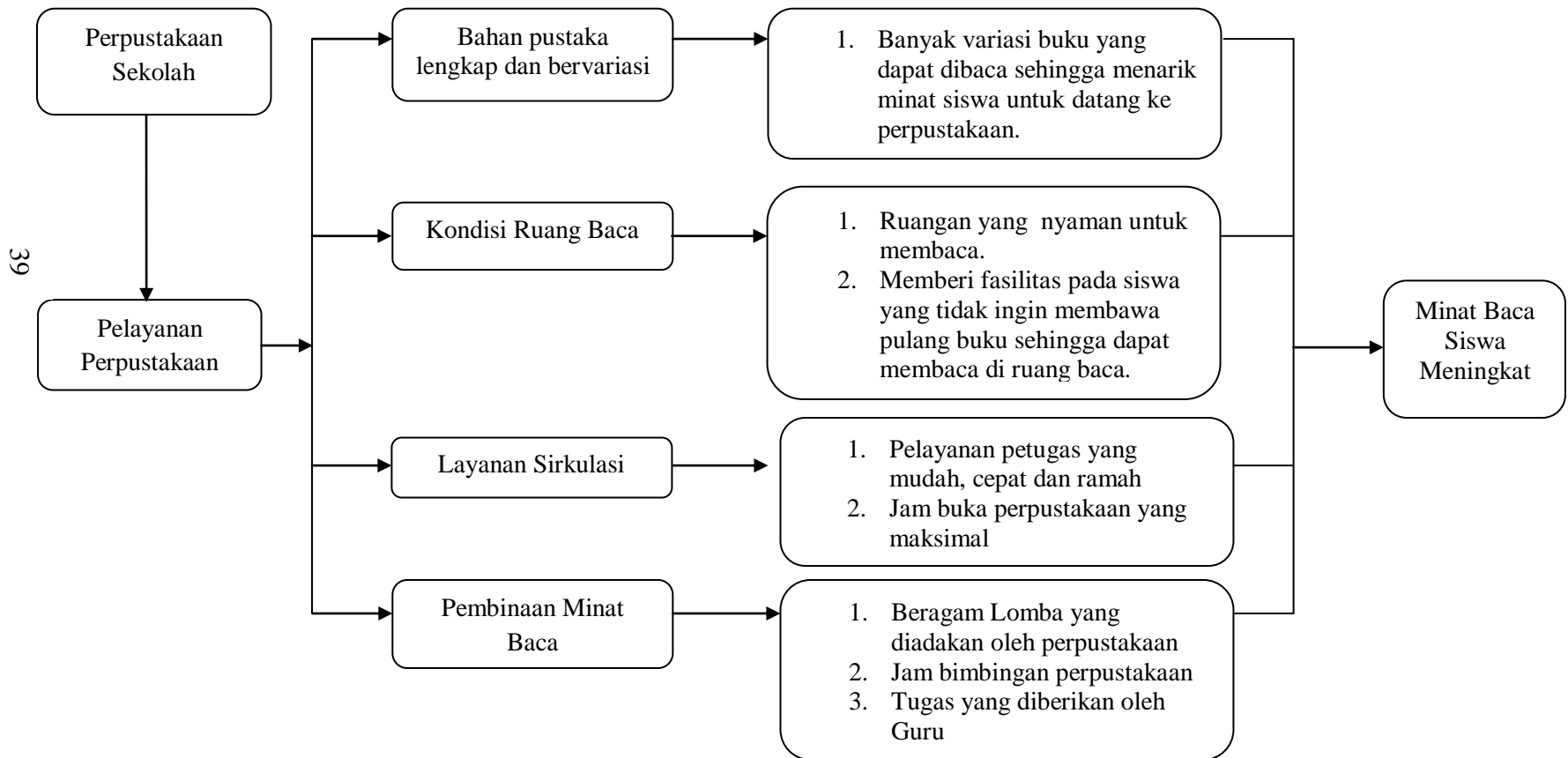
Menurut Pedoman Pembinaan Minat Baca (Perpustakaan Nasional RI) (2002: 26) pembinaan minat baca dalam jalur pendidikan dapat dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Sekolah dalam semua jenis dan jejang seyogyanya menyelenggarakan perpustakaan secara professional. Penyelenggaraan perpustakaan secara professional membutuhkan persyaratan sebagai berikut: (1) Mempunyai gedung serta ruangan dan perabotan yang memadai, koleksi buku yang terus menerus berkembang, (2) Tenaga pengelola perpustakaan yang berpendidikan ilmu perpustakaan (D2, D3, S1), (3) Tersedianya dana secara rutin, (4) Pelayanan perpustakaan setiap hari dan sepanjang jam sekolah (tiada hari tanpa layanan perpustakaan).
- b. Kepala Sekolah secara aktif menjadi pendukung utama terselenggaranya perpustakaan dengan cara : (1) Mewajibkan guru membimbing siswa untuk membaca di perpustakaan, (2) Mewajibkan siswa untuk membaca di perpustakaan setiap hari kurang lebih 15 menit, (3) Mempunyai program pengembangan perpustakaan dan minat baca (membaca cepat, menceritakan isi buku yang dibacakan siswa, meringkas buku, lomba membuat kliping, baca puisi, mengarang cerita pendek, lomba pidato, melawak) (4) Bersama BP-3 mengadakan rapat evaluasi pembinaan perpustakaan secara berkala, (5) Mengadakan pemantauan rutin terhadap kegiatan–kegiatan perpustakaan.
- c. Guru semua bidang studi bekerjasama dengan Kepala Perpustakaan Sekolah untuk pelaksanaan proses belajar mengajar dan pembinaan minat baca dengan cara: (1) Memberikan masukan pada perpustakaan tentang buku–buku penunjang kurikulum yang diperlukan, (2) Menjadi contoh untuk membaca di perpustakaan, (3) Memberikan tugas siswa untuk menyelesaikan pelajaran di perpustakaan atau dirumah dengan rujukan buku perpustakaan, (4) Secara

tetap pada waktu tertentu mengadakan kunjung perpustakaan setiap kelas, (5) Menugaskan untuk menjawab soal-soal yang dibuat dengan menggunakan buku-buku perpustakaan, (6) Menugaskan siswa untuk membuat kliping majalah, surat kabar secara periodik, (7) Menugaskan siswa menggalakkan penelusuran informasi di perpustakaan, (8) Menugaskan siswa untuk membuat laporan buku yang sudah dibaca, (9) Membuat klub siswa pembaca di perpustakaan.

E. Kerangka Pikir

Berikut ini adalah gambaran bagaimana alur pemikiran dalam penelitian mengenai pelayanan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDNegeri Giwangan, Golo dan Ungaran I dengan kerangka pikir sebagai berikut :



Gambar 1. Alur Pemikiran Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Metode penelitian merupakan metode ilmiah yang memerlukan sistematika dan prosedur yang harus ditempuh dengan tidak mungkin meninggalkan setiap unsur, komponen yang diperlukan dalam suatu penelitian (Mardalis, 2008: 14). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif. Metode ini dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. (Sugiyono, 2010: 8).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 3), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang paling sederhana dibandingkan dengan penelitian–penelitian lain karena dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa–apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti. Dalam kegiatan penelitian ini, peneliti hanya memotret apa yang terjadi pada diri objek atau wilayah yang diteliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya. Pengertian tersebut juga senada dengan yang disampaikan Sugiyono (2010: 147), yang menyatakan bahwa statistik deskriptif digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul

sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi, yang termasuk penelitian statistik deskriptif antara lain adalah penyajian data melalui tabel, grafik, diagram lingkaran, pictogram, perhitungan modus, median, mean (pengukuran tendensi sentral), perhitungan desil, persentil, perhitungan penyebaran data melalui perhitungan rata-rata dan standar deviasi, serta perhitungan persentase. Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi atau data tentang pelayanan perpustakaan di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I yang diwujudkan dalam bentuk angka dan kemudian dideskripsikan dalam bentuk kalimat-kalimat.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I pada tanggal 20 Agustus sampai dengan 28 September 2012.

C. Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan obyek yang akan diteliti (Sulistyo–Basuki, 2006: 82), sedangkan sampel merupakan sebagian dari seluruh individu yang menjadi objek penelitian. Tujuan penentuan sampel adalah untuk memperoleh keterangan mengenai objek penelitian dengan cara mengamati hanya sebagian dari populasi (Mardalis, 2008: 56). Untuk menentukan besarnya sampel menurut Suharsimi Arikunto (2006: 134) apabila subjek kurang dari 100, lebih baik diambil semua

sehingga penelitiannya penelitian populasi. Jika subyeknya lebih besar dapat diambil antara 10 – 15% atau 20 – 25%, atau lebih.

Peneliti menetapkan tenaga perpustakaan, guru dan siswa sebagai subjek penelitian. Dalam penelitian ini diketahui bahwa jumlah tenaga perpustakaan sebanyak 3 orang. Dari jumlah tersebut maka peneliti menetapkan seluruh tenaga perpustakaan sebagai responden sedangkan untuk guru dan siswa kelas VI, peneliti menetapkan sampel. Peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel kuota, peneliti mengambil sampel 50% dari jumlah keseluruhan guru dan 50% dari jumlah keseluruhan siswa kelas VI pada masing–masing sekolah.

Peneliti tidak menetapkan kriteria tertentu untuk guru yang akan mengisi angket. Pengambilan sampel untuk guru pada ketiga sekolah tersebut diambil secara acak. Peneliti dibantu dengan pustakawan memberikan angket pada guru yang berada di sekolah. Apabila jumlah guru yang mengisi angket belum memenuhi kuota, maka pada hari berikutnya peneliti kembali memberikan angket pada guru sampai dengan terpenuhinya kuota yang diharapkan.

Dalam melakukan pengambilan sampel untuk siswa, peneliti menetapkan kriteria yaitu siswa yang mengisi angket merupakan siswa kelas VI SD. Hal tersebut menjadi ketetapan karena peneliti menganggap siswa kelas VI sudah dapat memahami apa yang dimaksudkan dalam angket dan sudah dapat memberikan pendapatnya secara mandiri. Pada ketiga sekolah tersebut terdapat dua kelas yaitu kelas VI kelas A dan B. Peneliti mengambil sampel secara acak pada kedua kelas tersebut. Dari pengambilan sampel yang dilakukan, diperoleh hasil untuk SD Negeri Giwangan yaitu sejumlah 34 siswa yang merupakan siswa

kelas VI B. Seluruh siswa kelas VI B mengisi angket tersebut sehingga didapatkan hasil 34 siswa.

Dari pengambilan sampel yang dilakukan di SD Negeri Golo, diperoleh hasil sejumlah 24 siswa. Jumlah tersebut terdiri dari 12 siswa kelas VI A dan 12 siswa kelas VI B. Pengambilan sampel untuk kelas VI A ditentukan menurut nomor absen ganjil yaitu nomor 1 sampai dengan 23, sedangkan pengambilan sampel untuk kelas VI B dilakukan secara acak tanpa memperhatikan nomor absen sehingga diperoleh hasil 12 siswa. Hasil pengambilan sampel di SD Negeri Ungaran I sejumlah 37 siswa. Jumlah tersebut terdiri dari 29 siswa kelas VI A dan 8 siswa kelas VI B. Untuk kelas VI A, pengambilan sampel dilakukan pada seluruh siswa yang ada di kelas tersebut sedangkan untuk kelas VI B pengambilan sampel ditentukan berdasarkan nomor genap yaitu nomor 2 sampai dengan 16. Berikut ini populasi dan sampel dari masing–masing sekolah:

Tabel 2. Populasi dan Sampel di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I

No	Nama Sekolah	Populasi Guru	Sampel Guru	Populasi Siswa	Sampel Siswa
1	SD Negeri Giwangan	26	13	68	34
2	SD Negeri Golo	24	12	48	24
3	SD Negeri Ungaran I	20	10	74	37
Jumlah		70	35	190	95

D. Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek, atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2010: 38).

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dalam penelitian ini variabel yang dimaksud yaitu pelayanan perpustakaan di sekolah dasar sedangkan sub variabelnya meliputi kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca, pelayanan sirkulasi serta pembinaan minat baca oleh pustakawan dan guru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 126) Teknik pengumpulan data adalah sebagai cara dan alat yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau keterangan mengenai subjek penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai teknik, diantaranya: penggunaan tes, penggunaan kuesioner/angket, penggunaan metode interview/wawancara, serta penggunaan metode observasi. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik angket/kuesioner, pencermatan dokumen, serta observasi yang diuraikan sebagai berikut:

1. Angket/Kuesioner

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 194), kuesioner atau angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui. Peneliti menggunakan angket tertutup dalam melakukan penelitian. Menurut Riduwan (2007: 27), angket tertutup merupakan angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden dapat memberikan isian sesuai dengan karakteristik dirinya dengan cara memberikan tanda silang (X) atau tanda *checklist* (√).

Angket tertutup digunakan untuk memperoleh data mengenai aspek kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca, pelayanan sirkulasi serta pembinaan minat baca. Guru maupun siswa dapat menentukan pendapatnya mengenai keempat aspek tersebut dengan memilih alternatif jawaban yang telah disediakan. Adapun skala pengukuran yang digunakan yaitu skala Likert. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang berupa pernyataan. Untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban tersebut diberi dapat diberi skor yaitu:

Tabel 3. Skor untuk Jawaban Responden

Jawaban	Skor
Sesuai	4
Cukup Sesuai	3
Kurang Sesuai	2
Tidak Sesuai	1

2. Pencermatan Dokumen

Dalam melaksanakan metode pencermatan dokumen, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 2010: 201). Pencermatan dokumen dilakukan untuk mengetahui aspek kondisi koleksi bahan

pustaka, kondisi ruang baca serta pelayanan sirkulasi. Sub yang terkandung dalam instrumen pencermatan dokumen meliputi hal-hal yang berhubungan dengan dokumen-dokumen yang memberikan informasi mengenai jumlah koleksi bahan pustaka, jumlah perabot, luas ruangan, statistik sirkulasi dan buku kunjungan.

3. Wawancara

Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara tak berstruktur. Pedoman wawancara yang digunakan berupa rambu-rambu wawancara yang akan ditanyakan. Dalam penelitian ini, rambu-rambu wawancara digunakan untuk mengetahui informasi mengenai aspek kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca, pelayanan sirkulasi serta pembinaan minat baca di perpustakaan. Wawancara ditunjukkan kepada pustakawan karena pustakawan merupakan pengelola perpustakaan yang mengetahui secara mendalam kondisi yang ada di perpustakaan.

4. Observasi

Jenis observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi pasif. Menurut Sugiyono (2010: 227) observasi partisipasi pasif merupakan observasi dimana peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini bertujuan untuk mengungkap data mengenai kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca serta pelayanan perpustakaan. Peneliti menetapkan sub indikator dalam panduan observasi pada aspek yang dapat dilihat sebagai contoh: (1) Penataan koleksi yang rapi, (2) Memiliki

perangkat audio visual, (3) Memiliki tata tertib perpustakaan. Indikator – indikator dalam panduan observasi dapat dilihat selengkapnya pada bagian lampiran.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 203) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Dalam menyusun instrumen penelitian, perlu diperhatikan :

1. Instrumen yang Digunakan

Berdasarkan definisi tersebut maka dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah angket, pedoman pencermatan, pedoman observasi serta rambu – rambu wawancara.

2. Kisi-Kisi Instrumen

Penyusunan instrumen dapat dilakukan dengan mudah dan tepat, maka perlu disusun kisi-kisi instrumen penelitian. Kisi–kisi instrumen dalam penelitian ini yaitu kisi–kisi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I, yang dapat dilihat pada lampiran penelitian ini.

G. Uji Keabsahan Data

Sugiyono (2010: 122), menjelaskan bahwa dengan menggunakan instrumen yang valid dan reliabel dalam pengumpulan data, maka diharapkan hasil penelitian akan menjadi valid dan reliabel. Jadi instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan reliabel. Uji keabsahan data dilakukan dengan cara:

1. Uji Validitas

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 211) validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan dan kesahihan sesuatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sahih mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Tinggi rendahnya validitas instrumen menunjukkan sejauh mana data yang terkumpul tidak menyimpang dari gambaran tentang validitas yang dimaksud. Dalam penelitian ini, rumus korelasi yang digunakan adalah rumus korelasi product moment dengan angka kasar yang dikemukakan oleh pearson dengan rumus sebagai berikut :

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

r_{xy} = Koefisien korelasi antara skor item yang dicari validitasnya (X) dan skor total (Y)

$\sum X$ = \sum skor item

$$\sum Y = \sum \text{skor total}$$

$$\sum X^2 = \sum \text{kuadrat skor item}$$

$$\sum Y^2 = \sum \text{kuadrat skor total}$$

$$\sum XY = \sum \text{perkalian skor total dengan skor item}$$

$$N = \sum \text{responden (Suharsimi Arikunto, 2010: 213)}$$

Dalam penelitian ini, terdapat dua angket yang diujikan yaitu angket untuk guru dan angket untuk siswa. Angket untuk guru terdiri dari 18 butir pernyataan mengenai aspek-aspek pelayanan perpustakaan, setelah angket diberikan kepada 16 responden dan dilakukan uji validitas dengan SPSS for Windows 15, maka diketahui bahwa seluruh butir pernyataan tersebut valid. Angket untuk siswa terdiri dari 22 butir pernyataan mengenai aspek-aspek pelayanan perpustakaan, setelah angket diberikan kepada 21 responden, diketahui bahwa terdapat 2 butir pernyataan yang tidak valid yaitu butir nomor 4 dan butir nomor 7 sehingga butir yang layak untuk diberikan kepada responden sejumlah 20 butir. Tabel dibawah ini merupakan hasil uji validitas untuk guru dan siswa:

Tabel 4. Hasil Uji Validitas untuk Guru

Butir	r Hitung	r Tabel	Keterangan
1	0.706	0.497	valid
2	0.612	0.497	valid
3	0.694	0.497	valid
4	0.795	0.497	valid
5	0.540	0.497	valid
6	0.787	0.497	valid
7	0.582	0.497	valid
8	0.576	0.497	valid
9	0.569	0.497	valid
10	0.593	0.497	valid
11	0.654	0.497	valid
12	0.595	0.497	valid
13	0.612	0.497	valid
14	0.626	0.497	valid
15	0.582	0.497	valid
16	0.535	0.497	valid
17	0.588	0.497	valid
18	0.674	0.497	valid

Keterangan: Digunakan tingkat kepercayaan 95%. Responden (guru) sejumlah 16 orang maka r tabel yang diperoleh $(95\% : 16) = 0,497$.

Tabel 5. Hasil Uji Validitas untuk Siswa

Butir	R hitung	R tabel	Keterangan
1	0.628	0.433	valid
2	0.761	0.433	valid
3	0.546	0.433	valid
4	-0.129	0.433	tidak valid
5	0.811	0.433	valid
6	0.743	0.433	valid
7	-0.167	0.433	tidak valid
8	0.517	0.433	valid
9	0.621	0.433	valid
10	0.676	0.433	valid
11	0.714	0.433	valid
12	0.665	0.433	valid
13	0.890	0.433	valid
14	0.804	0.433	valid
15	0.716	0.433	valid
16	0.470	0.433	valid
17	0.466	0.433	valid
18	0.563	0.433	valid
19	0.747	0.433	valid
20	0.438	0.433	valid
21	0.601	0.433	valid
22	0.689	0.433	valid

Keterangan: Digunakan tingkat kepercayaan 95%. Responden (siswa) sejumlah 21 orang maka r tabel yang diperoleh $(95\% : 21) = 0,433$.

2. Uji Reliabilitas

Rumus yang digunakan untuk menguji reliabilitas dalam penelitian ini yaitu rumus Cronbach – alpha. Menurut Saifuddin Azwar (2004: 117) koefisien reliabilitas dianggap memuaskan adalah koefisien yang mencapai angka minimal 0,900. Hasil perhitungan tersebut dinyatakan dalam koefisien reliabilitas terentang dari 0 hingga 1,00. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa jika semua instrumen dalam penelitian ini reliabilitasnya di atas 0,90 maka instrumen dalam penelitian ini reliabel dan layak dijadikan sebagai alat pengumpulan data penelitian. Adapun rumus Cronbach – alpha adalah sebagai berikut :

$$r_{11} = \left[\frac{k}{(k-1)} \right] \left[1 - \frac{\sum \alpha b^2}{\alpha t^2} \right]$$

r_{11} = koefisien reliabilitas instrumen

k = banyaknya butir pertanyaan atau soal

$\sum \alpha b^2$ = jumlah varians butir

αt^2 = varians total (Suharsimi Arikunto, 2010: 239)

Uji reliabilitas dihitung dengan menggunakan SPSS for Windows 15. Hasil reliabilitas untuk guru dan siswa dipaparkan dalam tabel berikut:

Tabel 6. Hasil Uji Reliabilitas untuk Guru

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.908	18

Tabel 7. Hasil Uji Reliabilitas untuk Siswa

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.928	20

H. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah menghitung frekuensi untuk mengetahui persentase tiap aspeknya dalam mendapatkan gambaran mengenai sumbangan tiap-tiap aspek pada keseluruhan konteks yang diteliti. Menurut Tulus Winarsunu (2002: 22), skor tersebut dirumuskan sebagai berikut:

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

Dengan keterangan:

P = persentase

f = jumlah subjek yang ada pada kategori tertentu

N = frekuensi total atau keseluruhan jumlah subjek

Selanjutnya hasil pengolahan data dengan menggunakan rumus persentase dijelaskan dengan skor persentase. Penskoran menggunakan skala empat jawaban dengan rentang nilai empat sampai satu. Skor maksimum ideal diperoleh apabila semua butir dapat skor empat dan skor minimum diperoleh apabila semua butir di komponen tersebut mendapat skor satu. Skor maksimum ideal apabila dipersentasekan akan diperoleh jumlah persentase sebesar 100% dan skor minimum apabila dipersentasekan akan diperoleh jumlah persentase sebesar 25%.

Skor tersebut kemudian dikategorikan sehingga hasil akhir yang didapat berupa kategori: sangat baik, baik, cukup, dan kurang baik. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah:

1. Menentukan skor tertinggi dan skor terendah

Alternatif pilihan jawaban dari setiap item pertanyaan terdiri dari 4 jawaban.

Yang nilai masing-masing menyatakan bahwa: 4= sesuai, 3= cukup sesuai,

2= kurang sesuai, dan 1= tidak sesuai:

$$\text{skor tertinggi} = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{skor terendah} = \frac{1}{4} \times 100\% = 25\%$$

2. Menentukan Rentang Data

Yaitu skor tertinggi dikurangi skor terendah

$$\text{Rentang data} = 100\% - 25\% = 75\%$$

3. Menentukan panjang kelas interval

$$\text{Range (Panjang kelas interval)} = 75\% : 4 = 18,75 = >19$$

4. Mengelompokkan interval nilai dan melengkapinya dengan kategori kualitatif :

Tabel 8. Kategori untuk Jawaban Responden (Tulus Winarsunu, 2006: 20)

Kategori	Persentase
Sangat Baik	82% s.d 100%
Baik	63% s.d 81%
Cukup	44% s.d 62%
Kurang Baik	25 s.d 43%

Data yang berasal dari hasil observasi, pencermatan dokumen dan wawancara akan diklasifikasikan berdasarkan aspek-aspek yang diteliti, selanjutnya dilakukan analisis dan diberikan kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

1. SD Negeri Giwangan

SD Negeri Giwangan berlokasi di jalan Tegalturi No. 45 Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta. Sekolah ini menempati tanah seluas $3700\text{ m}^2/1300\text{ m}^2$. Dalam menjalankan kegiatan pembelajaran, sekolah harus memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dan acuan dalam mencapai tujuan. Adapun visi, misi, serta tujuan dari SD Negeri Giwangan adalah sebagai berikut :

a. Visi

Visi dari sekolah ini adalah “Unggul dalam prestasi berdasar iman dan taqwa”.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas manajemen berbasis sekolah.
- 2) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik.
- 3) Meningkatkan keamanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana belajar.
- 5) Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler.
- 6) Meningkatkan sistem informasi manajemen.
- 7) Meningkatkan partisipasi masyarakat.
- 8) Melaksanakan pendidikan berbasis lingkungan hidup.
- 9) Melaksanakan pendidikan berbasis teknologi informatika.
- 10) Melaksanakan pembelajaran bimbingan secara efektif dan efisien sehingga kemampuan siswa berkembang secara optimal.
- 11) Mengembangkan potensi dan kreativitas yang berpusat pada siswa.
- 12) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
- 13) Membiasakan sikap hidup sederhana, akhlak mulia, menghargai pendapat dan berperilaku jujur.

c. Tujuan

Upaya untuk mewujudkan visi dan misi SD Negeri Giwangan yaitu dengan menetapkan tujuan dalam kurun waktu 4 tahun ke depan 2008 - 2012 sebagai berikut :

- 1) Mengamalkan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Meningkatkan rata-rata nilai ujian.
- 3) Meraih kejuaraan lomba akademik maupun non akademik.
- 4) Meningkatkan jumlah lulusan yang dapat melanjutkan ke SMP berkualitas
- 5) Menghasilkan lulusan yang memiliki budaya tata krama, sopan santun dalam kehidupan sehari-hari.
- 6) Mengembangkan keterampilan menciptakan lingkungan yang nyaman, asri, bersih dan indah.

d. Peserta didik dan Tenaga pendidik

Jumlah peserta didik di SD Negeri Giwangan sebanyak 406 peserta didik dengan 12 rombongan belajar. Jumlah tenaga pendidik yang dimiliki sejumlah 26 tenaga pendidik.

e. Perpustakaan SD Negeri Giwangan

Perpustakaan Cempaka merupakan perpustakaan SD Negeri Giwangan. Nama Cempaka merupakan kepanjangan dari Cerdas, Edukatif, Menyenangkan, Pintar, Aktif, Kreatif dan Aktual. Visi dari perpustakaan ini yaitu “Terwujudnya kecerdasan dan ketrampilan berdasar iman dan taqwa”. Misi dari perpustakaan Cempaka yaitu :

- 1) Mengembangkan budaya gemar membaca serta mendayagunakan budaya tulisan di kalangan warga sekolah.
- 2) Meningkatkan pelayanan perpustakaan kepada warga sekolah.
- 3) Mengembangkan sistem perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.
- 4) Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam upaya mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan.
- 5) Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan.
- 6) Menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar bagi warga sekolah.

Perpustakaan Cempaka memiliki dua ruangan perpustakaan. Ruangan pertama digunakan untuk menyimpan koleksi buku serta tempat berlangsungnya kegiatan sirkulasi. Ruangan kedua sebagai tempat penyimpanan buku referensi serta audio visual. Pada ruangan sirkulasi terdapat beberapa rak buku, meja dan kursi baca serta meja dan kursi pegawai perpustakaan. Penataannya cukup baik walaupun di beberapa sudut perpustakaan kurang mendapatkan penerangan cahaya. Pada ruangan referensi terdapat beberapa rak buku, meja baca, kursi baca, serta karpet.

Layanan baca yang disediakan adalah layanan baca duduk dan lesehan. Perpustakaan ini sudah menggunakan sistem otomasi dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan. SD Negeri Giwangan juga merupakan sekolah inklusi sehingga perpustakaan juga digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus. Perpustakaan Cempaka dikelola oleh seorang pustakwan. Dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan, terkadang pustakawan dibantu oleh guru dan karyawan tata usaha. Dalam melayani siswa berkebutuhan khusus, pustakawan dibantu oleh guru pendamping.

2. SD Negeri Golo

SD Negeri Golo berlokasi di jalan Golo, Batikan Baru UH III/855 Kecamatan Umbulharjo Kota Yogyakarta. Sekolah ini menempati tanah seluas 1.839 m^2 dan menempati bangunan seluas 260 m^2 . Dalam menjalankan kegiatan pembelajaran, sekolah harus memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dan acuan dalam mencapai tujuan. Adapun visi, misi SD Negeri Golo adalah sebagai berikut :

a. Visi

Visi dari sekolah ini adalah “Terwujudnya sekolah sehat, berwawasan lingkungan, mandiri, berprestasi, berimtaq dan beriptek”.

b. Misi

- 1) Menciptakan kondisi lingkungan, sarana prasarana sekolah yang sehat.
- 2) Mewujudkan penerapan sistem manajemen berbasis sekolah.
- 3) Membentuk insan sekolah yang beriman, cerdas, cinta lingkungan, berjiwa mandiri dan kompetitif.
- 4) Melaksanakan efektifitas pembelajaran yang variatif, inovatif, dan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).
- 5) Mewujudkan iklim komunikasi internal dan eksternal yang kondusif.

c. Peserta didik dan Tenaga pendidik

Jumlah peserta didik di SD Negeri Golo sebanyak 329 peserta didik dengan 12 rombongan belajar. Jumlah tenaga pendidik yang dimiliki sejumlah 24 tenaga pendidik.

d. Perpustakaan SD Negeri Golo

Perpustakaan ini memiliki satu ruangan perpustakaan yang disekat menjadi dua bagian ruangan. Ruangan pertama yaitu perpustakaan dengan beberapa rak buku, meja baca, meja dan kursi petugas perpustakaan. Ruangan kedua digunakan sebagai ruang audiovisual dan di dalamnya terdapat *tape recorder*, televisi, serta perangkat elektronik lain. Perpustakaan ini juga menggunakan karpet, sehingga layanan baca yang disediakan adalah layanan baca lesehan, Sistem yang digunakan dalam kegiatan sirkulasi di perpustakaan ini adalah sistem otomasi berbasis Senayan.

Visi perpustakaan adalah “Mewujudkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan jantungnya sekolah, serta menjalin hubungan yang erat dengan pemustaka”, sedangkan misi dari perpustakaan yaitu :

- 1) Memberikan layanan terbaik untuk kepuasan semua pemustaka.
- 2) Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan sekolah.
- 3) Ingin menjadikan perpustakaan sebagai *second home* (rumah kedua) bagi pemustaka dan pengelola perpustakaan.

3. SD Negeri Ungaran I

SD Negeri Ungaran I berlokasi di jalan Serma Taruna Ramli No. 3, Kelurahan Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta. Dalam menjalankan kegiatan pembelajaran, sekolah harus memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman dan acuan dalam mencapai tujuan. Adapun visi, misi SD Negeri Ungaran I adalah sebagai berikut :

a. Visi

Visi dari sekolah ini yaitu “Unggul dalam prestasi serta memiliki kemampuan, ketrampilan, berwawasan lingkungan, dilandasi budi pekerti luhur”.

b. Misi

- 1) Menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif.
- 2) Membentuk kepribadian yang agamis.
- 3) Mengembangkan potensi setiap individu.
- 4) Membekali kecakapan hidup.
- 5) Melaksanakan 7 K yaitu keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan dan kesehatan.

c. Peserta didik dan Tenaga pendidik

Jumlah peserta didik di SD Negeri Ungaran I sebanyak 336 peserta didik dengan 11 rombongan belajar. Jumlah tenaga pendidik yang dimiliki sejumlah 20 tenaga pendidik.

d. Perpustakaan SD Negeri Ungaran I

Perpustakaan Sekolah di SD Negeri Ungaran I terletak di lantai dua dan dikelola oleh seorang pustakawan. Perpustakaan ini memiliki satu ruangan dengan beberapa rak buku sebagai tempat menyimpan koleksi bahan pustaka serta beberapa lemari untuk menyimpan buku–buku referensi. Layanan baca yang disediakan di perpustakaan ini adalah layanan baca lesehan dan dengan kursi. Sistem yang digunakan dalam kegiatan sirkulasi di perpustakaan ini adalah sistem otomasi. Lemari , meja baca serta kursi baca ditata sedemikian rupa dan dicat warna warni sehingga membuat perpustakaan terlihat lebih menarik. Visi dari perpustakaan ini adalah “Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pengelola, sumber informasi dan pengetahuan untuk menumbuhkan budaya membaca guna melahirkan generasi yang siap belajar sepanjang hayat secara mandiri”. Misi dari perpustakaan yaitu :

- 1) Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi untuk meningkatkan minat baca siswa, guru dan karyawan.
- 2) Meningkatkan kualitas informasi dan komunikasi ilmu pengetahuan.
- 3) Meningkatkan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi ilmu pengetahuan.
- 4) Mengembangkan sistem perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.
- 5) Menjadikan perpustakaan yang mampu menunjang program sekolah.

B. Penyajian Data dan Pembahasan

Data tentang penelitian ini diperoleh dengan menggunakan instrumen angket tertutup, observasi, pencermatan dokumen dan wawancara tidak terstruktur. Responden yang ditentukan merupakan pustakawan, guru dan siswa. Peneliti menentukan guru sebagai responden karena guru berperan sebagai pemustaka. Ada kalanya guru menggunakan perpustakaan sebagai sarana untuk membantu

berjalannya kegiatan belajar mengajar. Sementara itu dalam kerjasamanya dengan pustakawan, guru juga berperan dalam terlaksananya pembinaan minat baca kepada siswa.

Responden kedua yaitu siswa, peneliti menentukan siswa sebagai responden karena siswa merupakan pemustaka utama yang mendapatkan pelayanan perpustakaan sekolah. Informasi dari siswa sangat diperlukan dalam penelitian ini. Responden yang ketiga yaitu pustakawan yang berperan sebagai pengelola perpustakaan sekaligus pihak yang memberikan pelayanan kepada siswa. Peneliti menetapkan pengambilan sampel untuk guru dan siswa berdasarkan kuota, yaitu mengambil sampel sejumlah 50% dari jumlah keseluruhan guru dan siswa pada setiap sekolah.

Karena kelas VI terdiri dari dua kelas yaitu kelas A dan kelas B, maka pengambilan sampel dilakukan secara acak dengan melibatkan siswa baik di kelas A maupun kelas B. Peneliti menetapkan seluruh pustakawan sebagai responden karena jumlahnya yang hanya satu orang di setiap sekolah. Penentuan jumlah sampel untuk guru dan siswa dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 9. Jumlah Sampel Guru dan Siswa pada Masing–Masing Sekolah Dasar

No	Nama Sekolah	Sampel Guru	Sampel Siswa
1	SD Negeri Giwangan	13	34
2	SD Negeri Golo	12	24
3	SD Negeri Ungaran I	10	37
Jumlah		35	95

Keempat instrumen yang digunakan bertujuan untuk memperkuat serta menjadi media *cross check* terhadap hasil penelitian. Beberapa hal yang diungkap dalam penelitian ini adalah :

- 1) Kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I.
- 2) Kondisi ruang baca yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I.
- 3) Layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan sekolah SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I.
- 4) Pembinaan minat baca yang dilaksanakan oleh guru dan pustakawan Sekolah.

Guna mengungkap pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Sekolah Dasar, peneliti menyusun butir-butir pernyataan dalam angket. Terdapat 4 alternatif jawaban yang disediakan dalam angket yaitu, (Sesuai) dengan skor “4”, (Cukup sesuai) dengan skor “3”, (Kurang sesuai) dengan skor “2” dan (Tidak sesuai) dengan skor “1”. Terdapat aspek-aspek yang ditunjukkan untuk guru dan siswa, namun ada juga aspek yang hanya ditunjukkan untuk guru ataupun hanya ditunjukkan untuk siswa. Hal tersebut disesuaikan dengan kondisi guru dan siswa. Data yang diperoleh dalam setiap aspek dideskripsikan dan dianalisis dengan teknik persentase. Perhitungan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mencari frekuensi dari setiap aspek pernyataan yang diajukan pada guru dan siswa. Penyajian dan pembahasan skor yang diperoleh dijelaskan sebagai berikut :

1. Kondisi Koleksi Bahan Pustaka di SD Negeri Giwangan, Golo, Ungaran I

Tabel 10. Skor mengenai Kondisi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo, Ungaran I menurut Guru

No	Komponen Kondisi Koleksi Bahan Pustaka menurut Guru	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	26	50	C	48	100	SB	20	50	C
2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (popular).	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru.	39	75	B	36	75	B	30	75	B
4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
5	Perpustakaan berlanggan majalah pendidikan .	52	100	SB	36	75	B	30	75	B
6	Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi.	47	90,38	SB	48	100	SB	36	90	SB
Rata - rata		44,66	85,9	SB	44	91,66	SB	32,66	81,66	SB

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang

(%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Tabel 11. Skor mengenai Kondisi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo, Ungaran I menurut Siswa

No	Komponen Kondisi Koleksi Bahan Pustaka menurut Siswa	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	68	50	C	96	100	SB	74	50	C
2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (popular).	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari siswa.	102	75	B	72	75	B	111	75	B
4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
5	Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan.	136	100	SB	72	75	B	111	75	B
6	Buku – buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku.	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
7	Perpustakaan berlangganan surat kabar.	102	75	B	72	75	B	111	75	B
8	Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi.	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
Rata - rata		119	87,5	SB	87	90,62	SB	124,88	84,32	SB

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang
 (%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa bahwa kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I berada dalam kondisi sangat baik. Kondisi ini dapat dilihat dari skor yang diperoleh dari guru yaitu sebesar 85,9% untuk SD Negeri Giwangan; 91,66% untuk SD Negeri Golo dan 81,66% untuk SD Negeri Ungaran I. Skor yang diperoleh dari siswa yaitu sebesar 87,5% untuk SD Negeri Giwangan; 90,62% untuk SD Negeri Golo dan 84,32% untuk SD Negeri Ungaran I. Kedua tabel tersebut menyajikan beberapa aspek yang terkandung dalam komponen kondisi koleksi bahan pustaka yaitu :

a. Aspek I (Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi)

Aspek pertama yaitu "*Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi*", aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku fiksi yang dimiliki oleh perpustakaan. Koleksi buku fiksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Giwangan menurut guru dan siswa berada dalam kondisi cukup. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan perolehan persentase skor sebesar 50%. Persentase skor sebesar 50% menunjukkan bahwa jumlah koleksi buku fiksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Giwangan berada dalam rentang 21 - 30% dari keseluruhan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan.

Koleksi buku fiksi yang dimiliki SD Negeri Golo menurut guru dan siswa berada dalam kondisi sangat baik. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan perolehan skor sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa jumlah koleksi buku fiksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Golo berada dalam rentang 40% atau lebih dari keseluruhan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan.

Koleksi buku fiksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Ungaran I menurut guru dan siswa berada dalam kondisi cukup. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan perolehan persentase skor sebesar 50%. Persentase skor sebesar 50% menunjukkan bahwa jumlah koleksi buku fiksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Ungaran I berada dalam rentang 21 - 30% dari keseluruhan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan.

b. Aspek 2 (Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (popular))

Aspek kedua yaitu “*Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (popular)*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku populer yang dimiliki perpustakaan. Koleksi buku populer yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I berada dalam kondisi sangat baik. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan perolehan persentase skor dari guru dan siswa sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa jumlah buku populer yang dimiliki ketiga perpustakaan lebih dari 15% dari keseluruhan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan.

Koleksi buku fiksi dan buku populer merupakan koleksi yang penting. Koleksi tersebut bertujuan untuk melengkapi buku penunjang pelajaran, sehingga siswa memiliki banyak pilihan buku untuk dibaca. Ketetapan mengenai pentingnya memiliki koleksi buku fiksi dan buku populer dinyatakan oleh Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Sekolah yaitu koleksi bahan pustaka adalah 60 : 40. Artinya 60% untuk koleksi buku teks dan buku penunjang, 40% untuk koleksi buku fiksi dan buku ilmu pengetahuan umum lainnya”.

Dari segi kuantitas, jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan sekurang-kurangnya 1000 judul koleksi buku dari berbagai disiplin ilmu. Hal ini dinyatakan oleh Perpustakaan Nasional RI (2005: 4) yaitu *“koleksi bahan pustaka sekurang – kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaanya”*.

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SD Negeri Giwangan, diketahui bahwa koleksi buku yang dimiliki sebagian besar merupakan koleksi buku non fiksi. Buku-buku tersebut merupakan buku penunjang pembelajaran, buku tentang kesehatan, sains dan budaya. Selain menyediakan koleksi buku, perpustakaan juga menyediakan berbagai macam mainan. Pustakawan menyediakan mainan-mainan tersebut agar siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan. Mainan-mainan yang disediakan antara lain adalah dakon, puzzle dan kubus bersusun. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SD Negeri Giwangan memiliki 1.085 judul buku dengan jumlah 4.074 eksemplar. Koleksi tersebut terdiri dari 785 judul koleksi buku non fiksi dan 300 judul koleksi buku fiksi.

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SD Negeri Golo, diketahui bahwa koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sebagian besar merupakan koleksi buku fiksi. Buku-buku tersebut merupakan buku cerita, buku karakter kartun, buku-buku yang dapat menghibur siswa dengan permainan di dalamnya. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SD Negeri Golo memiliki 830 judul buku fiksi dengan jumlah 2258 eksemplar dan 259 judul

buku non fiksi dengan jumlah 2151 eksemplar. Keseluruhan koleksi buku yang dimiliki yaitu 1.089 judul buku dengan jumlah 4.409 eksemplar.

Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa koleksi buku yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Ungaran I sebagian besar merupakan koleksi buku non fiksi. Buku-buku tersebut merupakan buku penunjang pembelajaran, buku tentang kesehatan dan sains. Buku fiksi yang dimiliki juga tidak sedikit. Peneliti menemukan beberapa buku-buku cerita yang menarik. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SD Negeri Ungaran I memiliki 689 judul buku fiksi dengan jumlah 1.330 eksemplar dan 1267 judul buku non fiksi dengan jumlah 5.902 eksemplar. Keseluruhan koleksi buku yang dimiliki yaitu sejumlah 1956 judul buku dengan jumlah 7.232 eksemplar.

Aspek 3 (Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari siswa)

Aspek ketiga yaitu “*Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari siswa*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar perhatian pustakawan dalam memenuhi permintaan koleksi bahan pustaka dari guru dan siswa. Perhatian pustakawan dalam memenuhi koleksi bahan pustaka dari guru dan siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I berada dalam kondisi baik. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan perolehan persentase skor sebesar 75% dari guru dan siswa. Skor tersebut menunjukkan bahwa ketiga perpustakaan berusaha merealisasikan usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan permintaan dari guru dan siswa.

Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dengan pustakawan di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I diperoleh informasi bahwa pustakawan memprioritaskan usulan dari guru dan siswa dalam agenda pengadaan bahan pustaka. Pustakawan selalu menampung permintaan judul buku dari guru dan siswa. Pustakawan juga berusaha merealisasikan usulan pengadaan buku apabila buku-buku yang diminta sesuai dengan pertimbangan dan memiliki kualitas yang baik. Pustakawan juga menyampaikan bahwa sebagian koleksi buku yang dimiliki merupakan buku-buku yang diminta guru dan siswa.

c. Aspek 4 (Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul)

Aspek keempat yaitu "*Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul*", aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa banyak jumlah koleksi buku yang diberi sampul. Banyaknya koleksi buku yang diberi sampul di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut guru dan siswa diketahui berjumlah lebih dari 70%. Hasil tersebut ditunjukkan berdasarkan persentase skor yang diperoleh ketiga perpustakaan yaitu sebesar 100%. Skor tersebut berada dalam kategori sangat baik.

Hasil observasi pada ketiga perpustakaan menunjukkan bahwa sebagian besar koleksi buku di perpustakaan diberi sampul, walaupun masih terdapat beberapa buku yang tidak diberi sampul. Koleksi buku yang ada di perpustakaan selayaknya dipelihara dan dijaga dengan baik. Agar buku tetap awet dan cover buku tidak mudah rusak, maka buku harus diberi sampul. Selain untuk menjaga kondisi buku agar tetap baik, pemberian sampul pada koleksi buku juga memperindah penampilan buku sehingga siswa tertarik untuk membaca buku

tersebut. Apabila penampilan buku lusuh, maka siswa tidak tertarik untuk membaca buku tersebut.

d. Aspek 5 (Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan)

Aspek kelima yaitu “*Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan berlangganan majalah pendidikan atau tidak. Skor yang diperoleh dari guru dan siswa untuk perpustakaan SD Negeri Giwangan sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan berlangganan lebih dari 3 judul majalah pendidikan. Hasil observasi menunjukkan bahwa majalah pendidikan yang dimiliki oleh perpustakaan SD Negeri Giwangan sejumlah 4 judul. Satu judul diantaranya merupakan majalah *dropping* dari pemerintah Kota.

Skor yang diperoleh dari guru dan siswa untuk perpustakaan SD Negeri Golo dan Ungaran I sebesar 75%. Skor tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan berlangganan 2 – 3 judul majalah pendidikan. Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa majalah pendidikan yang dimiliki oleh perpustakaan sejumlah 2 judul. Satu judul diantaranya merupakan majalah *dropping* dari pemerintah Kota. Dari hasil tersebut, maka perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I telah memenuhi standar minimal yang dinyatakan oleh Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Sekolah (2009: 3) yaitu “*Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah, satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran*”. Kelima aspek yang sudah dibahas merupakan aspek yang sama untuk guru dan siswa, aspek yang akan dibahas setelah ini merupakan aspek untuk guru.

e. Aspek 6 untuk Guru (Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi)

Aspek keenam yaitu “*Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa rapi penataan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Kerapian penataan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I berada dalam kondisi sangat baik. Kondisi tersebut ditunjukkan dengan perolehan persentase skor untuk SD Negeri Giwangan sebesar 90,38%; SD Negeri Golo sebesar 100% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 90%. Persentase tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar buku–buku di perpustakaan ditata dengan rapi sesuai dengan nomor klasifikasi buku. Hal ini juga sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti. Setelah membahas enam aspek yang ditunjukkan untuk guru, maka kita berlanjut pada aspek yang ditunjukkan untuk siswa.

f. Aspek 6 untuk Siswa (Buku–buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku)

Aspek keenam yaitu “*Buku–buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah buku–buku yang ada di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku atau tidak. Berdasarkan skor yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa koleksi buku di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I diberi nomor klasifikasi buku. Hal ini ditunjukkan dengan perolehan skor sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa seluruh koleksi buku diberi nomor klasifikasi buku. Nomor klasifikasi buku juga digunakan untuk mempermudah siswa dalam mencari buku. Berdasarkan hasil

observasi diketahui bahwa sistem klasifikasi buku yang digunakan yaitu sistem Dewey Decimal Classification.

g. Aspek 7 untuk Siswa (Perpustakaan berlangganan surat kabar)

Aspek ketujuh yaitu “*Perpustakaan berlangganan surat kabar*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan berlangganan surat kabar atau tidak. Persentase skor yang diperoleh perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I sebesar 75%. Skor tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan berlangganan surat kabar. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diketahui bahwa ketiga perpustakaan berlangganan 2 judul surat kabar.

h. Aspek 8 untuk Siswa (Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi)

Aspek kedelapan yaitu “*Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi atau tidak. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi. Persentase skor yang diperoleh perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I dalam aspek ini sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa jumlah koleksi ensiklopedi berada dalam kategori sangat baik. Berdasarkan hasil observasi pada ketiga perpustakaan, diketahui bahwa perpustakaan memiliki lebih dari 10 judul koleksi ensiklopedi.

2. Kondisi Ruang Baca di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo, Ungaran I

Tabel 12. Kondisi Ruang Baca di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I

No	Komponen Kondisi Ruang Baca di Perpustakaan	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
9	Siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak di perpustakaan.	136	100	SB	77	80,2	SB	124	83,78	SB
10	Perpustakaan sekolah selalu bersih.	130	95,58	SB	96	100	SB	134	90,54	SB
Rata - rata		133	97,79	SB	86,5	90,1	SB	258	87,16	SB

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang

(%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Komponen ini hanya ditunjukkan untuk siswa karena siswa merasakan secara langsung pelayanan ruang baca yang disediakan perpustakaan. Dalam menilai komponen ini, peneliti juga melakukan observasi serta pencermatan dokumen untuk membantu menguatkan jawaban reponden. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa ruang baca di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I berada dalam kondisi sangat baik. Persentase skor yang diperoleh untuk SD Negeri Giwangan sebesar 97,79%; SD Negeri Golo sebesar 90,1% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 87,16%. Tabel tersebut menyajikan dua aspek yang terkandung dalam komponen kondisi ruang baca di perpustakaan yaitu :

a. Aspek 9 (Siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak di perpustakaan)

Aspek kesembilan yaitu “*Siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak di perpustakaan*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah siswa leluasa bergerak di perpustakaan. Skor yang diperoleh untuk perpustakaan SD Negeri Giwangan sebesar 100%; SD Negeri Golo sebesar 80,2% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 83,78%. Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SD Negeri Giwangan, diketahui bahwa perabot seperti meja dan kursi baca, meja dan kursi pustakawan, lemari, dan rak buku ditata dengan jarak yang cukup luas sehingga membuat siswa leluasa dalam bergerak. Hasil pencermatan dokumen juga menunjukkan bahwa luas yang dimiliki perpustakaan ini adalah 124 m^2 . Jumlah tersebut cukup luas untuk perpustakaan Sekolah Dasar. Perabot di dalamnya ditata dengan jarak yang cukup lega. Perpustakaan ini membagi luas untuk area koleksi buku seluas 60 m^2 , area ruang baca seluas 55 m^2 , sedangkan area lain–lain seluas 9 m^2 .

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SD Negeri Golo, diketahui bahwa perabot di perpustakaan seperti meja baca, meja dan kursi pustakawan, lemari, dan rak buku ditata dengan jarak yang cukup. Meja baca juga dihiasi dengan berbagai kata–kata mutiara yang dapat menumbuhkan semangat membaca siswa. Hasil pencermatan dokumen juga menunjukkan bahwa luas yang dimiliki perpustakaan ini adalah 56 m^2 . Dengan luas ruangan yang terbatas, maka perpustakaan ini menerapkan pelayanan baca lesehan. Perpustakaan SD Negeri Ungaran juga memiliki luas yang 56 m^2 . Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa perabot di perpustakaan seperti meja dan kursi baca, meja dan kursi

pustakawan, lemari, dan rak buku ditata dengan jarak yang cukup. Perabot seperti rak buku, meja dan kursi baca juga diberi cat warna–warni sehingga terlihat menarik. Menurut Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Sekolah (2009, 5 – 6) luas perpustakaan sekurang–kurangnya untuk SD dan MI $56m^2$ dengan area koleksi 45% dari ruang yang tersedia, area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia, area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia, dan area lain–lain seluas 15% dari ruang yang tersedia. Apabila dikaitkan dengan pernyataan tersebut, maka kondisi ruang baca di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I sudah memenuhi standar yang ditetapkan.

b. Aspek 10 (Perpustakaan sekolah selalu bersih)

Aspek kesepuluh yaitu “*Perpustakaan sekolah selalu bersih*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan sekolah selalu dijaga kebersihannya sehingga kapanpun siswa datang, perpustakaan selalu dalam keadaan bersih. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa kebersihan perpustakaan dijaga dengan sangat baik. Skor yang diperoleh untuk perpustakaan SD Negeri Giwangan sebesar 95,58%; SD Negeri Golo sebesar 100% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 90,54%. Skor tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan selalu dalam keadaan bersih. Dalam setiap kunjungan pada ketiga perpustakaan, peneliti melihat bahwa perpustakaan selalu dalam keadaan bersih dan rapi. Keadaan seperti ini yang seharusnya selalu dijaga agar siswa juga merasa nyaman untuk membaca di perpustakaan sehingga dapat terwujud perpustakaan yang bersih dan sehat.

3. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I

Tabel 13. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut Guru.

No	Komponen Layanan Sirkulasi di Perpustakaan menurut Guru	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
7	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	49	94,23	SB	48	100	SB	40	100	SB
8	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
9	Jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari.	26	50	C	24	50	C	20	50	C
10	Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka.	46	88,46	SB	48	100	SB	38	95	SB
11	Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
Rata - rata		45	86,53	SB	43,2	90	SB	35,6	89	SB

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang

(%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Tabel 14. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut Siswa.

No	Komponen Layanan Sirkulasi di Perpustakaan menurut Siswa	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
11	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	129	94,85	SB	96	100	SB	148	100	SB
12	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
13	Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam/hari.	68	50	C	48	50	C	74	50	C
14	Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa.	136	100	SB	96	100	SB	141	95,27	SB
15	Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.	68	50	C	48	50	C	74	50	C
Rata - rata		107,4	78,97	B	76,8	80	B	117	79,05	B

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang

(%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I berada dalam kondisi sangat baik menurut guru dan baik menurut siswa. Persentase skor yang diperoleh menurut guru yaitu sebesar 86,53% untuk

perpustakaan SD Negeri Giwangan; 90% untuk perpustakaan SD Negeri Golo dan 89% untuk perpustakaan SD Negeri Ungaran I. Persentase skor yang diperoleh menurut siswa yaitu sebesar 78,97% untuk perpustakaan SD Negeri Giwangan; 80% untuk perpustakaan SD Negeri Golo dan 79,05% untuk perpustakaan SD Negeri Ungaran I. Kedua tabel tersebut menyajikan beberapa aspek yang terkandung dalam komponen layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I yaitu :

a. Aspek 7 dan 11 (Pustakawan melayani siswa dengan cekatan)

Aspek ketujuh dan kesebelas yaitu “*Pustakawan melayani siswa dengan cekatan*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah pustakawan melayani siswa dengan cekatan. Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa pustakawan melayani siswa dengan cekatan. Persentase skor yang diperoleh pustakawan SD Negeri Giwangan sebesar 94,23% menurut guru dan 94,85% menurut siswa; pustakawan SD Negeri Golo sebesar 100% menurut guru dan siswa; pustakawan SD Negeri Ungaran I sebesar 100% menurut guru dan siswa. Skor dengan jumlah tersebut menunjukkan bahwa pustakawan pada ketiga perpustakaan tersebut melayani siswa dengan sangat baik dan cekatan sehingga siswa lain tidak perlu mengantri untuk mendapatkan pelayanan dari pustakawan. Pustakawan yang mayoritas merupakan siswa tidak merasa nyaman apabila diminta menunggu pelayanan yang terlalu lama dari pustakawan. Dalam hal ini diperlukan pelayanan yang cekatan, sehingga segala kebutuhan pustakawan dapat segera terpenuhi.

b. Aspek 8 dan 12 (Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka)

Aspek kedelapan dan kedua belas yaitu “*Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana kepedulian pustakawan dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa pustakawan memiliki kepedulian yang sangat baik dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka. Hal ini dapat dilihat dari persentase skor yang diperoleh untuk perpustakaan SD Negeri Giwangan sebesar 100% menurut guru dan siswa; SD Negeri Golo sebesar 100% menurut guru dan siswa; SD Negeri Ungaran I sebesar 100% menurut guru dan siswa. Skor tersebut menunjukkan bahwa pustakawan selalu siap membantu saat siswa membutuhkan bantuan. Ada kalanya selama di perpustakaan, pemustaka menemui masalah sehingga membutuhkan bantuan, terlebih lagi pemustaka yang masih duduk di kelas I sampai dengan IV. Siswa dengan rentang usia 7-10 tahun tersebut harus selalu dibimbing, dibantu dan diberi perhatian dalam menelusuri koleksi di perpustakaan.

c. Aspek 9 (Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam/hari)

Aspek kesembilan dan ketigabelas yaitu “*Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam/hari*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui berapa lama jam buka perpustakaan di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa jam buka perpustakaan sekolah tidak lebih dari 8 jam/hari. Hal ini dapat dilihat dari

persentase skor yang diperoleh yaitu sebesar 50% untuk SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I baik menurut guru maupun siswa. Skor tersebut berada dalam kategori cukup. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diketahui bahwa perpustakaan SD Negeri Giwangan pada hari normal (Senin – Sabtu) buka pukul 07.00 – 13.00 (6 jam), pada hari Jum'at buka pukul 07.00 – 11.30 ($4\frac{1}{2}$ jam). Perpustakaan SD Negeri Golo pada hari normal (Senin – Sabtu) buka pukul 07.00 – 13.30 ($6\frac{1}{2}$ jam), hari Jum'at buka pada pukul 07.00 – 11.30 ($4\frac{1}{2}$ jam). Perpustakaan SD Negeri Ungaran I pada hari Senin – Kamis buka pukul 07.00 – 13.00 (6 jam), pada hari Jum'at buka pukul 07.00 – 11.00 (4 jam), pada hari Sabtu buka pukul 07.00 -12.00 (5 jam).

Menurut Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Sekolah (2009: 4) jam buka perpustakaan minimal 8 jam sehari. Apabila dikaitkan dengan jam buka perpustakaan yang ada di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I maka jam buka perpustakaan belum memenuhi standar minimal. Aspek yang sudah dibahas di atas merupakan aspek yang sama untuk guru dan siswa, aspek yang akan dibahas setelah ini merupakan aspek untuk guru.

d. Aspek 10 untuk Guru (Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka)

Aspek kesepuluh yaitu “*Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa baik kemampuan pustakawan dalam memberikan solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa pustakawan mempunyai kemampuan yang sangat baik

dalam memberikan solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka. Persentase skor yang diperoleh dalam aspek ini sebesar 88,46% untuk pustakawan SD Negeri Giwangan; 100% untuk pustakawan SD Negeri Golo dan 95% untuk pustakawan SD Negeri Ungaran I. Skor tersebut menunjukkan bahwa pustakawan dapat menyelesaikan masalah yang dihadapi pemustaka.

e. Aspek 11 untuk Guru (Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis)

Aspek kesebelas yaitu “Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis atau tidak. Berdasarkan hasil analisis yang ada di dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis. Ketiga perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka. Persentase skor yang diperoleh ketiga perpustakaan sebesar 100% dan berada dalam kategori sangat baik. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pustakawan SD Negeri Giwangan, diperoleh informasi bahwa perpustakaan menggunakan sistem otomasi berbasis AB Garden, sedangkan untuk perpustakaan SD Negeri Golo diketahui bahwa perpustakaan menggunakan sistem otomasi berbasis Senayan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pustakawan SD Negeri Ungaran I, diperoleh informasi bahwa perpustakaan sedang dalam proses menggunakan layanan otomasi berbasis Senayan. Ketiga perpustakaan juga melaksanakan proses administrasi pada pemustaka mulai dari pembuatan kartu anggota perpustakaan,

pencatatan kegiatan sirkulasi pada database, pembuatan grafik pengunjung dan lain–lain.

f. Aspek 14 untuk Siswa (Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa)

Aspek keempat belas yaitu “*Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa. Hal ini dapat dilihat dari perolehan skor sebesar 100% untuk pustakawan SD Negeri Giwangan dan Golo; 95,27% untuk pustakawan SD Negeri Ungaran I. Skor tersebut berada dalam kategori sangat baik.

g. Aspek 15 (Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib)

Aspek kelimabelas yaitu “*Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan melaksanakan sanksi yang telah dibuat dalam tata tertib. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan jarang melaksanakan sanksi bagi siswa yang melanggar peraturan. Persentase skor yang diperoleh dalam aspek ini sebesar 50% untuk perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I. Skor tersebut berada dalam kategori cukup.

Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dengan pustakawan, diperoleh informasi bahwa pustakawan selalu mengingatkan siswa agar menaati peraturan. Apabila ada pelanggaran maka pustakawan hanya mengingatkan saja dan belum

sampai pada pelaksanaan sanksi. Saat ada siswa yang membawa makanan ke dalam perpustakaan, pustakawan hanya menegur untuk menghabiskan makanannya terlebih dahulu di luar perpustakaan. Jika ada siswa yang terlambat mengembalikan buku, maka pustakawan tidak menagih denda. Pustakawan hanya mengingatkan siswa tersebut agar di lain waktu tidak terlambat mengembalikan buku. Apabila ada siswa yang sadar dan membayar denda maka pustakawan juga menerimanya. Ketiga pustakawan memberikan informasi yang senada dalam aspek pelaksanaan sanksi. Hal ini dilakukan agar siswa tidak merasa enggan untuk berkunjung dan meminjam buku ke perpustakaan. Pustakawan masih memaklumi para siswa namun tetap aktif untuk mengingatkan siswa agar menaati peraturan terutama dalam hal pengembalian buku.

4. Pembinaan minat baca di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I

Tabel 15. Pembinaan Minat Baca di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut Guru

No	Komponen Pembinaan Minat Baca menurut Guru	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
12	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
13	Perpustakaan mengadakan lomba–lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi.	52	100	SB	48	100	SB	30	75	B
14	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
15	Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
16	Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa.	39	75	B	36	75	B	20	50	C
17	Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
18	Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala.	52	100	SB	48	100	SB	40	100	SB
Rata - rata		50,14	96,42	SB	46,28	96,42	SB	35,71	89,28	SB

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang

(%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Tabel 16. Pembinaan Minat Baca di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menurut Siswa

No	Komponen Pembinaan Minat Baca menurut Siswa	SD Negeri Giwangan			SD Negeri Golo			SD Negeri Ungaran I		
		ST	(%)	KG	ST	(%)	KG	ST	(%)	KG
16	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
17	Perpustakaan mengadakan lomba–lomba yang dapat menarik perhatian siswa	136	100	SB	96	100	SB	111	75	B
18	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	136	100	SB	96	100	SB	148	100	SB
19	Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	136	100	SB	96	100	SB	140	100	SB
20	Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi.	136	100	SB	96	100	SB	134	90,54	SB
Rata - rata		136	100	SB	96	100	SB	136,2	92,02	SB

Keterangan :

ST = Skor Total KG = Kategori B = Baik K = Kurang

(%) = Persentase Skor SB = Sangat Baik C = Cukup

Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa pembinaan minat baca di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I terlaksana dengan sangat baik. Persentase skor yang diperoleh menurut guru untuk SD Negeri Giwangan dan Golo yaitu sebesar 96,42%; untuk SD Negeri Ungaran I sebesar 89,28%. Persentase skor yang diperoleh menurut siswa untuk SD Negeri Giwangan dan Golo yaitu sebesar 100%; untuk SD Negeri Ungaran I sebesar

92,02%. Kedua tabel tersebut menyajikan beberapa aspek yang terkandung dalam komponen pembinaan minat baca di perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I yaitu :

a. Aspek 12 dan 16 (Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru)

Aspek kedua belas dan keenam belas yaitu “*Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display atau tidak. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa ketiga perpustakaan selalu memasang koleksi buku baru pada rak display. Persentase skor yang diperoleh yaitu sebesar 100% menurut guru dan siswa. Skor tersebut berada dalam kategori sangat baik.

Berdasarkan hasil observasi pada ketiga perpustakaan, diketahui bahwa rak display buku baru yang ada di perpustakaan aktif digunakan untuk memasang koleksi buku – buku baru. Hal tersebut sangatlah efektif untuk menarik perhatian siswa. Berdasarkan wawancara antara peneliti dengan pustakawan, diperoleh informasi bahwa salah satu cara menarik perhatian siswa untuk datang ke perpustakaan adalah dengan memajang koleksi buku.

b. Aspek 13 dan 17 (Perpustakaan mengadakan lomba–lomba yang dapat menarik perhatian siswa)

Aspek ketiga belas dan ketujuh belas yaitu “*Perpustakaan mengadakan lomba-lomba yang dapat menarik perhatian siswa*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan mengadakan kegiatan lomba–lomba yang dapat

menarik perhatian siswa. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa perpustakaan SD Negeri Giwangan dan Golo sering mengadakan lomba–lomba yang dapat menarik perhatian siswa. Persentase skor yang diperoleh dalam aspek ini sebesar 100% menurut guru dan siswa. Perpustakaan SD Negeri Ungaran I mengadakan lomba–lomba apabila ada *event – event* tertentu saja. Persentase skor yang diperoleh dalam aspek ini sebesar 75% menurut guru dan siswa.

Skor yang diperoleh SD Negeri Giwangan dan Golo berada dalam kategori sangat baik. Berdasarkan wawancara antara peneliti dengan pustakawan, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SD Negeri Giwangan sering mengadakan lomba–lomba antar kelas. Lomba–lomba tersebut antara lain seperti lomba menggambar, membaca puisi dan menulis cerpen. Perpustakaan juga sering mengajak siswa untuk nonton film bersama serta bermain game interaktif anak pintar.

Berdasarkan wawancara antara peneliti dengan pustakawan, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SD Negeri Golo sering mengadakan lomba–lomba antar kelas. Lomba–lomba tersebut antara lain seperti lomba menggambar, membaca puisi, menulis cerpen dan membuat mading. Perpustakaan juga sering mengajak siswa untuk nonton film bersama di perpustakaan. Skor yang diperoleh perpustakaan SD Negeri Ungaran I berada dalam kategori baik. Berdasarkan wawancara antara peneliti dengan pustakawan, diperoleh informasi bahwa biasanya lomba tersebut dilaksanakan saat menjelang peringatan Hari Kemerdekaan RI. Lomba yang biasa diadakan perpustakaan antara lain, lomba

menulis puisi, lomba membaca puisi dan lomba menceritakan kembali sebuah cerita. Hal tersebut merupakan beberapa upaya perpustakaan untuk membiasakan siswa belajar di lingkungan perpustakaan.

c. Aspek 14 dan 18 (Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling)

Aspek keempat belas dan kedelapan belas yaitu “*Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah menjalin kerjasama dengan perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling. Dalam aspek ini, siswa menyambut perpustakaan keliling dengan antusias yang sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase skor yang diperoleh yaitu sebesar 100% untuk SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I baik menurut guru maupun siswa.

d. Aspek 15 dan 19 (Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa)

Aspek kelima belas dan kesembilan belas yaitu “*Bapak/ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa guru di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I menugaskan siswa untuk mencari rujukan

di perpustakaan dengan frekuensi yang sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari persentase skor yang diperoleh yaitu sebesar 100% menurut guru dan siswa. Keempat aspek yang sudah dibahas merupakan aspek yang sama untuk guru dan siswa. Aspek yang akan dibahas setelah ini merupakan aspek yang hanya ditunjukkan kepada guru.

e. Aspek 16 untuk Guru (Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa)

Aspek keenam belas yaitu "*Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa*", aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa baik guru, pustakawan dan kepala sekolah mengadakan rapat guna melakukan pembinaan minat baca terhadap siswa. Berdasarkan hasil analisis data di dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa frekuensi rapat yang diadakan guru, pustakawan dan kepala sekolah dalam pembinaan minat baca siswa di SD Negeri Giwangan dan Golo berada dalam kategori baik. Persentase skor yang diperoleh dalam aspek ini sebesar 75%. Skor sebesar 75% menunjukkan bahwa pustakawan, guru, dan kepala sekolah mengadakan rapat dalam pembinaan minat baca kepada siswa setiap 4 – 6 minggu sekali. Persentase skor untuk perpustakaan SD Negeri Ungaran I sebesar 50%. Skor tersebut menunjukkan bahwa pustakawan, guru, dan kepala sekolah mengadakan rapat dalam pembinaan minat baca kepada siswa setiap lebih dari 6 minggu sekali.

f. Aspek 17 untuk Guru (Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran)

Aspek ketujuhbelas yaitu “*Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran*”, aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran atau tidak. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa guru secara aktif memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku. Persentase skor yang diperoleh perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I yaitu sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar guru memberi masukan dalam pengadaan buku penunjang pembelajaran.

g. Aspek 18 untuk Guru (Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala)

Aspek kedelapanbelas yaitu “*Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala*”, dimaksudkan untuk mengetahui apakah terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I mengadakan kegiatan kunjung perpustakaan dengan frekuensi yang sangat baik. Persentase skor yang diperoleh yaitu sebesar 100%. Skor tersebut menunjukkan bahwa kegiatan kunjung perpustakaan selalu dilaksanakan oleh setiap kelas sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan. Dalam kaitannya dengan peningkatan minat baca siswa, diperlukan kerjasama antara guru dan pustakawan. Setelah membahas seluruh aspek dalam komponen pembinaan minat

baca yang ditunjukkan untuk guru, maka kita berlanjut pada aspek yang ditunjukkan untuk siswa.

h. Aspek 20 untuk Siswa (Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi)

Aspek kedua puluh yaitu "*Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi*", aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa baik pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi. Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, diketahui bahwa pustakawan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I membimbing dan mengarahkan siswa dengan sangat baik. Persentase skor yang diperoleh dalam aspek ini sebesar 100% untuk pustakawan SD Negeri Giwangan dan Golo serta 90,54% untuk pustakawan SD Negeri Ungaran I. Skor tersebut menunjukkan bahwa pustakawan membimbing siswa dalam menelusuri layanan referensi sampai siswa benar-benar paham.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan pada sisi responden. Keterbatasan tersebut dikarenakan perolehan data dari sebagian responden terutama siswa dalam pengisian angket kurang mandiri sehingga hasil kurang akurat. Peneliti mengantisipasi dengan menanyakan secara langsung kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan dan memperkuat jawaban responden dengan hasil pencermatan dokumen, wawancara tak terstruktur dan observasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan pada Bab IV mengenai pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kondisi koleksi bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I diketahui sangat baik. Besarnya persentase untuk SD Negeri Giwangan yang diperoleh dari guru sebesar 85,9% dan dari siswa sebesar 87,5%. Besarnya persentase untuk SD Negeri Golo yang diperoleh dari guru sebesar 91,66% dan dari siswa sebesar 90,62%. Besarnya persentase untuk SD Negeri Ungaran I dari guru sebesar 81,66% dan siswa 84,32%.
2. Kondisi ruang baca di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I diketahui sangat baik. Ketiga perpustakaan tersebut telah memenuhi standar minimal luas ruangan perpustakaan yang ditetapkan pemerintah. Penataan perabot serta pelayanan perpustakaan juga disesuaikan dengan luas ruangan sehingga tercipta kondisi ruang baca yang nyaman serta pelayanan yang baik bagi siswa. Besarnya persentase yang diperoleh untuk SD Negeri Giwangan sebesar 97,79%, SD Negeri Golo sebesar 90,10% dan SD Negeri Ungaran I sebesar 87,16%.
3. Layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I diketahui sangat baik menurut guru dan baik menurut siswa. Pelayanan yang

diberikan pustakawan dirasakan sangat membantu guru dan siswa dalam kegiatan sirkulasi di perpustakaan. Besarnya persentase untuk Perpustakaan SD Negeri Giwangan yang diperoleh dari guru sebesar 86,53% dan dari siswa sebesar 78,97%. Besarnya persentase untuk Perpustakaan SD Negeri Golo yang diperoleh dari guru sebesar 90% dan dari siswa sebesar 80%. Besarnya persentase untuk Perpustakaan SD Negeri Ungaran I dari guru sebesar 89% dan dari siswa sebesar 79,05%.

4. Pembinaan minat baca yang dilaksanakan pustakawan, guru di SD Negeri Giwangan, Golo dan Ungaran I diketahui sangat baik. Kegiatan yang berkaitan dengan minat baca dilaksanakan secara rutin. Kerjasama dari dalam maupun dari luar sekolah terjalin dengan sangat baik sehingga memberikan hasil terhadap meningkatnya minat baca siswa. Besarnya persentase untuk SD Negeri Giwangan yang diperoleh dari guru sebesar 96,42% dan dari siswa sebesar 100%. Besarnya persentase untuk SD Negeri Golo yang diperoleh dari guru sebesar 96,42% dan dari siswa sebesar 100%. Besarnya persentase untuk SD Negeri Ungaran I dari guru sebesar 89,28% dan dari siswa sebesar 92,02%.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran untuk :

1. Komponen koleksi bahan pustaka yaitu : (1) Selain berlangganan majalah pendidikan, perpustakaan sebaiknya berlangganan tabloid atau majalah anak –

anak yang dapat menghibur sekaligus mendidik. Tabloid atau majalah anak-anak dapat memberikan informasi serta pengetahuan umum yang lebih luas serta sesuai dengan perkembangan jaman namun juga menghibur dan mendidik. Dengan adanya tabloid atau majalah anak-anak, diharapkan lebih banyak lagi siswa yang datang ke perpustakaan (2) koleksi buku yang belum diberi sampul sebaiknya segera diberi sampul untuk menjaga kondisi buku tersebut agar tetap awet dan tidak mudah rusak apabila digunakan oleh siswa.

2. Komponen kondisi ruang baca yaitu : Sudut-sudut perpustakaan yang kurang pencahayaan sebaiknya diberi cahaya. Cahaya tersebut dapat dari lampu atau merenovasi bagian langit-langit untuk diberi ternit kaca agar cahaya dapat masuk.
3. Komponen pelayanan sirkulasi yaitu, jam buka perpustakaan sebaiknya diperpanjang setelah jam pulang sekolah siswa. Ada kalanya siswa masih menunggu orangtua yang menjemput atau menunggu jam ekstrakurikuler dan jam tambahan les. Biasanya siswa memilih untuk tinggal di sekolah. Apabila perpustakaan masih buka, siswa dapat menunggu sembari membaca di perpustakaan.
4. Komponen pembinaan minat baca siswa yaitu : (1) Guru diharapkan secara aktif menghimbau siswa agar giat membaca di perpustakaan. Selain dengan pemberian tugas pada siswa untuk mencari buku di perpustakaan, guru juga dapat mempromosikan perpustakaan. Promosi tersebut dapat berupa informasi mengenai koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, buku-buku baru yang ada di perpustakaan, kegiatan menonton dokumentasi pendidikan di

perpustakaan serta manfaat besar membaca bagi siswa. Dengan hal tersebut, diharapkan muncul kesadaran siswa untuk menambah pengetahuan dengan membaca buku di perpustakaan. (2) Koordinasi antara kepala sekolah, guru dan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa sebaiknya lebih ditingkatkan lagi. Program-program pada perpustakaan diharapkan dapat direncanakan dengan baik sehingga tercapai sesuai tujuan dan bukan hanya sekedar wacana.

DAFTAR PUSTAKA

- Afia Rosdiana. (2011). *Perpustakaan SD Yogya Mulai Gunakan Basis IT*. Diakses dari <http://jateng.tribunnews.com/2011/10/13/perpustakaan-sd-di-yogya-mulai-gunakan-basis-it> pada tanggal 19 Maret 2012 pukul 09.00 WIB.
- Alwi Hasan. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Badan Standarisasi Nasional. (2009). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Badan Standarisasi Nasional.
- Balerancage. (2011). *Otomasi Perpustakaan*. Diakses dari <http://balerancage.wordpress.com/2011/02/08/otomasi-perpustakaan/> pada tanggal 14 Mei 2012 pukul 14.00 WIB
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2009). *Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional
- Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2003). *Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Hernowo. (2005). *Quantum Reading Cara Cepat nan Bermanfaat untuk Merangsang Munculnya Potensi Membaca*. Bandung: Mizan Learning Center.
- Ibrahim Bafadal. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- International Federation of Library Associations. (2006). *The IFLA School Library Guidelines*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm> pada tanggal 20 April 2012 jam 12.20 WIB.
- Lasa HS. (2008). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- Mardalis. (2008). *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press

- Pawit M Yusuf. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Perpustakaan Nasional RI. (2002). *Pedoman Pembinaan Minat Baca*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Perpustakaan Nasional RI. (2005). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Riduwan. (2007). *Skala Pengukuran Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto, Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media dan FIP UNY.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Asdi Maha Satya.
- Sulistyo – Basuki. (2006). *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra
- Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Syaifuddin Azwar. (2004). *Reliabilitas dan Validitas. Edisi Ketiga*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Tulus Winarsunu. (2002). *Statistik dalam Penelitian Psikologi dan Pendidikan*. Malang: UMM Press.
- _____. (2006). *Statistik dalam Penelitian Psikologi dan Pendidikan*. Malang: UMM Press.
- Wiji Suwarno. (2007). *Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan Sebuah Pendekatan Praktek*. Yogyakarta : Ar - Ruzz

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
KISI – KISI
INSTRUMEN PENELITIAN

KISI – KISI PERSIAPAN PENYUSUNAN INSTRUMEN

No	Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
A	Kondisi koleksi bahan pustaka	1. Mempunyai komposisi bahan pustaka fiksi dan non fiksi 40 : 60.	1. Dokumen	1. Pencermatan	1. Pedoman pencermatan
		2. Memiliki buku fiksi dan bergambar yang dapat merangsang imajinasi siswa	2. Perpustakaan, guru, siswa	2. Observasi, Angket tertutup	2. Panduan observasi, Lembar angket
		3. Memiliki buku populer (umum) yang berisi ilmu pengetahuan umum	3. Pustakawan, guru, siswa	3. Angket tertutup, wawancara	3. Lembar angket, rambu – rambu wawancara tidak terstruktur
		4. Perpustakaan menambah koleksi per tahun sekurang-kurangnya 10% dari koleksi	4. Pustakawan, dokumen	4. Wawancara, pencermatan dokumen	4. Rambu – rambu wawancara tidak terstruktur, pedoman pencermatan
		5. Merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru maupun siswa	5. Pustakawan, guru, siswa	5. Wawancara, Angket tertutup	5. Rambu – rambu wawancara tidak terstruktur, Lembar angket
		6. Penataan koleksi bahan pustaka yang rapi	6. Guru, siswa, perpustakaan	6. Angket tertutup, observasi	6. Lembar angket, panduan observasi
		7. Pemberian kode koleksi	7. Perpustakaan,	7. Observasi, angket	7. Panduan

		bahan pustaka yang jelas, mudah dibaca dan mudah dicari	Siswa	tertutup	observasi, lembar angket
	8.	Buku diberi sampul	8. Guru, siswa, perpustakaan	8. Angket tertutup, observasi	8. Lembar angket, panduan observasi
	9.	Memiliki perangkat audio visual (televisi, tape radio)	9. Perpustakaan, dokumen	9. Observasi, pencermatan	9. Panduan observasi, pedoman pencermatan
	10.	Berlangganan minimal 1 judul majalah yang berhubungan dengan pembelajaran	10. Pustakawan, guru, siswa	10. Wawancara, Angket tertutup	10. Rambu – rambu wawancara tidak terstruktur, Lembar angket
	11.	Berlangganan minimal 1 judul surat kabar	11. Siswa, perpustakaan	11. Angket tertutup, observasi	11. Lembar angket, panduan observasi
	12.	Berlangganan minimal 1 judul majalah pendidikan	12. Perpustakaan, siswa, guru	12. Observasi, angket tertutup	12. Panduan observasi, lembar angket
	13.	Memiliki koleksi ensiklopedi	13. Pustakawan, siswa	13. Angket tertutup	13. Lembar angket
	14.	Memiliki katalog informasi	14. Pustakawan,	14. Wawancara,	14. Rambu – rambu

		tentang koleksi referensi	perpustakaan	observasi	wawancara tidak terstruktur, panduan observasi
B	Kondisi ruang baca yang nyaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m² 2. Area koleksi seluas 45%, area pengguna seluas 25%, area staf seluas 15%, lain – lain seluas 15% 3. Memiliki sekurang – kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca 4. Memiliki perangkat komputer dan meja sirkulasi 5. Memiliki papan pengumuman dan lemari display buku baru 6. Jarak masing – masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit sehingga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan, dokumen 2. Perpustakaan, dokumen 3. Perpustakaan, dokumen 4. Perpustakaan, dokumen 5. Perpustakaan, dokumen, 6. Perpustakaan, siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi, pencermatan 2. Observasi, pencermatan 3. Observasi, pencermatan 4. Observasi, pencermatan 5. Observasi, pencermatan 6. Observasi, angket tertutup 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan observasi, pedoman pencermatan 2. Panduan observasi, pedoman pencermatan 3. Panduan observasi, pedoman pencermatan 4. Panduan observasi, pedoman pencermatan 5. Panduan observasi, pedoman pencermatan 6. Panduan observasi, lembar angket

		<p>siswa leluasa bergerak</p> <p>7. Bagian pelayanan umum terletak di bagian strategis dan mudah dijangkau siswa</p> <p>8. Penempatan perabot seperti rak, kursi, meja disusun dalam garis lurus</p> <p>9. Perpustakaan selalu bersih</p> <p>10. Pencahayaan cukup sehingga ruang perpustakaan tidak gelap</p>	<p>7. Perpustakaan</p> <p>8. Perpustakaan</p> <p>9. Perpustakaan, siswa</p> <p>10. Perpustakaan</p>	<p>7. Observasi</p> <p>8. Observasi</p> <p>9. Observasi, angket tertutup</p> <p>10. Observasi</p>	<p>7. Panduan observasi</p> <p>8. Panduan observasi</p> <p>9. Panduan observasi, lembar angket</p> <p>10. Panduan observasi</p>
C	Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	<p>1. Pustakawan bersikap ramah dalam melayani siswa</p> <p>2. Pustakawan memiliki ketrampilan dan cekatan dalam melayani pemustaka</p> <p>3. Pustakawan memiliki empati dan tanggungjawab dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pemustaka</p> <p>4. Adanya statistik sirkulasi</p>	<p>1. Siswa</p> <p>2. Guru, siswa</p> <p>3. Guru, siswa</p> <p>4. Dokumen,</p>	<p>1. Angket tertutup</p> <p>2. Pencermatan dokumen, angket tertutup</p> <p>3. Angket tertutup</p> <p>4. Pencermatan,</p>	<p>1. Lembar angket</p> <p>2. Pedoman pencermatan, lembar angket</p> <p>3. Lembar angket</p> <p>4. Pedoman</p>

		<p>kunjungan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka</p> <p>5. Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari</p> <p>6. Terdapat tata tertib peraturan bagi pengunjung perpustakaan</p> <p>7. Menggunakan sistem layanan sirkulasi yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perpustakaan</p> <p>8. Pustakawan memiliki pengetahuan mengenai buku bacaan anak</p>	<p>pustakawan</p> <p>5. Dokumen, guru, siswa</p> <p>6. Perpustakaan,</p> <p>7. Perpustakaan, guru</p> <p>8. Pustakawan</p>	<p>wawancara</p> <p>5. Pencermatan, angket tertutup</p> <p>6. Observasi,</p> <p>7. Observasi, angket tertutup</p> <p>8. Wawancara</p>	<p>pencermatan, rambu-rambu wawancara tidak terstruktur.</p> <p>5. Pedoman pencermatan, lembar angket</p> <p>6. Panduan observasi,</p> <p>7. Panduan observasi, lembar angket</p> <p>8. Rambu-rambu wawancara tidak terstruktur</p>
D	Pembinaan minat baca kepada siswa	<p>1. Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.</p> <p>2. Mengadakan lomba –</p>	<p>1. perpustakaan, guru, siswa</p> <p>2. Pustakawan, guru,</p>	<p>1. Observasi, Angket tertutup</p> <p>2. Wawancara,</p>	<p>1. Panduan observasi, Lembar angket</p> <p>2. Rambu-rambu</p>

	lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi (membaca cepat, mencerikatakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.	siswa	Angket tertutup	wawancara tidak terstruktur, Lembar angket
	3. Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	3. Pustakawan, guru, siswa	3. Wawancara, Angket tertutup	3. Rambu-rambu wawancara tidak terstruktur, Lembar angket
	4. Pustakawan, guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa	4. Pustakawan, guru	4. Wawancara, Angket tertutup	4. Rambu-rambu wawancara tidak terstruktur, Lembar angket
	5. Pustakawan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana meminjam buku maupun menelusuri layanan referensi	5. siswa	5. Angket tertutup	5. Lembar angket
	6. Guru memberi masukan pada perpustakaan mengenai buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran	6. Guru, pustakawan	6. Angket tertutup, wawancara	6. Lembar angket, rambu-rambu wawancara tidak terstruktur
	7. Guru menugaskan siswa	7. Guru, , siswa	7. Angket tertutup	7. Lembar angket

		<p>untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa</p> <p>8. Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala</p>	8. Pustakawan, guru	8. Wawancara Angket tertutup	8. Rambu-rambu wawancara tidak terstruktur, Lembar angket
--	--	--	---------------------	---------------------------------	--

A. KISI – KISI ANGKET TERTUTUP

1. Guru

No	Indikator	Butir	Nomor Butir
I	Kondisi koleksi bahan pustaka	(6)	
	a. Memiliki buku fiksi	1	Butir nomor 1
	b. Memiliki buku populer (umum) yang berisi ilmu pengetahuan umum	1	Butir nomor 2
	c. Merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru maupun siswa	1	Butir nomor 3
	d. Buku diberi sampul	1	Butir nomor 4
	e. Berlangganan minimal 1 judul majalah pendidikan	1	Butir nomor 5
	f. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi.	1	Butir nomor 6
II	Pelayanan sirkulasi yang tertib cepat dan ramah	(5)	
	a. Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	1	Butir nomor 7
	b. Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka	1	Butir nomor 8
	c. Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari	1	Butir nomor 9
	d. Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka.	1	Butir nomor 10
	e. Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis	1	Butir nomor 11
III	Pembinaan minat baca kepada siswa	(7)	

a. Perpustakaan mengadakan pameran buku secara berkala	1	Butir nomor 12
b. Mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi (membaca cepat, mencerikatakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.	1	Butir nomor 13
c. Mempunyai peraturan yang mewajibkan siswa membaca di perpustakaan selama 15 menit	1	Butir nomor 14
d. Pustakawan, guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa	1	Butir nomor 15
e. Guru memberi masukan pada perpustakaan mengenai buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran	1	Butir nomor 16
f. Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa	1	Butir nomor 17
g. Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala	1	Butir nomor 18
Jumlah Butir	18	

2. Siswa

No	Indikator	Butir	Nomor Butir
I	Kondisi koleksi bahan pustaka	(10)	
	a. Memiliki buku fiksi	1	Butir nomor 1
	b. Memiliki buku populer (umum) yang berisi ilmu pengetahuan umum	1	Butir nomor 2
	c. Merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru maupun siswa	1	Butir nomor 3
	d. Koleksi buku yang ada di perpustakaan menarik untuk dibaca	1	Butir nomor 4
	e. Buku – buku di perpustakaan diberi sampul	1	Butir nomor 5
	f. Berlangganan minimal 1 judul surat kabar	1	Butir nomor 6
	g. Penampilan buku yang menarik dan tidak kusut	1	Butir nomor 7
	h. Memiliki koleksi ensiklopedi	1	Butir nomor 8
	i. Buku – buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku.	1	Butir nomor 9
	j. Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan	1	Butir nomor 10
II	Kondisi ruang baca yang nyaman	(2)	
	a. Jarak masing – masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit sehingga siswa leluasa bergerak	1	Butir nomor 11
	b. Perpustakaan selalu bersih	1	Butir nomor 12

III	Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	(5)	
	a. Pustakawan cekatan dalam melayani pemustaka	1	Butir nomor 13
	b. Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	1	Butir nomor 14
	c. Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari	1	Butir nomor 15
	d. Petugas perpustakaan selalu ramah dalam melayani siswa.	1	Butir nomor 16
	e. Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.	1	Butir nomor 17
IV	Pembinaan minat baca kepada siswa	(5)	
	a. Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	1	Butir nomor 18
	b. Mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi (membaca cepat, mencerikatakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.	1	Butir nomor 19
	c. Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	1	Butir nomor 20
	d. Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa	1	Butir nomor 21
	e. Pustakawan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana meminjam buku maupun menelusuri layanan referensi	1	Butir nomor 22

	Jumlah Butir	20	
--	--------------	----	--

B. KISI – KISI PEDOMAN PENCERMATAN

No	Indikator	Sumber Data	Butir	Nomor Butir
I	Kondisi koleksi bahan pustaka		(5)	
	a. Mempunyai komposisi bahan pustaka fiksi dan non fiksi 40 : 60.		2	Butir nomor 1-2
	b. Perpustakaan menambah koleksi per tahun sekurang-kurangnya 10% dari koleksi	Juknis, proposal dan laporan	1	Butir nomor 3
	c. Memiliki perangkat audio visual (televisi, tape radio)	pertanggungjawaban perpustakaan sekolah	2	Butir nomor 4-5
II	Kondisi ruang baca yang nyaman		(13)	
	a. Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m ²	Juknis, proposal dan laporan	1	Butir nomor 6
	b. Area koleksi seluas 45%, area pengguna seluas 25%, area staf seluas 15%, lain – lain seluas 15%	pertanggungjawaban perpustakaan sekolah	4	Butir nomor 7-10
	c. Memiliki sekurang – kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca		4	Butir nomor 11-14
	d. Memiliki perangkat komputer dan meja sirkulasi		2	Butir nomor 15-16
	e. Memiliki papan pengumuman dan lemari pameran buku baru		2	Butir nomor 17-18

III	Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah		(4)	
	a. Pustakawan memiliki ketrampilan dan cekatan dalam melayani pemustaka	Ijazah pendidikan terakhir pustakawan, piagam, sertifikat kepelatihan milik pustakawan	2	Butir nomor 19-20
	b. Adanya statistik sirkulasi kunjungan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	Statistik sirkulasi, buku kunjungan	1	Butir nomor 21
	c. Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari	Juknis, proposal, LPJ	1	Butir nomor 22
Jumlah Butir			22	

C. KISI – KISI PANDUAN OBSERVASI

No	Indikator	Objek yang diamati	Butir	Nomor Butir
I	Kondisi koleksi bahan pustaka		(8)	
	a. Memiliki buku fiksi dan bergambar yang dapat merangsang imajinasi siswa	Koleksi buku di perpustakaan	1	Butir nomor 1
	b. Penataan koleksi bahan pustaka yang rapi	Penataan koleksi	1	Butir nomor 2
	c. Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah dibaca dan mudah dicari	Koleksi buku di perpustakaan	1	Butir nomor 3
	d. Penampilan buku yang menarik, tidak kusut dan bersih	Koleksi buku di perpustakaan	1	Butir nomor 4
	e. Memiliki perangkat audio visual (televisi, tape radio)	Koleksi bahan pustaka	1	Butir nomor 5
	f. Berlangganan minimal 1 judul surat kabar	Koleksi bahan pustaka	1	Butir nomor 6
	g. Berlangganan minimal 1 judul tabloid/majalah anak – anak	Koleksi bahan pustaka	1	Butir nomor 7
	h. Memiliki katalog informasi tentang koleksi referensi	Katalog informasi referensi		Butir nomor 8
II	Kondisi ruang baca yang nyaman		(21)	
	a. Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Ruang perpustakaan	1	Butir nomor 9

b. Area koleksi seluas 45%, area pengguna seluas 25%, area staf seluas 15%, lain – lain seluas 15%	Ruang perpustakaan	4	Butir nomor 10-13
c. Memiliki sekurang – kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca	Sarana perpustakaan	4	Butir nomor 14-17
d. Memiliki perangkat komputer dan meja sirkulasi	Sarana perpustakaan	2	Butir nomor 18-19
e. Memiliki papan pengumuman dan lemari pameran buku baru	Sarana perpustakaan	2	Butir nomor 20-21
f. Jarak masing – masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit sehingga siswa leluasa bergerak	Penempatan sarana perpustakaan	1	Butir nomor 22
g. Bagian pelayanan umum terletak di bagian strategis dan mudah dijangkau siswa	Penempatan sarana perpustakaan	1	Butir nomor 23
h. Penempatan perabot seperti rak, kursi, meja disusun dalam garis lurus	Penempatan sarana perpustakaan	1	Butir nomor 24
i. Perpustakaan selalu bersih	Ruang perpustakaan	3	Butir nomor 25-27
j. Pencahayaan cukup sehingga ruang perpustakaan tidak gelap	Ruang perpustakaan	1	Butir nomor 28

III	Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah		(6)	
	a. Terdapat tata tertib peraturan bagi pengunjung perpustakaan	Tata tertib perpustakaan	1	Butir nomor 29
	b. Menggunakan sistem layanan sirkulasi yang sistematis dan sesuai dengan kondisi perpustakaan	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	5	Butir nomor 30-34
Jumlah Butir			34	

LAMPIRAN 2

INSTRUMEN DAN INDIKATOR

PENELITIAN

SEBELUM UJI INSTRUMEN

**To : Siswa Sekolah Dasar
Di Kota Madya Yogyakarta**

Halo adik – adik, perkenalkan nama saya Latifa Aini, saya merupakan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan, Program Studi Manajemen Pendidikan (S1) saat ini sedang mengerjakan tugas akhir skripsi sebagai persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Maka dari itu, saya memohon bantuan kepada adik – adik untuk mengisi kuesioner (angket) tentang :

“PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA”

Kuesioner (angket) ini berisi pernyataan/kalimat. Bacalah pernyataan/kalimat tersebut lalu adik – adik dapat menjawab apakah pernyataan/kalimat tersebut sesuai dengan kondisi perpustakaan di Sekolah adik sekalian. Adik – adik hanya boleh memilih **salah satu** dari empat pilihan jawaban yang tersedia. Mohon jangan ada pernyataan/kalimat yang terlewat, jadi semuanya dikerjakan ya. Jawaban dari adik – adik tidak akan mempengaruhi nilai ulangan ataupun nilai rapor, karena jawaban adik – adik hanya untuk membantu saya dalam memberi informasi mengenai pelayanan perpustakaan.

Atas perhatian serta bantuan adik – adik , saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, Agustus 2012

Hormat Saya,

Latifa Aini

NIM. 08101241043

LEMBAR KUESIONER SISWA

Bersama ini saya mohon kesediaan Adik untuk mengisi angket tentang pelayanan perpustakaan di Sekolah Dasar tempat Adik bersekolah. Dalam angket ini ada beberapa pernyataan/kalimat tentang layanan di perpustakaan.

IDENTITAS DIRI

Nama Sekolah :
Nama Siswa :
Nomor Absen :
Kelas :

Perhatikan :

Bacalah pernyataan/kalimat yang ada lalu tentukan jawaban adik dengan **memilih salah satu pilihan jawaban** sebagai berikut :

S bila kalimat **SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

CS bila kalimat **CUKUP SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

KS bila kalimat **KURANG SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

TS bila kalimat **TIDAK SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

Jawablah dengan memberi tanda cek list ($\sqrt{}$) hanya pada satu kotak pilihan jawaban untuk setiap nomor pernyataan. Jawablah sesuai dengan pendapat adik karena TIDAK ADA jawaban yang SALAH dan jawaban yang adik berikan dalam angket ini TIDAK AKAN mempengaruhi nilai rapor. Thanks.

***** Selamat Mengerjakan*****

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA**

NO	PERNYATAAN/KALIMAT	JAWABAN			
		S	CS	KS	TS
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Perpustakaan memiliki banyak buku cerita				
2	Perpustakaan memiliki buku – buku pengetahuan tentang hewan, alam, sejarah dan lain-lain (pengetahuan umum)				
3	Perpustakaan sekolah menyediakan buku – buku sesuai dengan permintaan siswa				
4	Koleksi buku yang ada di perpustakaan menarik untuk dibaca				
5	Buku – buku di perpustakaan diberi sampul				
6	Perpustakaan berlangganan surat kabar				
7	Penampilan buku tidak kusut				
8	Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi				
9	Buku – buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku				
10	Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan				
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
11	Jarak meja dan kursi di perpustakaan cukup luas sehingga siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak				
12	Perpustakaan sekolah selalu bersih				
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
13	Pustakawan melayani siswa dengan cekatan				
14	Pustakawan selalu membantu apabila ada siswa yang membutuhkan bantuan				
15	Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam per hari				
16	Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa.				
17	Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.				
IV. Pembinaan minat baca kepada siswa					
18	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.				

19	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa contohnya (membaca cepat, menceritakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.				
20	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.				
21	Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa				
22	Pustakawan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana meminjam buku maupun menelusuri layanan referensi				

***** TERIMA KASIH *****

SEBELUM UJI INSTRUMEN

INDIKATOR PENILAIAN LEMBAR KUESIONER SISWA

I. Kondisi koleksi bahan pustaka

1. Perpustakaan memiliki banyak buku fiksi
 - a. (S) jika sejumlah 40% atau lebih koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - b. (CS) jika sejumlah 31-39% koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - c. (KS) jika sejumlah 21-30% koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - d. (TS) jika jumlah koleksi fiksi $\leq 20\%$ dari keseluruhan koleksi
2. Perpustakaan memiliki buku – buku pengetahuan tentang hewan, alam, sejarah dan lain-lain (pengetahuan umum)
 - a. (S) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah lebih dari 15 % dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema banyak)
 - b. (CS) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah 11 – 15% dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema cukup)
 - c. (KS) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah 5 – 10 % dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema sedikit)
 - d. (TS) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah kurang dari 5% dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema sangat sedikit)
3. Perpustakaan sekolah menyediakan buku – buku sesuai dengan permintaan siswa
 - a. (S) jika perpustakaan segera menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu kurang dari 4 minggu (tidak terlalu lama)
 - b. (CS) jika perpustakaan menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu 4 – 6 minggu (cukup lama)
 - c. (KS) jika perpustakaan menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu 6 – 8 (lama)
 - d. (TS) jika perpustakaan menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu lebih dari 8 minggu (sangat lama)

4. Buku cerita yang disediakan di perpustakaan sangat menarik untuk dibaca
 - a.(S) jika lebih dari 50% jumlah buku cerita merupakan buku dengan cerita yang menarik
 - b.(CS) jika 31 – 50% jumlah buku cerita merupakan buku dengan cerita yang menarik
 - c.(KS) jika 10 – 30 % jumlah buku cerita merupakan buku dengan cerita yang menarik
 - d.(TS) jika kurang 10 % jumlah buku cerita merupakan buku dengan cerita yang menarik
5. Buku – buku di perpustakaan diberi sampul
 - a. (S) jika lebih dari 70% buku diberi sampul
 - b. (CS) jika 51-70% buku diberi sampul
 - c. (KS) jika 30-50% buku diberi sampul
 - d. (TS) jika kurang dari 30% buku diberi sampul
- 6.Perpustakaan berlangganan surat kabar
 - a. (S) jika perpustakaan berlangganan lebih dari 3 judul surat kabar
 - b. (CS) jika perpustakaan berlangganan 2 – 3 judul surat kabar
 - c. (KS) jika perpustakaan berlangganan 1 judul surat kabar
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak berlangganan surat kabar
7. Penampilan buku tidak kusut
 - a. (S) jika lebih dari 70% buku yang ada di perpustakaan mempunyai penampilan yang masih baik dan tidak kusut
 - b. (CS) jika 51 – 70% buku yang ada di perpustakaan mempunyai penampilan yang masih baik dan tidak kusut
 - c. (KS) jika 30 – 50% buku yang ada di perpustakaan mempunyai penampilan yang masih baik dan tidak kusut.
 - d. (TS) jika kurang dari 30% buku yang ada di perpustakaan mempunyai penampilan yang masih baik dan tidak kusut.
8. Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi
 - a. (S) jika perpustakaan memiliki lebih dari 10 judul koleksi ensiklopedi
 - b. (CS) jika perpustakaan memiliki 5 – 10 judul koleksi ensiklopedi.

- c. (KS) jika perpustakaan memiliki 1 – 4 judul koleksi ensiklopedi
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak memiliki koleksi ensiklopedi
9. Buku – buku di perpustakaan diberi kode buku sehingga siswa lebih mudah menemukan buku yang diinginkan
- a. (S) jika siswa paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku sehingga siswa lebih senang mencari buku dengan melihat kode buku.
 - b. (CS) jika siswa paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku namun siswa lebih senang mencari buku berdasarkan judulnya
 - c. (KS) jika siswa kurang paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku sehingga terkadang siswa membutuhkan bantuan pustakawan untuk mencari buku.
 - d. (TS) jika siswa tidak paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku sehingga siswa selalu membutuhkan bantuan pustakawan untuk mencari buku.
10. Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan
- a. (S) jika perpustakaan berlangganan lebih dari 3 judul majalah pendidikan
 - b. (CS) jika perpustakaan berlangganan 2 – 3 judul majalah pendidikan
 - c. (KS) jika perpustakaan berlangganan 1 judul majalah pendidikan
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak berlangganan majalah pendidikan

II. Kondisi ruang baca yang nyaman

11. Jarak meja dan kursi di perpustakaan cukup luas sehingga siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak
- a. (S) jika siswa sangat leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi perpustakaan yang luas,
 - b. (CS) jika siswa leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi cukup luas.
 - c. (KS) jika siswa kurang leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi kurang luas.
 - d. (TS) jika siswa tidak leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi sangat sempit.

12. Perpustakaan sekolah selalu bersih

- a. (S) jika kapanpun siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan selalu bersih
- b. (CS) jika saat siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan bersih namun terkadang juga kotor
- c. (KS) jika saat siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan sering terlihat kotor namun kadang – kadang terlihat bersih
- d. (TS) jika saat siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan selalu terlihat kotor.

III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah

13. Pustakawan melayani siswa dengan cekatan

- a. (S) jika tidak ada siswa yang mengantri saat akan meminjam , memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.
- b. (CS) jika 1-2 siswa yang mengantri saat akan meminjam, memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.
- c. (KS) jika 3- 4 siswa yang mengantri saat akan meminjam, memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.
- d. (TS) jika lebih dari 4 siswa yang mengantri saat akan meminjam, memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.

14. Pustakawan selalu membantu apabila ada siswa yang membutuhkan bantuan

- a. (S) jika kapanpun siswa meminta bantuan, maka petugas perpustakaan selalu ada untuk membantu siswa.
- b. (CS) jika kapanpun siswa meminta bantuan, maka petugas perpustakaan ada walaupun terkadang harus menunggu petugas menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu.
- c. (KS) jika petugas perpustakaan terkadang menunda untuk membantu siswa karena petugas sibuk dengan pekerjaannya.
- d. (TS) jika petugas perpustakaan tidak bersedia membantu siswa. Siswa hanya diminta melihat petunjuk apabila membutuhkan bantuan karena petugas sangat sibuk dengan pekerjaannya.

15. Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam setiap harinya

- a. (S) jika jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari
- b. (CS) jika jam buka perpustakaan sekolah 7 – 8 jam / hari
- c. (KS) jika jam buka perpustakaan sekolah 5 – 6 jam / hari

- d. (TS) jika jam buka perpustakaan sekolah kurang dari 5 jam / hari
- 16. Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa
 - a. (S) jika siswa merasa sangat puas dengan pelayanan petugas perpustakaan yang ramah dalam melayani siswa.
 - b. (CS) jika siswa merasa puas dengan pelayanan petugas perpustakaan yang ramah dalam melayani siswa
 - c. (KS) jika siswa merasa kurang puas dengan pelayanan petugas perpustakaan yang kurang ramah dalam melayani siswa.
 - d. (TS) jika siswa merasa tidak puas dengan dengan pelayanan petugas perpustakaan yang tidak ramah dalam melayani siswa.
- 17. Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - a. (S) jika perpustakaan selalu melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - b. (CS) jika perpustakaan terkadang melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - c. (KS) jika perpustakaan jarang melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.

IV. Pembinaan minat baca kepada siswa

- 18. Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.
 - a. (S) jika perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku.
 - b. (CS) jika perpustakaan terkadang memasang buku baru pada rak display buku.
 - c. (KS) jika perpustakaan jarang memasang buku baru pada rak display.
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah memasang buku baru pada rak display.
- 19. Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa contohnya (membaca cepat, menceritakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.
 - a. (S) jika perpustakaan sering mengadakan lomba - lomba tersebut dalam berbagai kesempatan.
 - b. (CS) jika perpustakaan mengadakan lomba - lomba tersebut namun hanya pada event – event tertentu saja.

- c. (KS) jika perpustakaan jarang mengadakan lomba - lomba tersebut
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah mengadakan lomba - lomba tersebut
20. Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.
- a. (S) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan >80% siswa yang berpartisipasi.
 - b. (CS) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan 41 – 80% siswa yang berpartisipasi.
 - c. (KS) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan 10 – 40% siswa yang berpartisipasi.
 - d. (TS) jika perpustakaan sekolah tidak bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling.
21. Bapak/ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
- a. (S) jika Guru sering menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - b. (CS) jika Guru terkadang menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - c. (KS) jika Guru jarang menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - d. (TS) jika Guru tidak pernah menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa

22. Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi
- a. (S) jika petugas perpustakaan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana cara menelusuri layanan referensi hingga siswa paham bagaimana caranya menelusuri layanan referensi.
 - b. (CS) jika petugas perpustakaan mengarahkan siswa dalam menelusuri layanan referensi namun tidak memberi bimbingan pada siswa sehingga siswa belum tentu paham bagaimana cara menelusuri layanan referensi.
 - c. (KS) jika petugas perpustakaan hanya menunjukkan dimana letak layanan referensi tanpa memberi pengarahan maupun bimbingan kepada siswa.
 - d. (TS) jika petugas perpustakaan tidak melakukan tindakan apapun untuk siswa dalam menelusuri layanan referensi.

SETELAH UJI INSTRUMEN

**To : Siswa Sekolah Dasar
Di Kota Madya Yogyakarta**

Halo adik – adik, perkenalkan nama saya Latifa Aini, saya merupakan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan, Program Studi Manajemen Pendidikan (S1) saat ini sedang mengerjakan tugas akhir skripsi sebagai persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Maka dari itu, saya memohon bantuan kepada adik – adik untuk mengisi kuesioner (angket) tentang :

“PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA”

Kuesioner (angket) ini berisi pernyataan/kalimat. Bacalah pernyataan/kalimat tersebut lalu adik – adik dapat menjawab apakah pernyataan/kalimat tersebut sesuai dengan kondisi perpustakaan di Sekolah adik sekalian. Adik – adik hanya boleh memilih **salah satu** dari empat pilihan jawaban yang tersedia. Mohon jangan ada pernyataan/kalimat yang terlewat, jadi semuanya dikerjakan ya. Jawaban dari adik – adik tidak akan mempengaruhi nilai ulangan ataupun nilai rapor, karena jawaban adik – adik hanya untuk membantu saya dalam memberi informasi mengenai pelayanan perpustakaan.

Atas perhatian serta bantuan adik – adik , saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, Agustus 2012

Hormat Saya,

Latifa Aini

NIM. 08101241043

LEMBAR KUESIONER SISWA

Bersama ini saya mohon kesediaan Adik untuk mengisi angket tentang pelayanan perpustakaan di Sekolah Dasar tempat Adik bersekolah. Dalam angket ini ada beberapa pernyataan/kalimat tentang layanan di perpustakaan.

IDENTITAS DIRI

Nama Sekolah :
Nama Siswa :
Nomor Absen :
Kelas :

Perhatikan :

Bacalah pernyataan/kalimat yang ada lalu tentukan jawaban adik dengan **memilih salah satu pilihan jawaban** sebagai berikut :

S bila kalimat **SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

CS bila kalimat **CUKUP SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

KS bila kalimat **KURANG SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

TS bila kalimat **TIDAK SESUAI** dengan keadaan di perpustakaan

Jawablah dengan memberi tanda cek list (\checkmark) hanya pada satu kotak pilihan jawaban untuk setiap nomor pernyataan. Jawablah sesuai dengan pendapat adik karena TIDAK ADA jawaban yang SALAH dan jawaban yang adik berikan dalam angket ini TIDAK AKAN mempengaruhi nilai rapor. Thanks.

***** Selamat Mengerjakan*****

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA**

NO	PERNYATAAN/KALIMAT	JAWABAN			
		S	CS	KS	TS
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Perpustakaan memiliki banyak buku cerita				
2	Perpustakaan memiliki buku – buku pengetahuan tentang hewan, alam, sejarah dan lain-lain (pengetahuan umum)				
3	Perpustakaan sekolah menyediakan buku – buku yang disukai siswa				
4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul				
5	Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan				
6	Buku – buku di perpustakaan diberi kode buku sehingga lebih mudah menemukan buku yang diinginkan				
7	Perpustakaan berlangganan surat kabar				
8	Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi				
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
9	Jarak meja dan kursi di perpustakaan luas sehingga siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak				
10	Perpustakaan sekolah selalu bersih				
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
11	Pustakawan melayani siswa dengan cekatan				
12	Pustakawan selalu membantu apabila ada siswa yang membutuhkan bantuan				
13	Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam per hari				
14	Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa.				
15	Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.				
IV. Pembinaan minat baca kepada siswa					
16	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.				
17	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa contohnya (membaca cepat, menceritakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.				

18	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.				
19	Bapak/Ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa				
20	Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana meminjam buku maupun menelusuri layanan referensi				

***** TERIMA KASIH *****

SETELAH UJI INSTRUMEN

INDIKATOR PENILAIAN LEMBAR KUESIONER SISWA

I. Kondisi koleksi bahan pustaka

1. Perpustakaan memiliki banyak buku cerita
 - a. (S) jika sejumlah 40% atau lebih koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - b. (CS) jika sejumlah 31-39% koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - c. (KS) jika sejumlah 21-30% koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - d. (TS) jika jumlah koleksi fiksi $\leq 20\%$ dari keseluruhan koleksi
2. Perpustakaan memiliki buku – buku pengetahuan tentang hewan, alam, sejarah dan lain-lain (pengetahuan umum)
 - a. (S) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah lebih dari 15 % dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema banyak)
 - b. (CS) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah 11 – 15% dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema cukup)
 - c. (KS) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah 5 – 10 % dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema sedikit)
 - d. (TS) jika koleksi buku – buku pengetahuan berjumlah kurang dari 5% dari koleksi perpustakaan (variasi judul dan tema sangat sedikit)
3. Perpustakaan sekolah menyediakan buku – buku sesuai dengan permintaan siswa
 - a. (S) jika perpustakaan segera menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu kurang dari 4 minggu (tidak terlalu lama)
 - b. (CS) jika perpustakaan menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu 4 – 6 minggu (cukup lama)
 - c. (KS) jika perpustakaan menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu 6 – 8 (lama)
 - d. (TS) jika perpustakaan menyediakan permintaan buku dari siswa dalam jangka waktu lebih dari 8 minggu (sangat lama)

4. Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul
 - a. (S) jika lebih dari 70% buku diberi sampul
 - b. (CS) jika 51-70% buku diberi sampul
 - c. (KS) jika 30-50% buku diberi sampul
 - d. (TS) jika kurang dari 30% buku diberi sampul
5. Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan
 - a. (S) jika perpustakaan berlangganan lebih dari 3 judul majalah pendidikan
 - b. (CS) jika perpustakaan berlangganan 2 – 3 judul majalah pendidikan
 - c. (KS) jika perpustakaan berlangganan 1 judul majalah pendidikan
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak berlangganan majalah pendidikan
6. Buku – buku di perpustakaan diberi kode buku sehingga siswa lebih mudah menemukan buku yang diinginkan
 - a. (S) jika siswa paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku sehingga siswa lebih senang mencari buku dengan melihat kode buku.
 - b. (CS) jika siswa paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku namun siswa lebih senang mencari buku berdasarkan judulnya
 - c. (KS) jika siswa kurang paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku sehingga terkadang siswa membutuhkan bantuan pustakawan untuk mencari buku.
 - d. (TS) jika siswa tidak paham dalam membaca kode dan petunjuk pengelompokan buku sehingga siswa selalu membutuhkan bantuan pustakawan untuk mencari buku.
7. Perpustakaan berlangganan surat kabar
 - a. (S) jika perpustakaan berlangganan lebih dari 3 judul surat kabar
 - b. (CS) jika perpustakaan berlangganan 2 – 3 judul surat kabar
 - c. (KS) jika perpustakaan berlangganan 1 judul surat kabar
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak berlangganan surat kabar
8. Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi
 - a. (S) jika perpustakaan memiliki lebih dari 10 judul koleksi ensiklopedi
 - b. (CS) jika perpustakaan memiliki 5 – 10 judul koleksi ensiklopedi.
 - c. (KS) jika perpustakaan memiliki 1 – 4 judul koleksi ensiklopedi

- d. (TS) jika perpustakaan tidak memiliki koleksi ensiklopedi

II. Kondisi ruang baca yang nyaman

- 9. Jarak meja dan kursi di perpustakaan cukup luas sehingga siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak
 - a. (S) jika siswa sangat leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi perpustakaan yang luas,
 - b. (CS) jika siswa leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi cukup luas.
 - c. (KS) jika siswa kurang leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi kurang luas.
 - d. (TS) jika siswa tidak leluasa bergerak di dalam perpustakaan karena jarak meja dan kursi sangat sempit.
- 10. Perpustakaan sekolah selalu bersih
 - a. (S) jika kapanpun siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan selalu bersih
 - b. (CS) jika saat siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan bersih namun terkadang juga kotor
 - c. (KS) jika saat siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan sering terlihat kotor namun kadang – kadang terlihat bersih
 - d. (TS) jika saat siswa datang ke perpustakaan, perpustakaan selalu terlihat kotor.

III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah

- 11. Pustakawan melayani siswa dengan cekatan
 - a. (S) jika tidak ada siswa yang mengantri saat akan meminjam , memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.
 - b. (CS) jika 1-2 siswa yang mengantri saat akan meminjam, memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.
 - c. (KS) jika 3- 4 siswa yang mengantri saat akan meminjam, memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.
 - d. (TS) jika lebih dari 4 siswa yang mengantri saat akan meminjam, memperpanjang atau mengembalikan buku di perpustakaan.

12. Pustakawan selalu membantu apabila ada siswa yang membutuhkan bantuan
 - a. (S) jika kapanpun siswa meminta bantuan, maka petugas perpustakaan selalu ada untuk membantu siswa.
 - b. (CS) jika kapanpun siswa meminta bantuan, maka petugas perpustakaan ada walaupun terkadang harus menunggu petugas menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu.
 - c. (KS) jika petugas perpustakaan terkadang menunda untuk membantu siswa karena petugas sibuk dengan pekerjaannya.
 - d. (TS) jika petugas perpustakaan tidak bersedia membantu siswa. Siswa hanya diminta melihat petunjuk apabila membutuhkan bantuan karena petugas sangat sibuk dengan pekerjaannya.
13. Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam setiap harinya
 - a. (S) jika jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari
 - b. (CS) jika jam buka perpustakaan sekolah 7 – 8 jam / hari
 - c. (KS) jika jam buka perpustakaan sekolah 5 – 6 jam / hari
 - d. (TS) jika jam buka perpustakaan sekolah kurang dari 5 jam / hari
14. Pustakawan selalu ramah dalam melayani siswa
 - a. (S) jika siswa merasa sangat puas dengan pelayanan petugas perpustakaan yang ramah dalam melayani siswa.
 - b. (CS) jika siswa merasa puas dengan pelayanan petugas perpustakaan yang ramah dalam melayani siswa
 - c. (KS) jika siswa merasa kurang puas dengan pelayanan petugas perpustakaan yang kurang ramah dalam melayani siswa.
 - d. (TS) jika siswa merasa tidak puas dengan dengan pelayanan petugas perpustakaan yang tidak ramah dalam melayani siswa.
15. Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - a. (S) jika perpustakaan selalu melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - b. (CS) jika perpustakaan terkadang melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - c. (KS) jika perpustakaan jarang melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.

IV. Pembinaan minat baca kepada siswa

16. Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.
 - a. (S) jika perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku.
 - b. (CS) jika perpustakaan terkadang memasang buku baru pada rak display buku.
 - c. (KS) jika perpustakaan jarang memasang buku baru pada rak display.
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah memasang buku baru pada rak display.
17. Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa contohnya (membaca cepat, menceritakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.
 - a. (S) jika perpustakaan sering mengadakan lomba - lomba tersebut dalam berbagai kesempatan.
 - b. (CS) jika perpustakaan mengadakan lomba - lomba tersebut namun hanya pada event – event tertentu saja.
 - c. (KS) jika perpustakaan jarang mengadakan lomba - lomba tersebut
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah mengadakan lomba - lomba tersebut
18. Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.
 - a. (S) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan >80% siswa yang berpartisipasi.
 - b. (CS) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan 41 – 80% siswa yang berpartisipasi.
 - c. (KS) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan 10 – 40% siswa yang berpartisipasi.
 - d. (TS) jika perpustakaan sekolah tidak bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling.
19. Bapak/ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - a. (S) jika Guru sering menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa

- b. (CS) jika Guru terkadang menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - c. (KS) jika Guru jarang menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - d. (TS) jika Guru tidak pernah menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
20. Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi
- a. (S) jika petugas perpustakaan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana cara menelusuri layanan referensi hingga siswa paham bagaimana caranya menelusuri layanan referensi.
 - b. (CS) jika petugas perpustakaan mengarahkan siswa dalam menelusuri layanan referensi namun tidak memberi bimbingan pada siswa sehingga siswa belum tentu paham bagaimana cara menelusuri layanan referensi.
 - c. (KS) jika petugas perpustakaan hanya menunjukkan dimana letak layanan referensi tanpa memberi pengarahan maupun bimbingan kepada siswa.
 - d. (TS) jika petugas perpustakaan tidak melakukan tindakan apapun untuk siswa dalam menelusuri layanan referensi.

SETELAH UJI INSTRUMEN

Yth. Bapak/Ibu Guru Sekolah Dasar
Di Kota Madya Yogyakarta

Saya merupakan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan, Program Studi Manajemen Pendidikan (S1) saat ini sedang mengerjakan tugas akhir skripsi sebagai persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Maka dari itu, saya memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu Guru sekalian untuk membantu saya dengan cara mengisi kuesioner yang merupakan instrumen penelitian dalam tugas akhir skripsi saya dengan judul :

“PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA”

Kuesioner ini tidak akan mempengaruhi karir Bapak/Ibu sebagai Guru karena tidak digunakan untuk sebagai penilaian kinerja Bapak/Ibu. Partisipasi serta informasi dari Bapak/Ibu Guru sangat diperlukan semata – mata hanya untuk penyelesaian tugas akhir skripsi saya. Segala identitas yang bersangkutan dengan Bapak/Ibu Guru dijamin kerahasiaannya. Atas perhatian serta bantuan Bapak/Ibu sekalian, saya mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, Agustus 2012

Hormat Saya,

Latifa Aini

NIM. 08101241043

LEMBAR KUESIONER GURU

Bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu Guru untuk mengisi kuesioner ini sebagai suatu partisipasi dalam pengembangan pelayanan perpustakaan sekolah. Dalam kuesioner ini disajikan beberapa pernyataan mengenai layanan di perpustakaan sekolah tempat Bapak/Ibu Guru mengajar.

IDENTITAS

Nama Sekolah :

Nama Responden :

Jabatan :

NIP :

Jenis Kelamin :

Bapak/Ibu Guru diharapkan menyatakan sikap terhadap pernyataan – pernyataan berikut dengan cara memilih :

S bila SESUAI

CS bila CUKUP SESUAI

KS bila KURANG SESUAI

TS bila TIDAK SESUAI

Berilah tanda chek list ($\sqrt{\quad}$) hanya pada satu kotak pilihan jawaban anda untuk setiap nomor pernyataan. Mohon jangan sampai ada pernyataan yang terlewat. Terimakasih.

***** Selamat Mengerjakan*****

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SD NEGERI KOTAMADYA YOGYAKARTA**

NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		S	CS	KS	TS
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi				
2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (popular)				
3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari Guru				
4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul				
5	Peprustakaan berlangganan majalah pendidikan				
6	Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi.				
II. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
7	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan				
8	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka				
9	Jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari.				
10	Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka				
11	Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis				
III. Pembinaan minat baca kepada siswa					
12	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.				
13	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi (membaca cepat, menceritakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.				
14	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling				
15	Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa				
16	Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa.				
17	Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran.				
18	Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala				

***** TERIMA KASIH *****

INDIKATOR PENILAIAN LEMBAR KUESIONER GURU

I. Kondisi koleksi bahan pustaka

1. Perpustakaan memiliki buku fiksi
 - a. (S) jika sejumlah 40% atau lebih koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - b. (CS) jika sejumlah 31-39% koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - c. (KS) jika sejumlah 21-30% koleksi buku merupakan koleksi fiksi
 - d. (TS) jika jumlah koleksi fiksi $\leq 20\%$ dari keseluruhan koleksi
2. Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum
 - a. (S) jika $>15\%$ koleksi buku merupakan buku populer
 - b. (CS) jika 11 – 15% koleksi buku merupakan buku populer
 - c. (KS) jika 5 – 10 % koleksi buku merupakan buku populer
 - d. (TS) jika $< 5\%$ koleksi buku merupakan buku populer
3. Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari Guru.
 - a. (S) jika perpustakaan segera merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dalam jangka waktu < 4 minggu
 - b. (CS) jika perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dalam jangka waktu 4 – 6 minggu
 - c. (KS) jika perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dalam jangka waktu 6 – 8 minggu
 - d. (TS) jika perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dalam jangka waktu > 8 minggu.
4. Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul
 - a. (S) jika $> 70\%$ buku diberi sampul
 - b. (CS) jika 51-70% buku diberi sampul
 - c. (KS) jika 30-50% buku diberi sampul
 - d. (TS) jika $< 30\%$ buku diberi sampul
5. Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan
 - a. (S) jika perpustakaan berlangganan > 3 judul majalah pendidikan

- b. (CS) jika perpustakaan berlangganan 2 – 3 judul majalah pendidikan
 - c. (KS) jika perpustakaan berlangganan 1 judul majalah pendidikan
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak berlangganan majalah pendidikan
6. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi
- a. (S) jika > 70% buku yang ditata dengan rapi sesuai dengan nomor katalogisasi pada buku
 - b. (CS) jika 51 – 70 % buku yang ditata dengan rapi sesuai dengan nomor katalogiasi pada buku
 - c. (KS) jika 30 – 50% buku yang ditata dengan rapi sesuai dengan nomor katalogiasasi pada buku
 - d. (TS) jika < 30% buku yang ditata dengan rapi sesuai nomor katalogisasi pada buku

II. Pelayanan sirkulasi yang tertib cepat dan ramah

7. Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan
- a. (S) jika tidak ada siswa yang mengeluh dengan pelayanan di perpustakaan.
 - b. (CS) jika ada 1 – 5 siswa yang mengeluh dengan pelayanan di perpustakaan
 - c. (KS) jika ada 6 – 10 siswa yang mengeluh dengan pelayanan di perpustakaan
 - d. (TS) jika > dari 10 siswa yang mengeluh dengan layanan di perpustakaan
8. Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka
- a. (S) jika pustakawan segera menyelesaikan masalah yang dihadapi pemustaka.
 - b. (CS) jika pustakawan menunda penyelesaian masalah saat menerima keluhan dari pemustaka.
 - c. (KS) jika pustakawan terkesan kurang peduli dengan keluhan yang dihadapi pemustaka
 - d. (TS) jika pustakawan tidak peduli dengan keluhan yang dihadapi pemustaka
9. Jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari
- a. (S) jika jam buka perpustakaan sekolah > 8 jam / hari

- b.(CS) jika jam buka perpustakaan sekolah 7 – 8 jam / hari
 - c. (KS) jika jam buka perpustakaan sekolah 5 – 6 jam / hari
 - d. (TS) jika jam buka perpustakaan sekolah < 5 jam / hari
10. Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka
- a. (S) jika semua masalah yang dikeluhkan pemustaka dapat diselesaikan oleh pustakawan.
 - b. (CS) jika sebagian besar masalah yang dikeluhkan siswa dapat diselesaikan oleh pustakawan
 - c. (KS) jika hanya beberapa masalah yang dikeluhkan siswa yang dapat diselesaikan pustakawan.
 - d. (TS) jika tidak ada masalah yang dikeluhkan siswa yang dapat diselesaikan oleh pustakawan.
11. Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis
- a.(S) jika perpustakaan menggunakan sistem layanan sirkulasi yang sistematis dan menjalankan sistem tersebut dengan baik dan taat aturan.
 - b.(CS) jika perpustakaan menggunakan sistem layanan sirkulasi yang sistematis walaupun terkadang tidak sesuai dengan tata aturan.
 - c.(KS) jika perpustakaan menggunakan sistem layanan sirkulasi yang sistematis namun menjalankannya dengan kurang baik sehingga terkadang muncul masalah dalam menjalankannya
 - d.(TS) jika perpustakaan menjalankan layanan sirkulasi dengan sistem yang tidak jelas (berjalan seadanya saja) sehingga masih seting menemui masalah dalam melakukan pelayanan.

III. Pembinaan minat baca kepada siswa

12. Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.
- a.(S) jika perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku.
 - b.(CS) jika perpustakaan terkadang memasang buku baru pada rak display buku.
 - c.(KS) jika perpustakaan jarang memasang buku baru pada rak display.

- d.(TS) jika perpustakaan tidak pernah memasang buku baru pada rak display.
13. Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi (membaca cepat, menceritakan isi buku, pidato, baca puisi, meringkas buku dll.
- a. (S) jika perpustakaan sering mengadakan lomba - lomba tersebut dalam berbagai kegiatan.
 - b. (CS) jika perpustakaan mengadakan lomba - lomba tersebut namun hanya pada event – event tertentu saja
 - c.(KS) jika perpustakaan jarang mengadakan lomba - lomba tersebut
 - d. (TS) jika perpustakaan tidak pernah mengadakan lomba - lomba tersebut
14. Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling
- a. (S) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan >80% siswa yang berpartisipasi
 - b. (CS) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan 41 – 80% siswa yang berpartisipasi
 - c. (KS) jika perpustakaan sekolah bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling dan 10 – 40% siswa yang berpartisipasi
 - d. (TS) jika perpustakaan sekolah tidak bekerjasama dengan perpustakaan kota dalam menjalankan perpustakaan keliling
15. Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
- a. (S) jika Guru sering menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - b. (CS) jika Guru terkadang menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
 - c. (KS) jika Guru jarang menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa

- d. (TS) jika Guru tidak pernah menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa
16. Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa
- a. (S) jika Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala 2 – 4 minggu sekali dalam pembinaan minat baca siswa
 - b. (CS) jika Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala 4 – 6 minggu sekali dalam pembinaan minat baca siswa
 - c. (KS) jika Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala > 6 minggu sekali dalam pembinaan minat baca siswa
 - d. (TS) jika Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah tidak pernah mengadakan rapat dalam pembinaan minat baca siswa
17. Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran
- a. (S) jika > 50% Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran
 - b. (CS) jika 40 – 50% Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran
 - c. (KS) jika 20 – 30 % Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran
 - d. (TS) jika < 20% Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran
18. Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala
- a. (S) jika terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala dan selalu dilaksanakan
 - b. (CS) jika terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala namun hanya kadang – kadang saja dilaksanakan
 - c. (KS) jika terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala namun jarang dilaksanakan.
 - d. (TS) jika tidak terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas.

PANDUAN OBSERVASI

Nama Sekolah : SD Negeri Gilwangan

Alamat : Jl. Tegat Turi no. 45

149

No	Indikator	Objek yang diamati	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Memiliki buku fiksi dan bergambar yang dapat merangsang imajinasi siswa	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
2	Penataan koleksi bahan pustaka yang rapi	Penataan koleksi	✓		
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah dibaca dan mudah dicari	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
4	Penampilan buku menarik dengan disampul, rapid dan bersih	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
5	Memiliki perangkat audio visual (televisi, tape radio)	Koleksi bahan pustaka	✓		
6	Berlangganan minimanl 1 judul surat kabar	Koleksi bahan pustaka	✓		
7	Berlangganan minimal 1 judul tabloid/majalah anak – anak	Koleksi bahan pustaka		✓	
8	Memiliki katalog informasi tentang koleksi referensi	Katalog informasi referensi	✓		
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
9	Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Ruang perpustakaan	✓		

10	Area koleksi seluas 45% / paling luas	Ruang perpustakaan	✓		
11	Area pengguna seluas 25%,	Ruang perpustakaan	✓		
12	Area staf seluas 15%	Ruang perpustakaan	✓		
13	Area lain – lain seluas 15%	Ruang perpustakaan	✓		
14	Memiliki sekurang – kurangnya rak buku	Sarana perpustakaan	✓		
15	Memiliki sekurang-kurangnya lemari katalog	Sarana perpustakaan	✓		
16	Memiliki perangkat meja baca	Sarana perpustakaan	✓		
17	Memiliki perangkat kursi baca	Sarana perpustakaan	✓		
18	Memiliki perangkat komputer	Sarana perpustakaan	✓		
19	Memiliki meja untuk layanan sirkulasi	Sarana perpustakaan	✓		
20	Memiliki papan pengumuman	Sarana perpustakaan	✓		
21	Memiliki lemari pameran buku baru	Sarana perpustakaan	✓		
22	Jarak masing – masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit sehingga siswa leluasa bergerak	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
23	Bagian pelayanan umum terletak di bagian strategis dan mudah dijangkau siswa	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
24	Penempatan perabot seperti rak, kursi, meja disusun dalam garis lurus	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
25	Perpustakaan bersih dan perabotan tertata rapi	Ruang perpustakaan	✓		
26	Perabotan, buku serta koleksi bahan pustaka tidak berdebu	Sarana perpustakaan	✓		
27	Jendela, pintu serta langit – langit ruang perpustakaan bersih dari debu	Ruang perpustakaan	✓		
28	Pencahayaannya cukup sehingga ruang perpustakaan tidak gelap	Ruang perpustakaan		✓	Ada beberapa sudut yg gelap
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
29	Terdapat tata tertib peraturan bagi pengunjung perpustakaan	Tata tertib perpustakaan	✓		
30	Menggunakan sistem layanan otomatisasi	Kegiatan sirkulasi perpustakaan	✓		AB Barden

31	Menggunakan sistem peminjaman buku terbuka	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
32	Menggunakan salah satu system ini : Sistem buku besar/NCR/BIC/Browne/Newark	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		otomasi
33	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
34	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian dalam buku administrasi/database	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		

PANDUAN OBSERVASI

Nama Sekolah : SD Negeri Golo
 Alamat : Batikan Bany

152

No	Indikator	Objek yang diamati	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Memiliki buku fiksi dan bergambar yang dapat merangsang imajinasi siswa	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
2	Penataan koleksi bahan pustaka yang rapi	Penataan koleksi	✓		
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah dibaca dan mudah dicari	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
4	Penampilan buku menarik dengan disampul, rapid dan bersih	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
5	Memiliki perangkat audio visual (televisi, tape radio)	Koleksi bahan pustaka	✓		
6	Berlangganan minimanl 1 judul surat kabar	Koleksi bahan pustaka	✓		
7	Berlangganan minimal 1 judul tabloid/majalah anak – anak	Koleksi bahan pustaka		✓	
8	Memiliki katalog informasi tentang koleksi referensi	Katalog informasi referensi	✓		
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
9	Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Ruang perpustakaan	✓		

10	Area koleksi seluas 45% / paling luas	Ruang perpustakaan	✓		
11	Area pengguna seluas 25%,	Ruang perpustakaan	✓		
12	Area staf seluas 15%	Ruang perpustakaan	✓		
13	Area lain – lain seluas 15%	Ruang perpustakaan	✓		
14	Memiliki sekurang – kurangnya rak buku	Sarana perpustakaan	✓		
15	Memiliki sekurang–kurangnya lemari katalog	Sarana perpustakaan	✓		
16	Memiliki perangkat meja baca	Sarana perpustakaan	✓		
17	Memiliki perangkat kursi baca	Sarana perpustakaan		✓	lesenan
18	Memiliki perangkat komputer	Sarana perpustakaan	✓		
19	Memiliki meja untuk layanan sirkulasi	Sarana perpustakaan	✓		
20	Memiliki papan pengumuman	Sarana perpustakaan	✓		
21	Memiliki lemari pameran buku baru	Sarana perpustakaan	✓		
22	Jarak masing – masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit sehingga siswa leluasa bergerak	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
23	Bagian pelayanan umum terletak di bagian strategis dan mudah dijangkau siswa	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
24	Penempatan perabot seperti rak, kursi, meja disusun dalam garis lurus	Penempatan sarana perpustakaan	✓		Tidak ada kursi baca (lesenan)
25	Perpustakaan bersih dan perabotan tertata rapi	Ruang perpustakaan	✓		
26	Perabotan, buku serta koleksi bahan pustaka tidak berdebu	Sarana perpustakaan	✓		
27	Jendela, pintu serta langit – langit ruang perpustakaan bersih dari debu	Ruang perpustakaan	✓		
28	Pencahayaan cukup sehingga ruang perpustakaan tidak gelap	Ruang perpustakaan	✓		
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
29	Terdapat tata tertib peraturan bagi pengunjung perpustakaan	Tata tertib perpustakaan	✓		
30	Menggunakan sistem layanan otomasi	Kegiatan sirkulasi perpustakaan	✓		Seragam

31	Menggunakan sistem peminjaman buku terbuka	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
32	Menggunakan salah satu system ini : Sistem buku besar/NCR/BIC/Browne/Newark	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		Otomasi
33	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
34	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian dalam buku administrasi/database	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		

PANDUAN OBSERVASI

Nama Sekolah : SD Ungaran 1

Alamat : Jl. Serma Tanua Ramli Kotabaru

No	Indikator	Objek yang diamati	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Memiliki buku fiksi dan bergambar yang dapat merangsang imajinasi siswa	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
2	Penataan koleksi bahan pustaka yang rapi	Penataan koleksi	✓		
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah dibaca dan mudah dicari	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
4	Penampilan buku menarik dengan disampul, rapid dan bersih	Koleksi buku di perpustakaan	✓		
5	Memiliki perangkat audio visual (televisi, tape radio)	Koleksi bahan pustaka	✓		
6	Berlangganan minimanl 1 judul surat kabar	Koleksi bahan pustaka	✓		
7	Berlangganan minimal 1 judul tabloid/majalah anak – anak	Koleksi bahan pustaka		✓	
8	Memiliki katalog informasi tentang koleksi referensi	Katalog informasi referensi	✓		
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
9	Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Ruang perpustakaan	✓		

10	Area koleksi seluas 45% / paling luas	Ruang perpustakaan	✓		
11	Area pengguna seluas 25%,	Ruang perpustakaan	✓		
12	Area staf seluas 15%	Ruang perpustakaan	✓		
13	Area lain – lain seluas 15%	Ruang perpustakaan	✓		
14	Memiliki sekurang – kurangnya rak buku	Sarana perpustakaan	✓		
15	Memiliki sekurang–kurangnya lemari katalog	Sarana perpustakaan	✓		
16	Memiliki perangkat meja baca	Sarana perpustakaan	✓		
17	Memiliki perangkat kursi baca	Sarana perpustakaan	✓		
18	Memiliki perangkat komputer	Sarana perpustakaan	✓		
19	Memiliki meja untuk layanan sirkulasi	Sarana perpustakaan	✓		
20	Memiliki papan pengumuman	Sarana perpustakaan	✓		
21	Memiliki lemari pameran buku baru	Sarana perpustakaan	✓		
22	Jarak masing – masing sarana perpustakaan tidak terlalu sempit sehingga siswa leluasa bergerak	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
23	Bagian pelayanan umum terletak di bagian strategis dan mudah dijangkau siswa	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
24	Penempatan perabot seperti rak, kursi, meja disusun dalam garis lurus	Penempatan sarana perpustakaan	✓		
25	Perpustakaan bersih dan perabotan tertata rapi	Ruang perpustakaan	✓		
26	Perabotan, buku serta koleksi bahan pustaka tidak berdebu	Sarana perpustakaan	✓		
27	Jendela, pintu serta langit – langit ruang perpustakaan bersih dari debu	Ruang perpustakaan	✓		
28	Pencahayaan cukup sehingga ruang perpustakaan tidak gelap	Ruang perpustakaan	✓		
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
29	Terdapat tata tertib peraturan bagi pengunjung perpustakaan	Tata tertib perpustakaan	✓		
30	Menggunakan sistem layanan otomasi	Kegiatan sirkulasi perpustakaan		✓	Proses Otomasi Layanan

31	Menggunakan sistem peminjaman buku terbuka	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
32	Menggunakan salah satu system ini : Sistem buku besar/NCR/BIC/Browne/Newark	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
33	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		
34	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian dalam buku administrasi/database	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan	✓		

PEDOMAN PENCERMATAN

Nama Sekolah : SD Negeri Giwangan

Alamat :

158

No	Indikator	Sumber Data	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Mempunyai koleksi bahan pustaka fiksi 40 %	Juknis, proposal, LPJ		✓	
2	Mempunyai koleksi bahan pustaka non fiksi 60%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
3	Perpustakaan menambah koleksi per tahun sekurang-kurangnya 10% dari koleksi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
4	Memiliki televisi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
5	Memiliki tape/radio	Juknis, proposal, LPJ	✓		
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
6	Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Juknis, proposal, LPJ	✓		
7	Area koleksi seluas 45% / paling luas	Juknis, proposal, LPJ	✓		
8	Area pengguna seluas 25%,	Juknis, proposal, LPJ	✓		
9	Area staf seluas 15%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
10	Area lain – lain seluas 15%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
11	Memiliki sekurang – kurangnya rak buku	Juknis, proposal, LPJ	✓		
12	Memiliki sekurang-kurangnya lemari katalog	Juknis, proposal, LPJ	✓		

13	Memiliki perangkat meja baca	Juknis, proposal, LPJ	✓		
14	Memiliki perangkat kursi baca	Juknis, proposal, LPJ	✓		
15	Memiliki perangkat komputer	Juknis, proposal, LPJ	✓		
16	Memiliki meja untuk layanan sirkulasi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
17	Memiliki papan pengumuman	Juknis, proposal, LPJ	✓		
18	Memiliki lemari pameran buku baru	Juknis, proposal, LPJ	✓		
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
19	Pustakawan memiliki persetasi maupun penghargaan dalam kareguru pelayanan perpustakaan maupun kompetensi di bidang perpustakaan	Sertifikat, piagam penghargaan		✓	
20	Pustakawan adalah seseorang dengan latar belakang pendidikan D II – S1	Sertifikat, ijazah pendidikan pustakawan, LPJ, proposal	✓		SI (SPd.T)
21	Adanya statistik sirkulasi kunjungan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	Statistik sirkulasi, buku kunjungan	✓		
22	Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari	Juknis, proposal, LPJ		✓	

PEDOMAN PENCERMATAN

Nama Sekolah : SD Negeri Gole

Alamat :

No	Indikator	Sumber Data	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Mempunyai koleksi bahan pustaka fiksi 40 %	Juknis, proposal, LPJ	✓		
2	Mempunyai koleksi bahan pustaka non fiksi 60%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
3	Perpustakaan menambah koleksi per tahun sekurang-kurangnya 10% dari koleksi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
4	Memiliki televisi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
5	Memiliki tape/radio	Juknis, proposal, LPJ	✓		
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
6	Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Juknis, proposal, LPJ	✓		
7	Area koleksi seluas 45% / paling luas	Juknis, proposal, LPJ	✓		
8	Area pengguna seluas 25%,	Juknis, proposal, LPJ	✓		
9	Area staf seluas 15%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
10	Area lain – lain seluas 15%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
11	Memiliki sekurang – kurangnya rak buku	Juknis, proposal, LPJ	✓		
12	Memiliki sekurang–kurangnya lemari katalog	Juknis, proposal, LPJ	✓		

13	Memiliki perangkat meja baca	Juknis, proposal, LPJ	✓		
14	Memiliki perangkat kursi baca	Juknis, proposal, LPJ	✓		
15	Memiliki perangkat komputer	Juknis, proposal, LPJ	✓		
16	Memiliki meja untuk layanan sirkulasi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
17	Memiliki papan pengumuman	Juknis, proposal, LPJ	✓		
18	Memiliki lemari pameran buku baru	Juknis, proposal, LPJ	✓		
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
19	Pustakawan memiliki persertasi maupun penghargaan dalam karegori pelayanan perpustakaan maupun kompetensi di bidang perpustakaan	Sertifikat, piagam penghargaan		✓	
20	Pustakawan adalah seseorang dengan latar belakang pendidikan D II – S1	Sertifikat, ijazah pendidikan pustakawan, LPJ, proposal	✓		SI Perpus
21	Adanya statistik sirkulasi kunjungan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	Statistik sirkulasi, buku kunjungan	✓		
22	Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari	Juknis, proposal, LPJ		✓	

PEDOMAN PENCERMATAN

Nama Sekolah : SD Pegeri Ungaran 1

Alamat :

162

No	Indikator	Sumber Data	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Mempunyai koleksi bahan pustaka fiksi 40 %	Juknis, proposal, LPJ	✓		
2	Mempunyai koleksi bahan pustaka non fiksi 60%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
3	Perpustakaan menambah koleksi per tahun sekurang-kurangnya 10% dari koleksi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
4	Memiliki televisi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
5	Memiliki tape/radio	Juknis, proposal, LPJ	✓		
II. Kondisi ruang baca yang nyaman					
6	Luas perpustakaan sekurang – kurangnya 56m2	Juknis, proposal, LPJ	✓		
7	Area koleksi seluas 45% / paling luas	Juknis, proposal, LPJ	✓		
8	Area pengguna seluas 25%,	Juknis, proposal, LPJ	✓		
9	Area staf seluas 15%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
10	Area lain – lain seluas 15%	Juknis, proposal, LPJ	✓		
11	Memiliki sekurang – kurangnya rak buku	Juknis, proposal, LPJ	✓		
12	Memiliki sekurang–kurangnya lemari katalog	Juknis, proposal, LPJ	✓		

13	Memiliki perangkat meja baca	Juknis, proposal, LPJ	✓		
14	Memiliki perangkat kursi baca	Juknis, proposal, LPJ	✓		
15	Memiliki perangkat komputer	Juknis, proposal, LPJ	✓		
16	Memiliki meja untuk layanan sirkulasi	Juknis, proposal, LPJ	✓		
17	Memiliki papan pengumuman	Juknis, proposal, LPJ	✓		
18	Memiliki lemari pameran buku baru	Juknis, proposal, LPJ	✓		
III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah					
19	Pustakawan memiliki persertasi maupun penghargaan dalam karegori pelayanan perpustakaan maupun kompetensi di bidang perpustakaan	Sertifikat, piagam penghargaan	✓	✓	
20	Pustakawan adalah seseorang dengan latar belakang pendidikan D II – S1	Sertifikat, ijazah pendidikan pustakawan, LPJ, proposal	✓		D3 Perpustakaan
21	Adanya statistik sirkulasi kunjungan, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka	Statistik sirkulasi, buku kunjungan	✓		
22	Jam buka perpustakaan minimal delapan jam sehari	Juknis, proposal, LPJ	✓		

RAMBU-RAMBU WAWANCARA

I. Kondisi koleksi bahan pustaka

1. Dari segi kuantitas bahan pustaka, apakah koleksi di perpustakaan yang anda kelola sudah lengkap?
2. Apabila ada koleksi bahan pustaka yang kurang, jenis koleksi apa yang kurang dan mengapa?
3. Apakah koleksi buku fiksi atau bergambar mendominasi koleksi perpustakaan?
4. Apakah setiap tahun perpustakaan menambah koleksinya? kira – kira berapa persen?
5. Sumber dana dalam pengadaan koleksi bahan pustaka dari mana saja?
6. Perpustakaan memiliki radio?
7. Perpustakaan memiliki televisi?
8. Apakah perpustakaan berlangganan surat kabar? berapa?
9. Apakah perpustakaan berlangganan majalah? berapa?
10. Apakah perpustakaan mempunyai katalog informasi koleksi referensi?
11. Buku jenis apa yang seing dipinjam oleh siswa?
12. Apakah siswa / guru sering memberi masukan mengenai koleksi bahan pustaka

II. Kondisi ruang baca perpustakaan

13. Menurut anda, apakah luas perpustakaan sudah memenuhi standar luas perpustakaan?
14. Apakah ruang perpustakaan digunakan untuk kegiatan lain selain membaca?

III. Layanan sirkulasi

15. Perpustakaan menggunakan sistem apa?(manual/otomasi)
16. Apakah perpustakaan menerapkan sistem peminjaman tertentu?NCR/Browne?
17. Apabila tidak, bagaimana system peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan yang anda kelola?
18. Apakah anda menerapkan sistem denda?sehari berapa rupiah?
19. Berapa lama batas peminjaman buku oleh siswa?
20. Tata tertib apa yang sering dilanggar siswa saat di perpustakaan?

21. Apakah anda membuat statistic sirkulasi peminjaman, pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka?
22. Siswa kelas berapa yang sering datang ke perpustakaan?
23. Latar belakang pendidikan pustakawan?
24. Apakah pustakawan aktif dalam mengikuti pelatihan maupun organisasi perpustakaan?
25. Prestasi apa yang pernah didapatkan pustakawan?

IV. Pembinaan minat baca

26. Apakah perpustakaan mengadakan pameran buku secara berkala?dalam jangka waktu berapa lama?
27. Apakah perpustakaan mengadakan lomba-lomba?dalam jangka waktu berapa lama?
28. Apakah ada peraturan yang mewajibkan siswa membaca? (contoh:15 menit)
29. Apakah guru sering menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan?
30. Bagaimana penilaian anda terhadap minat baca siswa selama ini? Lalu upaya apa yang dilakukan perpustakaan dalam mempertahankan ataupun meningkatkan minat baca siswa?

V. Umum

31. Prestasi apa yang pernah diperoleh perpustakaan sekolah?
32. Hambatan apa yang sering ditemui dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah?

Inklusi

1. Sebagai sekolah inklusi, apakah perpustakaan menerapkan pelayanan khusus pada abk?
2. Ada berapa banyak abk di sekolah anda?
3. Bagaimana minat baca abk?
4. Hambatan apa yang ditemui dalam melayani abk?

LAMPIRAN 3

TABULASI DATA HASIL UJI COBA

INSTRUMEN

TABULASI DATA HASIL UJI COBA INSTRUMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN
LEMBAR ANGKET SISWA

No. Res	Skor untuk butir nomor :																						Σ Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	1	4	4	80
2	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	1	4	4	80
3	4	4	2	3	2	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4	1	4	4	70
4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	2	4	3	4	4	78
5	4	3	3	4	3	2	3	2	3	4	4	4	4	4	3	4	3	2	2	3	4	4	72
6	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	79
7	4	4	2	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4	4	2	3	4	2	2	2	2	4	69
8	3	4	1	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	1	2	3	2	3	2	3	4	70
9	4	4	3	3	3	2	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	73
10	4	4	3	4	3	2	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	2	3	3	2	2	3	72
11	2	4	1	4	2	2	4	2	1	3	2	3	2	2	2	3	4	2	2	1	3	4	55
12	4	4	4	2	4	2	1	4	4	4	2	2	3	3	3	1	1	2	4	2	3	4	63
13	3	4	3	3	3	2	3	2	3	4	4	4	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	66
14	2	4	3	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	80
15	4	4	4	3	4	3	4	2	3	4	4	4	4	3	3	4	3	2	4	4	4	4	78
16	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	81
17	2	2	2	4	2	1	4	1	1	2	1	3	2	2	2	3	2	1	2	2	3	2	46
18	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	83
19	4	4	4	2	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	74
20	2	1	2	4	1	1	4	2	1	2	2	2	1	2	1	3	3	1	1	2	2	1	41
21	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	70
Σ Skor	72	77	60	73	71	59	64	61	65	76	69	75	71	72	64	72	64	52	67	52	71	73	1480

TABULASI DATA HASIL UJI COBA INSTRUMEN PELAYANAN
PERPUSTAKAAN LEMBAR ANGKET GURU

No. Res	Skor untuk butir nomor :																		Σ Skor
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	4	4	3	3	3	4	3	4	3	2	4	2	3	2	3	4	4	1	56
2	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	3	2	2	4	4	4	2	51
3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	2	4	4	4	3	64
4	4	3	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	4	4	3	48
5	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	2	2	4	2	3	3	4	3	60
6	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	1	4	4	3	2	52
7	4	4	3	2	3	3	3	3	3	3	1	2	4	1	3	4	4	2	52
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	4	1	2	4	3	1	47
9	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	2	3	4	4	3	65
10	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	2	45
11	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	3	2	4	3	3	4	4	3	60
12	4	3	4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	4	4	3	2	54
13	3	4	2	3	2	2	3	2	2	2	1	3	3	1	3	3	4	2	45
14	2	2	3	2	2	2	2	4	2	2	2	1	3	1	2	3	3	1	39
15	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	66
16	2	3	2	2	4	3	4	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	45
Σ Skor	54	53	48	48	49	52	49	51	43	46	37	38	53	29	49	59	56	35	849

LAMPIRAN 4

DOKUMEN SEKOLAH

A. PROFIL PERPUSTAKAAN CEMPAKA

PROFIL PERPUSTAKAAN SDN GIWANGAN CEMPAKA

(cerdas, Edukatif, Menyenangkan, Pintar, Aktif, Kreatif, dan Aktual)

- 1) Nama Perpustakaan : CEMPAKA “(cerdas, Edukatif, Menyenangkan, Pintar, Aktif, Kreatif, dan Aktual)
- 2) Alamat : Jl. Tegalturi No 45, Giwangan Umbulharjo, Yogyakarta
- 3) Tahun Didirikan : Tahun 1975
- 4) Visi Perpustakaan :
Terwujudnya Kecerdasan dan Ketrampilan berdasar Iman dan Taqwa
- 5) Misi Perpustakaan :
 - a. Mengembangkan budaya gemar membaca serta mendayagunakan budaya tulisan di kalangan warga sekolah
 - b. Meningkatkan pelayanan perpustakaan kepada warga sekolah
 - c. Mengembangkan sistem perpustakaan yang berbasis teknologi informasi
 - d. Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam upaya mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan
 - e. Meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan
 - f. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar bagi warga sekolah.
- 6) Filsafat Pengembangan Bahan Pustaka :
“Setiap Benda Di Lingkungan Sekolah Merupakan Bahan Pustaka”
Pendekatan pengembangan pustaka
 - Komitmen
 - Kerjasama
 - Komunikasi
 - Aprisiasi

B. ORGANISASI DAN MANAJEMEN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN CEMPAKA SDN GIWANGAN YOGYAKARTA

Manajemen perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan

dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Dalam melaksanakan tugasnya perpustakaan CEMPAKA SDN Giwangan melalui beberapa prosedur kerja yaitu :

1. Membuat program kerja dan rencana kegiatan perpustakaan
2. Pendanaan dan pengadaan
3. Pengolahan bahan pustaka
4. Layanan perpustakaan
5. Manajemen fasilitas sarana prasarana
6. Sumber Daya Manusia (SDM)
7. Laporan

1) Kegiatan Rutin Perpustakaan

Dalam melakukan tugas Perpustakaan mempunyai kegiatan rutin sebagai acuan dalam langkah kerja yang akan dilakukan

a. Kegiatan kerja bulanan

NO	BULAN	KEGIATAN
1	JULI	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan bahan pustaka • Penataan bahan pustaka
2	AGUSTUS	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian kartu anggota • Melayani peminjaman • Bimbingan pemakai • Penataan buku di rak • Membuat grafik pengunjung
3	SEPTEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan jumlah buku • Perbaikan dan pemeliharaan • Melayani peminjaman • Bimbingan pemakai • Penataan buku di rak • Membuat grafik pengunjung
4	OKTOBER	<ul style="list-style-type: none"> • P:enecekan jumlah buku • Penambahan sarana perpustakaan • Melayani peminjaman • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku dirak
5	NOPEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peminjaman

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian kapur barus • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku dirak
6	DESEMBER	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peminjaman • Perbaikan • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku dirak
7	JANUARI	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peminjaman • Pengecekan bahan pustaka • Melaporkan jumlah bahan pustaka • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku di rak
8	FEBRUARI	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peminjaman • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku di rak
9	MARET	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian kapur barus • Perbaikan • Melayani peminjaman • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku di rak
10	APRIL	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani peminjaman • Membuat grafik pengunjung • Penataan buku di rak
11	MEI	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan bahan pustaka • Melayani peminjaman • Membuat grafik pengunjung
12	JUNI	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan bahan pustaka • Melayani peminjaman • Melaporkan jumlah bahan pustaka • Laporan keuangan • LPJ

b. Kegiatan kerja mingguan

NO	Kegiatan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	PELAYANAN 1.1 Peminjaman koleksi 1.2 Pengembalian 1.3 Penataan bahan pustaka dirak	X X	X X	X X	X X X
2.	KEBERSIHAN 2.1 Membersihkan ruangan 2.2 Membersihkan koleksi 2.3 Membersihkan meja, kursi	X X X	X X	X X	X X
3.	KOLEKSI 3.1 Koreksi buku pinjaman 3.2 Koreksi buku pengunjung	X			X

	3.3 Koresi kartu pinjaman				
	3.4 Penagihan bagi yang terlambat	X			X X X

C. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1. Langkah-Langkah Pengolahan Bahan Pustaka

Koleksi yang sudah diadakan dan diterima oleh perpustakaan CEMPAKA dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1) Inventarisasi

- a. Pemberian stempel hak milik dan Inventarisasi Perpustakaan CEMPAKA pada halaman-halaman tertentu yaitu :

- 1) Halaman depan
- 2) Halaman ke-17 atau kelipatannya
- 3) Halaman akhir

- b. Dicatat dalam buku induk

- c. Koleksi Majalah, surat kabar dan Tabloid dicatat dalam buku Inventaris Majalah

- d. Koleksi non buku diinventaris pada Inventaris Koleksi non buku

2) Klasifikasi

Sistem klasifikasi yang digunakan sebagai Pedoman oleh Perpustakaan CEMPAKA SDN GIWANGAN adalah DDC (Dewey Decimal Clasification) atau Sepersepuluhan *Dewey*

3) Katalogisasi

Setiap buku koleksi Perpustakaan CEMPAKA sampai saat ini telah dibuatkan satu Katalog yaitu katalog judul untuk katalog pengarang dan Subjek belum terbuat

4) Labilisasi

Pada tahap ini buku diberikan kelengkapan berupa label yang terdiri dari penempelan call number, bar code sebagai pedoman penempatan dan penelusuran buku di rak

5) Perlengkapan buku

Untuk melengkapi agar siap dipinjamkan, buku sirkulasi dilengkapi dengan slip tanggal pengembalian, kantong kartu buku, dan kartu buku

D. LAYANAN PERPUSTAKAAN CEMPAKA

Ada anggapan yang salah bahwa Perpustakaan Sekolah hanya diperuntukkan bagi Siswa saja. Sebenarnya Perpustakaan diperuntukkan bagi seluruh warga sekolah/ stakeholder. Berbagai upaya reformasi di Bidang Pendidikan dilakukan oleh Pemerintah baik Pengembangan kurikulum, peningkatan kompetensi pendidik, baik tenaga kependidikan maupun nonkependidikan. Perpustakaan Sekolah diibaratkan jantung pada tubuh manusia, jantung adalah organ tubuh yang paling urgen. Mestinya keberadaan perpustakaan harus dipelihara dan dikembangkan baik fungsi maupun koleksi bahan pustakanya. Sebisa mungkin kami selaku pelaksana harian perpustakaan berusaha seoptimal mungkin memberikan layanan perpustakaan kepada para siswa khususnya juga masyarakat pada umumnya untuk mewujudkan perpustakaan yang berkontribusi dalam penunjangan sistem KBM (Kegiatan Belajar Mengajar). Sistem layanan dan bentuk pemanfaatan perpustakaan CEMPAKA berupa :

a. Sistem layanan

NO	Uraian	Jenis
1.	Sistem layanan	<i>Open Access</i>
2.	Jenis layanan	-Referensi, -Audiovisual, -Peminjaman bahan

		pustaka
3.	Hari dan jam buka perpustakaan	
	a. Hari Senin- Sabtu	07.00-13.00 WIB
	b. Hari Jum'at	07.00-11.30 WIB
4.	Sistem Klasifikasi	DDC (Manual)
5.	Sistem otomasi perpustakaan	Otomasi

Untuk membantu dalam melayani pengguna perpustakaan pemanfaatan teknologi informasi yang digunakan di perpustakaan CEMPAKA adalah sistem Attenium. Dengan sistem ini kegiatan inventaris buku, pembuatan kartu katalog, pembuatan label buku, pembuatan barcode, dan peminjaman dan pengembalian bisa dikerjakan dengan bantuan komputer. Memang masih banyak kekurangan sistem ini karena untuk layanan online belum bisa dimanfaatkan secara optimal, dengan adanya otomasi aplikasi atenium sedikit banyaknya meminimalisir ketiadaan sarana perpustakaan dalam hal penelusuran dan penyimpanan data base bahan pustaka.

b. Pemanfaatan layanan perpustakaan secara umum dan promosi perpustakaan

1. Melayani peminjaman tiap hari
2. Mengadakan program nonton bareng di perpustakaan
3. Menggunakan ruang Audio sebagai penunjang dalam proses pembelajaran
4. Layanan Game Interaktif anak pintar
5. Saat ini layanan INTERNET
6. Layanan Web Site
7. Lomba menggambar
8. Jadwal wajib kunjung ke perpustakaan
9. Pendidikan pemakai setiap tahun ajaran untuk semua kelas
10. Melayani masyarakat umum setiap hari minggu. Ini masih terbatas layanan baca ditempat

c. Kerjasama perpustakaan CEMPAKA Guna menunjang layanan perpustakaan

1. Kerjasama dengan perpustakaan Prop. DIY untuk meminjam bahan pustaka
2. Kerjasama dengan perpustakaan dinas pendidikan Kota Yogyakarta dalam :
 - a. Pengiriman tenaga bantu (Mahasiswa PKL)
 - b. Peminjaman bahan pustaka
 - c. Perpustakaan keliling
3. Kerjasama dengan DUDI (Dunia Usaha dan Industri)

E. MENEJEMEN FASILITAS SARANA PRASARANA

1. Koleksi Bahan Pustaka

**Tabel .
Jenis Koleksi Bahan Pustaka**

NO	Uraian	Jmlh. JUDUL	Jmlh. Eks
1.	Buku	1.085 judul	4.074 eks
2.	Majalah	4 judul	30 Eks
3.	Surat Kabar	1 judul	100 Eks
4.	Kliping	50 judul	-
5.	Koleksi Audio Visual (CD)	130 judul	530 Eks
6.	Kamus	4 judul	9 Eks
10.	Peta	-	7 Eks
11.	Globe	1 buah	-
12	Lukisan	35 buah	-

2. Keadaan Jumlah Bahan Pustaka

**Tabel.
Keadaan Jumlah Bahan Pustaka**

NO	Golongan Keterangan	Buku perpustakaan		
		Jumlah	Hilang/rusak	Yang baik
1	000 Karya Umum	141	-	141

2	100 Filsafat	113	-	113
3	200 Agama	63	-	63
4	300 Ilmu-ilmu Sosial	795	-	795
5	400 Bahasa	284	-	284
6	500 Peng. Murni	872	-	872
7	600 Teknologi	673	-	673
8	700 Seni, Olahraga	350	-	350
9	800 Sastra	385	-	385
10	900 Bumi/ Sejarah	398	-	398
11	Kliping	50	-	50
12	Majalah	30	-	30
15	Kamus	9	-	9
16	CD	530	-	530
17	Peta	7	-	7
18	Globe	1	-	1

3. Sarana Prasarana Perpustakaan

No	Uraian	Banyaknya
1.	Rak Koleksi Buku, audio Visual dan Display	15 buah
2.	Meja Baca	20 buah
3.	Kursi baca	36 buah
4.	Meja sirkulasi	2 buah
5.	Kursi sirkulasi	2 buah
6.	Komputer	2 buah
7.	Mesin Ketik	1 buah
8.	TV	1 buah
9.	Kipas angin	3 buah
10.	Printer	2 buah
11.	DVD/VCD	1 buah
14.	Proyektor	1 buah
15.	Lap Top	1 buah

PROFIL PERPUSTAKAAN SD NEGERI GOLO

1. Sejarah singkat :

Perpustakaan SD Negeri Golo berdiri seiring dengan berdirinya sekolah SD Negeri Golo yaitu pada tahun 1976. Mengalami perubahan tahun 2004/2005 dari tidak :parallel menjadi parallel, akibat adanya regrouping antara SD Golo dan SD Batikan dengan nama **SD Negeri Golo**

2. Alamat : Jl. Golo, Batikan Baru UH 3 No. 855
Kelurahan : Tahunan
Kecamatan : Umbulharjo
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos : 55167
Luas ruangan : $\pm 7 \times 8 \text{ m}^2$.
E-mail : perpus_sdngolo@yahoo.com
Facebook : Perpustakaan SDN Golo

3. Visi dan Misi

Visi

“Mewujudkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan jantungnya sekolah, serta menjalin hubungan yang erat dengan pemustaka”.

Misi

1. Memberikan layanan terbaik untuk kepuasan seluruh pemustaka.
2. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan sekolah.
3. Ingin menjadikan perpustakaan sebagai *second home* (rumah kedua) bagi pemustaka dan pengelola perpustakaan.

4. Koleksi Bahan Perpustakaan

Berikut ini rincian bahan Perpustakaan SD Negeri Golo berdasarkan data tahun 2012:

a. Buku

Buku fiksi	: 830 judul	2258 eksemplar
Buku non fiksi	: 259 judul	2151 eksemplar
Referensi	: 60 judul	

b. Non buku

Kaset	:19 Keping
Foto	: 30 lembar
Kliping	: 40 eksemplar
File komputer	: 16 file
CD	: 100 keping

4. Pengadaan atau Pengembangan Koleksi Perpustakaan

▪ **Sumber Dana**

Perpustakaan SD Negeri Golo mendapatkan sumber dana untuk pengembangan koleksinya yaitu dari:

1. BOSDA
2. BOS Provinsi
3. BOS Pusat
4. Sumbangan lain yang tidak mengikat

▪ **Sistem Pengembangan koleksi**

Perpustakaan SD Negeri Golo dalam pengadaan koleksinya menggunakan sistem pembelian. Perpustakaan rutin mengadakan pembelian buku setiap satu semester sekali (6 bulan sekali). Selain itu dalam pengadaan koleksi juga mendapat bantuan dari pihak lain, hadiah dan sumbangan dari alumni yang sudah lulus sebagai kenang-kenangan.

▪ **Keanggotaan Perpustakaan**

Anggota perpustakaan SD Negeri Golo merupakan siswa-siswi SD Negeri Golo beserta Guru dan Karyawan, semua murid secara otomatis sudah menjadi anggota

perpustakaan. Syarat untuk menjadi anggota perpustakaan harus melakukan registrasi terlebih dahulu kepada petugas perpustakaan diantaranya yaitu:

1. Mengisi identitas di buku daftar anggota perpustakaan
2. Mengumpulkan foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar

▪ **Layanan**

Jenis-jenis layanan yang diberikan untuk pemustaka yaitu:

1. Peminjaman dan Pengembalian

Dalam hal peminjaman koleksi, perpustakaan SD Negeri Golo sudah menggunakan sistem otomasi (Senayan), dalam peminjaman setiap siswa harus membawa kartu anggota perpustakaan.

Berikut adalah peraturan peminjaman buku perpustakaan SD Negeri Golo:

- ✓ Wajib mempunyai kartu perpustakaan
- ✓ Batas maksimal peminjaman 5 hari
- ✓ Peminjaman maksimal 2 buku
- ✓ Jika buku hilang maka wajib menggantinya

Waktu Layanan :

Senin – Kamis	07.00 – 13.30 WIB
Jum'at – Sabtu	07.00 – 11.30 WIB

2. Referensi

Buku referensi atau yang hanya bisa dibaca ditempat yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Golo diantaranya Kamus, Ensiklopedi, Atlas.

▪ **Kerjasama**

Perpustakaan SD Negeri Golo telah menjalin kerjasama dengan pihak luar yaitu IPI dan ALUS, Perpustakaan Keliling Kantor ARPUSDA. Selain itu perpustakaan SD Negeri Golo juga menjalin kerjasama dengan penerbit buku seperti Erlangga dan Yudistira

▪ **Kegiatan Perpustakaan SD Negeri Golo**

Perpustakaan selain mejadi tempat mencari informasi tetapi juga sebagai tempat berkreasi, begitu pula dengan perpustakaan SD Negeri Golo mempunyai kegiatan-kegiatan yang sebelumnya belum pernah dilakukan oleh para siswa-siswi.

Kegiatan perpustakaan SD Negeri Golo diantaranya yaitu:

1. Membimbing siswa-siswi membuat kliping
2. Membimbing siswa-siswi membuat Mading (majalah dinding)
3. Mengadakan perpustakaan keliling kerjasama dengan ARPUSDA yang dilaksanakan setiap hari kamis jam 08.00 – 10.30 WIB setiap dua minggu sekali.

Sarana dan Prasarana Perpustakaan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Besar	3
2	Meja Kecil	18
3	Kursi	4
4	Box File	9
5	Komputer	1
6	Speaker	2
7	Rak Kartu	10
8	Dispenser	1
9	Display Buku	1
10	Display Koran	1
11	Display Data Perpustakaan	1
12	Display Karya Siswa	3
13	Papan Pengumuman	1
14	Rak Plastik	2
15	Gambar Wayang	1
16	Gambar Presiden	1
17	Gambar Wapres	1
18	Gambar Walikota	1
19	Gambar Wakil Walikota	1
20	TV	1
21	DVD	1
22	Tape/Radio	1
23	Lemari	1
24	CD Pembelajaran	100
25	Media Pembelajaran IPA	2
26	Media Pembelajaran B.Ingggris	57
27	Peta	8
28	Guci tempat Peta	2
29	Kipas Angin	2
30	Rak Buku	7
31	Globe	4
32	Jam Dinding	2
33	Piano	1
34	Gambar Burung Garuda	1
35	Papan Ketertiban Perpustakaan	1
36	Kaca Rias	1
37	Sapu	3
38	Kemoceng	1
39	Catur	1

40	Rak Sepatu	1
41	Kalender	2
42	Bangku Panjang	3
43	Karpet	3
44	Mesin Laminating	1
45	Galon	1
46	Keset	1
47	Tempat Sampah	2
48	Lampu	2
49	Pengukur Tinggi Badan	1
50	Timbangan Berat Badan	2
51	Stetoskop	1

TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SD NEGERI GOLO

I. KETENTUAN UMUM

1. Perpustakaan SD Negeri Golo adalah perpustakaan sekolah guna mendukung proses belajar mengajar di sekolah SD Negeri Golo.
2. Pemakai fasilitas perpustakaan adalah seluruh warga sekolah meliputi guru, siswa dan karyawan.
3. Kewajiban pemustaka perpustakaan:
 - a. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan pada tahun ajaran yang sedang berlangsung
 - b. Menjaga dan memelihara koleksi yang sedang dipinjam
 - c. Mentaati peraturan yang berlaku di perpustakaan SD Negeri Golo

II. POKOK-POKOK PERPUSTAKAAN

1. Keanggotaan Perpustakaan
 - a. Seluruh siswa-siswi yang bersekolah di SD Negeri Golo secara otomatis menjadi anggota perpustakaan
 - b. Mengumpulkan pas foto ukuran 2X3 sebanyak 2 lembar
 - c. Setiap siswa yang telah memenuhi ketentuan pendaftaran akan memperoleh kartu perpustakaan
2. Sanksi
 - a. Merusak, merobek, menghilangkan koleksi, peminjam wajib mengganti dengan buku yang sama/buku baru
 - b. Mengambil/membawa buku perpustakaan tanpa melalui prosedur yang berlaku akan dicabut haknya sebagai anggota dan dikenakan sanksi administrasi sekolah
 - c. Bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjaman dikenakan denda Rp.500 per 10 hari dari tenggang waktu yang telah ditentukan
3. Tata tertib pembaca/pengunjung perpustakaan
 - a. Pembaca/pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku kunjung perpustakaan

- b. Tidak boleh membawa tas/jaket dan makanan ke dalam perpustakaan
- c. Menjaga ketertiban, ketenangan dan keamanan di ruang perpustakaan

III. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Tata cara peminjaman – pengembalian

- a. Peminjaman buku paket dilaksanakan dalam satu tahun ajaran, dipinjam perkelas dengan sepengetahuan guru/wali kelas dan petugas perpustakaan
- b. Peminjaman bahan perpustakaan dilayani menggunakan kartu anggota perpustakaan dengan cara:
 - Mengambil kartu perpustakaan dan bahan perpustakaan/buku yang akan dipinjam
 - Buku dan kartu perpustakaan diserahkan kepada kepada petugas perpustakaan
 - Setelah diproses buku dapat langsung dipinjam
- c. Peminjaman buku perpustakaan paling banyak 2 eksemplar
- d. Tidak mengotori, tidak membuat catatan, tidak merobek, tidak melipat buku/halaman buku
- e. Koleksi majalah/koran, referensi, non books tidak boleh dibawa pulang, hanya boleh dibaca di ruang baca
- f. Tata cara pengembalian buku:
 - Pengembalian buku paket dilakukan pada akhir tahun pelajaran
 - Pengembalian buku pustaka dengan menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas perpustakaan

2. Jam layanan perpustakaan

Senin – Kamis	jam 07.00 – 13.30 WIB
Jum'at – Sabtu	jam 07.00 – 11.30 WIB

PERPUSTAKAAN SD NEGERI UNGARAN I YOGYAKARTA

A. IDENTITAS

1. Nama Sekolah : SD NEGERI UNGARAN I YOGYAKARTA
2. Alamat : JL.Serma Taruna Ramli No.3 Kotabaru Yogyakarta
3. Perpustakaan Berdiri : 17 Juli 1980
4. Jumlah Murid : 336 Siswa
5. Jumlah Guru : 20 orang
6. Jumlah karyawan : 9 orang

VISI

Menjadikan Perpustakaan sebagai pusat pengelola, sumber informasi dan pengetahuan untuk menumbuhkan budaya membaca guna melahirkan generasi yang siap belajar sepanjang hayat secara mandiri.

MISI

1. Meningkatkan kemampuan mengelola dan menyebarkan informasi untuk meningkatkan minat baca siswa, guru dan karyawan.
2. Meningkatkan kualitas Informasi dan Komunikasi Ilmu Pengetahuan
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Informasi dan Komunikasi Ilmu Pengetahuan.
4. Mengembangkan sistem perpustakaan yang berbasis teknologi informasi.
5. Mejadikan Perpustakaan yang mampu menunjang program sekolah

TUJUAN

1. Meningkatkan budaya membaca siswa sejak dini.
2. Menumbuhkan rasa cinta dan menghargai terhadap buku.
3. Sebagai pusat informasi, pusat sumber belajar dan jantung pendidikan.
4. Memberikan kemudahan kepada siswa dalam mencari bahan pustaka yang diinginkan.
5. Memfasilitasi akses Informasi dalam kegiatan pembelajaran
6. Membiasakan budaya membaca dan belajar mandiri.

B. TENTANG KEGIATAN PERPUSTAKAAN SDN UNGARAN I

I. KEANGGOTAAN

Anggota Di Perpustakaan SDN Ungaran I Yogyakarta adalah Seluruh siswa, Guru dan Karyawan Perpustakaan SDN Ungaran I serta Pengguna dari luar dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Syarat Keanggotaan untuk Siswa

1. Mengisi kartu pernyataan anggota yang telah disediakan
2. Menyerahkan foto 2 x 3 1 lembar

Syarat Keanggotaan untuk Guru dan Karyawan

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Menyerahkan foto 2x3 1 lembar
3. Membayar biaya untuk pembuatan kartu

TATA TERTIB BAGI PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

1. Wajib mengisi daftar hadir
2. Wajib menjaga ketenangan / ketertiban di ruang perpustakaan
3. Tidak dipekenankan memindahkan tempat duduk dan alat-alat yang ada dalam ruang perpustakaan
4. Dilarang membuat corat-coret pada buku / alat-alat perpustakaan
5. Majalah yang sudah dibaca segera kembalikan pada tempat semula
6. Buku referensi hanya boleh dipakai / dibaca dalam ruang perpustakaan
7. Setiap siswa tidak dibenarkan memakai kartu peminjam orang lain
8. Setiap anggota perpustakaan boleh meminjam buku maksimal 2 eksemplar.
9. Waktu peminjaman selama 1 minggu / 7 hari. Setelah 1 minggu buku harus dikembalikan.
10. Bagi pengunjung yang bukan Anggota Perpustakaan hanya diperbolehkan baca buku di tempat (di dalam ruangan perpustakaan)
11. Peminjam wajib merawat buku- buku yang dipinjam dengan baik
12. Menghilangkan / merusakkan buku perpustakaan menjadi tanggung jawab peminjam, dengan mengganti buku yang sama atau buku lain yang layak baca.

II. LAYANAN

Perpustakaan SDN Ungaran I menyediakan berbagai layanan untuk penggunanya, yaitu :

a. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah salah satu kegiatan dalam perpustakaan yang khusus memberikan pelayanan koleksi referensi kepada pengguna. Koleksi referensi perpustakaan SDN Ungaran I sejauh ini adalah :

- Kamus Indonesia-Inggris, Kamus Jawa, Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Ensiklopedi umum, ensiklopedi Agama Islam.
- Biografi.
- lain-lain

b. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah salah satu layanan di perpustakaan SDN Ungaran I yang menangani peminjaman, pengembalian, perpanjangan, denda dan bebas perpustakaan bagi siswa yang mau lulus.

Adapun Cara peminjaman dan pengembalian bahan pustaka sirkulasi adalah sebagai berikut :

CARA MEMINJAM BUKU PERPUSTAKAAN

1. Peminjam harus mempunyai Kartu Anggota Perpustakaan / Kartu Peminjam
2. Peminjam memilih buku di rak buku.
3. Peminjam menyerahkan buku dan kartu anggota perpustakaan kepada petugas
4. Petugas menuliskan nama, kelas serta tanggal kembali pada kartu buku dan kartu tanggal pada buku yang dipinjam yang kemudian ditulis ke Buku Besar Peminjaman
5. Kartu buku dan kartu peminjam disimpan oleh petugas, kemudian buku diberikan kepada peminjam.

CARA MENGEMBALIKAN BUKU PINJAMAN

- I. Buku diberikan pada petugas
- II. Petugas memeriksa tanggal pengembalian, apakah terlambat atau tidak
- III. Kartu buku diambil dari kartu peminjam
- IV. Petugas menuliskan tanggal kembali pada kartu pinjam, kartu tanggal dan Buku Besar Peminjaman
- V. Kartu buku dimasukkan kedalam buku yang telah dikembalikan
Petugas menempatkan kembali buku pinjaman pada rak buku

c. Layanan Multimedia dan Audio Visual

Layanan ini memberikan pelayanan seperti pemutaran film pengetahuan atau pendidikan secara berkala atau berdasar permintaan. Tersedia lebih dari 100 keping VCD/DVD.

d. Layanan Terbitan Berkala

Layanan Terbitan Berkala adalah salah satu layanan Perpustakaan SD Ungaran I Yogyakarta berupa Koran, \ majalah pendidikan yang terbit secara berkala. Koleksi ini dapat digunakan oleh seluruh pengguna tapi tidak bisa di bawa pulang hanya bisa dibaca didalam ruangan.

III. KOLEKSI

Jenis dan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka Tahun 2012

1. Koleksi Buku

NO	JENIS	JUMLAH		PENAMBAHAN TAHUN 2012		KETERANGAN
		JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR	
1	Buku Teks	228	3378	19	374	Termasuk Buku Paket yang Pembelian dari dana BOS
2	Buku Referensi	451	903	-	-	
3	Buku Non Fiksi	588	1621	73	73	
4	Buku Fiksi	689	1330	-	-	
JUMLAH		1956	7232	92	447	

PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

1. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Koleksi dengan upaya menjalin kerjasama dengan pihak lain seperti orangtua/wali siswa, perpustakaan keliling kota dan organisasi lain.
2. Mewujudkan Perpustakaan yang berbasis Teknologi (Otomasi Perpustakaan)
Perpustakaan SDN Ungaran I Yogyakarta sedang dalam proses entri data dalam Otomasi Perpustakaan dan Proses pembuatan kartu berbarcode sehingga dapat dibaca secara elektronik.
3. Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana Perpustakaan sehingga memudahkan dan membuat nyaman pengguna dalam mengakses informasi.
4. Meningkatkan minat baca siswa/pengguna dengan upaya promosi koleksi yang menarik melalui papan display dll. Selain itu untuk menarik minat baca siswa, Perpustakaan SDN Ungaran I berusaha mewujudkan unsure 6 K yaitu : Ketertiban, Keramahan, Kebersihan, Kerapihan, Kesegaran Lingkungan dan Keamanan.
5. Meningkatkan manajemen Perpustakaan yang ideal dengan upaya mengikuti diklat dan seminar.

LAMPIRAN 5
TABULASI DATA
HASIL PENELITIAN

TABULASI DATA HASIL PENELITIAN
DI SD NEGERI GIWANGAN
 Menurut Guru

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

No subjek	Butir Angket																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	4	3	4	4	3	4	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4
2	2	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
3	2	4	3	4	4	3	3	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4
4	2	4	3	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
5	2	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
6	2	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
7	2	4	3	4	4	3	3	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4
8	2	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
9	2	4	3	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4
10	2	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
11	2	4	3	4	4	3	3	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4
12	2	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
13	2	4	3	4	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4
Total	26	52	39	52	52	47	49	52	26	46	52	52	52	52	52	39	52	52

TABULASI DATA HASIL PENELITIAN
DI SD NEGERI GIWANGAN
Menurut Siswa

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

No subjek	Butir Angket																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
2	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
3	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
4	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
5	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
6	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
7	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
8	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
9	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
10	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
11	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
12	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
13	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
14	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
15	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
16	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
17	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
18	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
19	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
20	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
21	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
22	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
23	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
24	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
25	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
26	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
27	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
28	2	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
29	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
30	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4	4	4	4
31	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
32	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
33	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
34	2	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
Total	68	136	102	136	136	136	102	136	136	130	129	136	68	136	68	136	136	136	136	136

TABULASI DATA HASIL PENELITIAN
SD NEGERI GOLO
Menurut Guru

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

No subjek	Butir Angket																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
2	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
3	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
4	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
5	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
6	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
7	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
8	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
9	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
10	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
11	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
12	4	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4
Total	48	48	36	48	36	48	48	48	24	48	48	48	48	48	48	36	48	48

TABULASI DATA HASIL PENELITIAN
SD NEGERI GOLO
Menurut Siswa

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

No subjek	Butir Angket																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
2	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
5	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
6	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
7	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
8	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
9	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
10	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
11	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
12	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
13	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
14	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
15	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
16	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
17	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
18	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
19	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
20	4	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
21	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
22	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
23	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
24	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4
Total	96	96	72	96	72	96	72	96	77	96	96	96	48	96	48	96	96	96	96	96

TABULASI DATA HASIL PENELITIAN
SD NEGERI UNGARAN I
Menurut Guru

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

No subjek	Butir Angket																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	4	3	4	3	3	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
2	2	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
3	2	4	3	4	3	3	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
4	2	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
5	2	4	3	4	3	4	4	4	2	3	4	4	3	4	4	2	4	4
6	2	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
7	2	4	3	4	3	3	4	4	2	3	4	4	3	4	4	2	4	4
8	2	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
9	2	4	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
10	2	4	3	4	3	3	4	4	2	4	4	4	3	4	4	2	4	4
Total	20	40	30	40	30	36	40	40	20	38	40	40	30	40	40	20	40	40

TABULASI DATA HASIL PENELITIAN
SD NEGERI UNGARAN I
 Menurut Siswa

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

No subjek	Butir Angket																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
2	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	3	4
3	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
4	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
5	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
6	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
7	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
8	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	3	2	4	3	4	3	4
9	2	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
10	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
11	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
12	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
13	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	3	2	4	3	4	3	4
14	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
15	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
16	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
17	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
18	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
19	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
20	2	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	3	4	3	4
21	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	3	2	4	3	4	4	3
22	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
23	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
24	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	3	2	4	3	4	4	4
25	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	3	4
26	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
27	2	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
28	2	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
29	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	3	3
30	2	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	2	3	2	4	3	4	4	4

Lanjutan

31	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	3
32	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	3	2	4	3	4	4	4
33	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	2	4	3	4	3	3
34	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
35	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	3	2	4	3	4	4	3
36	2	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	2	4	2	4	3	4	4	4
37	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	4	4	2	4	2	4	3	4	3	3
Total	74	148	111	148	111	148	111	148	124	134	148	148	74	141	74	148	111	148	140	134

LAMPIRAN 6
ANALISIS DATA
HASIL PENELITIAN

HASIL ANALISIS DATA SD NEGERI GIWANGAN

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Giwangan menurut Guru

Pelayanan Perpustakaan	No	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Alternatif jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	0	0	13	0	26	50%
	2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (populer).	13	0	0	0	52	100%
	3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru.	0	13	0	0	39	75%
	4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	13	0	0	0	52	100%
	5	Perpustakaan berlanggan majalah pendidikan .	13	0	0	0	52	100%
	6	Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi.	8	5	0	0	47	90,38%
Pelayanan Sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	7	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	10	3	0	0	49	94,23%
	8	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	10	0	0	0	52	100%
	9	Jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari.	0	0	13	0	26	50%
	10	Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka.	7	6	0	0	46	88,46%
	11	Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis	13	0	0	0	52	100%
Pembinaan Minat Baca oleh Guru dan Pustakawan	12	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	13	0	0	0	52	100%
	13	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi.	13	0	0	0	52	100%
	14	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	13	0	0	0	52	100%
	15	Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	13	0	0	0	52	100%
	16	Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa.	0	13	0	0	39	75%
	17	Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran.	13	0	0	0	52	100%
	18	Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala.	13	0	0	0	52	100%

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Giwangan menurut Siswa

Pelayanan Perpustakaan	No	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Alternatif jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	0	0	34	0	68	50%
	2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (populer).	34	0	0	0	136	100%
	3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari siswa	0	34	0	0	102	75%
	4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	34	0	0	0	136	100%
	5	Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan.	34	0	0	0	136	100%
	6	Buku – buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku.	34	0	0	0	136	100%
	7	Perpustakaan berlangganan surat kabar.	0	34	0	0	102	75%
	8	Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi.	34	0	0	0	136	100%
Kondisi Ruang Baca	9	Siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak di perpustakaan.	34	0	0	0	136	100%
	10	Perpustakaan sekolah selalu bersih.	28	6	0	0	130	95,58%
Pelayanan Sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	11	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	27	7	0	0	129	94,85%
	12	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	34	0	0	0	136	100%
	13	Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam/hari.	0	0	34	0	68	50%
	14	Pustakawan perpustakaan selalu ramah dalam melayani siswa.	34	0	0	0	136	100%
	15	Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.	0	0	34	0	68	50%
Pembinaan Minat Baca oleh Guru dan Pustakawan	16	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	34	0	0	0	136	100%
	17	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa	34	0	0	0	136	100%
	18	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	34	0	0	0	136	100%
	19	Bapak/ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	34	0	0	0	136	100%
	20	Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi.	34	0	0	0	136	100%

Keterangan :

S = Sesuai

CS = Cukup Sesuai

KS = Kurang Sesuai

TS = Tidak Sesuai

Fk = Frekuensi

(%) = Persentase

HASIL ANALISIS DATA SD NEGERI GOLO

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Golo menurut Guru

Pelayanan Perpustakaan	No	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Alternatif jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	12	0	0	0	48	100%
	2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (populer).	12	0	0	0	48	100%
	3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru.	0	12	0	0	36	75%
	4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	12	0	0	0	48	100%
	5	Perpustakaan berlanggan majalah pendidikan .	0	12	0	0	36	75%
	6	Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi.	12	0	0	0	48	100%
Pelayanan Sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	7	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	12	0	0	0	48	100%
	8	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	12	0	0	0	48	100%
	9	Jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari.	0	0	12	0	24	50%
	10	Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka.	12	0	0	0	48	100%
	11	Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis	12	0	0	0	48	100%
Pembinaan Minat Baca oleh Guru dan Pustakawan	12	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	12	0	0	0	48	100%
	13	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi.	12	0	0	0	48	100%
	14	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	12	0	0	0	48	100%
	15	Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	12	0	0	0	48	100%
	16	Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa.	0	12	0	0	36	75%
	17	Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran.	12	0	0	0	48	100%
	18	Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala.	12	0	0	0	48	100%

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Golo menurut Siswa

Pelayanan Perpustakaan	No	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Alternatif jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	24	0	0	0	96	100%
	2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (populer).	24	0	0	0	96	100%
	3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari siswa	0	24	0	0	72	75%
	4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	24	0	0	0	96	100%
	5	Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan.	0	24	0	0	72	75%
	6	Buku – buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku.	24	0	0	0	96	100%
	7	Perpustakaan berlangganan surat kabar.	0	24	0	0	72	75%
	8	Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi.	24	0	0	0	96	100%
Kondisi Ruang Baca	9	Siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak di perpustakaan.	5	19	0	0	77	80,2%
	10	Perpustakaan sekolah selalu bersih.	24	0	0	0	96	100%
Pelayanan Sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	11	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	24	0	0	0	96	100%
	12	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	24	0	0	0	96	100%
	13	Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam/hari.	0	0	24	0	48	50%
	14	Pustakawan perpustakaan selalu ramah dalam melayani siswa.	24	0	0	0	96	100%
	15	Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.	0	0	24	0	48	50%
Pembinaan Minat Baca oleh Guru dan Pustakawan	16	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	24	0	0	0	96	100%
	17	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa	24	0	0	0	96	100%
	18	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	24	0	0	0	96	100%
	19	Bapak/ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	24	0	0	0	96	100%
	20	Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi.	24	0	0	0	96	100%

Keterangan :

S = Sesuai

CS = Cukup Sesuai

KS = Kurang Sesuai

TS = Tidak Sesuai

Fk = Frekuensi

(%) = Persentase

HASIL ANALISIS DATA SD NEGERI UNGARAN I

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Ungaran I menurut Guru

Pelayanan Perpustakaan	No	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Alternatif jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.		0	10	0	20	50%
	2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (populer).	10	0	0	0	40	100%
	3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari guru.	0	10	0	0	30	75%
	4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	10	0	0	0	40	100%
	5	Perpustakaan berlanggan majalah pendidikan .	0	10	0	0	30	75%
	6	Koleksi bahan pustaka di perpustakaan selalu tertata rapi.	6	4	0	0	36	90%
Pelayanan Sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	7	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	10	0	0	0	40	100%
	8	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	10	0	0	0	40	100%
	9	Jam buka perpustakaan sekolah lebih dari 8 jam / hari.	0	0	10	0	20	50%
	10	Pustakawan dapat memberi solusi terhadap masalah yang dikeluhkan pemustaka.	8	2	0	0	38	95%
	11	Perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yang sistematis	10	0	0	0	40	100%
Pembinaan Minat Baca oleh Guru dan Pustakawan	12	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	10	0	0	0	40	100%
	13	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa untuk berpartisipasi.	0	10	0	0	30	75%
	14	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	10	0	0	0	40	100%
	15	Guru menugaskan siswa untuk mencari rujukan di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	10	0	0	0	40	100%
	16	Pustakawan, Guru dan Kepala Sekolah mengadakan rapat secara berkala dalam pembinaan minat baca siswa.	0	0	10	0	20	50%
	17	Guru memberi masukan pada perpustakaan dalam pengadaan buku bacaan maupun buku penunjang pembelajaran.	10	0	0	0	40	100%
	18	Terdapat kegiatan kunjung perpustakaan pada setiap kelas secara berkala.	10	0	0	0	40	100%

Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri Ungaran I menurut Siswa

Pelayanan Perpustakaan	No	Aspek Pelayanan Perpustakaan	Alternatif jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Koleksi Bahan Pustaka	1	Perpustakaan memiliki koleksi buku fiksi.	0	0	37	0	74	50%
	2	Perpustakaan memiliki buku yang berisi ilmu pengetahuan umum (populer).	37	0	0	0	148	100%
	3	Perpustakaan merealisasikan masukan pengadaan koleksi bahan pustaka dari siswa	0	37	0	0	111	75%
	4	Koleksi buku di perpustakaan diberi sampul.	37	0	0	0	148	100%
	5	Perpustakaan berlangganan majalah pendidikan.	0	37	0	0	111	75%
	6	Buku – buku di perpustakaan diberi nomor klasifikasi buku.	37	0	0	0	148	100%
	7	Perpustakaan berlangganan surat kabar.	0	37	0	0	111	75%
	8	Perpustakaan memiliki koleksi ensiklopedi.	37	0	0	0	148	100%
Kondisi Ruang Baca	9	Siswa leluasa (nyaman) dalam bergerak di perpustakaan.	13	24	0	0	124	83,78%
	10	Perpustakaan sekolah selalu bersih.	23	14	0	0	134	90,54%
Pelayanan Sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah	11	Pustakawan melayani pemustaka dengan cekatan.	37	0	0	0	148	100%
	12	Pustakawan memiliki kepedulian dalam memecahkan masalah yang dihadapi pemustaka.	37	0	0	0	148	100%
	13	Jam buka perpustakaan lebih dari 8 jam/hari.	0	0	37	0	74	50%
	14	Pustakawan perpustakaan selalu ramah dalam melayani siswa.	30	7	0	0	141	95,27%
	15	Perpustakaan melaksanakan sanksi pada pemustaka yang melanggar tata tertib.	0	0	37	0	74	50%
Pembinaan Minat Baca oleh Guru dan Pustakawan	16	Perpustakaan selalu memasang buku baru pada rak display buku baru.	37	0	0	0	148	100%
	17	Perpustakaan mengadakan lomba – lomba yang dapat menarik perhatian siswa	0	37	0	0	111	75%
	18	Perpustakaan Sekolah bekerjasama dengan Perpustakaan Kota dalam melaksanakan perpustakaan keliling.	37	0	0	0	148	100%
	19	Bapak/ibu Guru menugaskan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada siswa.	29	8	0	0	140	94,59%
	20	Pustakawan membimbing dan mengarahkan siswa yang belum mengetahui bagaimana menelusuri layanan referensi.	23	14	0	0	134	90,54%

Keterangan :

S = Sesuai

CS = Cukup Sesuai

KS = Kurang Sesuai

TS = Tidak Sesuai

Fk = Frekuensi

(%) = Persentase

LAMPIRAN 7

FOTO PERPUSTAKAAN

FOTO – FOTO

1. SD Negeri Giwangan



2. SD Negeri Ungaran I



3. SD Negeri Golo





LAMPIRAN 8

SURAT KETERANGAN PENELITIAN



No. : 5084 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Latifa Aini
NIM : 08101241043
Prodi/Jurusan : MP /AP
Alamat : Jl. Suryopranoto , Gunung Ketur PA II/ 173 Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri Giwangan, SD Negeri Golo ,SD Negeri Ungaran I
Subyek : Siswa di SD Negeri Kotamadya Yogyakarta
Obyek : Pelayanan Perpustakaan Sekolah
Waktu : Agustus – Oktober 2012
Judul : Pelayanan Perpustakaan Sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri KotaMadya Yogyakarta (Studi Deskriptif tentang pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Sekolah Dasar Negeri)

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 9 Agustus 2012
Dekan

Dr. Haryanto / M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 0014

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/7276/N/8/2012

Membaca Surat : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Tanggal : 09 Agustus 2012
Nomor : 5884/UN34.11/PL/2012
Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : LATIFA AINI
Alamat : Karangmalang, Yogyakarta.
Judul : PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA (STUDI DESKRIPTIF TENTANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SEKOLAH DASAR NEGERI)
Lokasi : SD NEGERI GIWANGAN, SD NEGERI GOLO DAN SD NEGERI UNGARAN I Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA
Waktu : 09 Agustus 2012 s/d 09 November 2012

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 09 Agustus 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Ir. Joko Wuryantoro, M.Si

NIP. 195804081986031011

Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta c.q. Ka. Dinas Perijinan
3. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
5. Yang Bersangkutan



SURAT IZIN

NOMOR : 070/2214
5841/34

- Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/7276/N/8/2012 Tanggal : 09/08/2012
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijijinkan Kepada : Nama : LATIFA AINI NO MHS / NIM : 08101241043
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Prof. Dr. Suharsimi Arikunto
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA YOGYAKARTA (Studi Deskriptif tentang Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri)

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 09/08/2012 Sampai 09/10/2012
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

LATIFA AINI

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 10-8-2012

An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO

NIP-195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prop. DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SD Negeri Giwangan Yogyakarta
5. Kepala SD Negeri Golo Yogyakarta
6. Kepala SD Negeri Ungaran I Yogyakarta
7. YBs.

SURAT KETERANGAN

No. 102 /SD 5 /J6 /VIII / 2012

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. SUKARDI
Jabatan : Kepala Sekolah
NIP : 19610101 198303 1 047

Menerangkan bahwa :

Nama : LATIFA AINI
NIM : 08101241043
Program/ Tingkat : S1
Jurusan : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Instansi/ Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat Kampus : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Jl. Suryopranoto, Gunungketur PA II/173 Yogyakarta

Benar-benar telah melakukan penelitian di SD Negeri Giwangan sampai dengan tanggal 30 Agustus 2012 dengan judul **“PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTAMADYA YOGYAKARTA.”**

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Agustus 2012
Kepala Sekolah

Drs. Sukardi
NIP.19610101 198303 1 047



SURAT KETERANGAN

No. 079 / SD.6 / TT / 18 / 2012

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KHUZAIMAH, S.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
NIP : 19630413 198604 2 003

Menerangkan bahwa :


Nama : LATIFA AINI
NIM : 08101241043
Program/ Tingkat : S1
Jurusan : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Instansi/ Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat Kampus : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Jl. Suryopranoto, Gunungketur PA II/173 Yogyakarta

Benar-benar telah melakukan penelitian di SD Negeri Golo pada tanggal 28 Agustus – 8 September 2012 dengan judul **“PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTAMADYA YOGYAKARTA.”**

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 September 2012

Kepala Sekolah
SD NEGERI
GOLO
III
Khuzaimah, S.Pd
NIP. 19630413 198604 2 003





SEKOLAH DASAR NEGERI UNGARAN 1

Alamat : Jl. Serma Taruna Ramli No. 3 Kotabaru, Telp/Fax (0274) 565737 Yogyakarta
Email : sdungaransatu@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/463

Yang bertanda tangan di bawah ini :

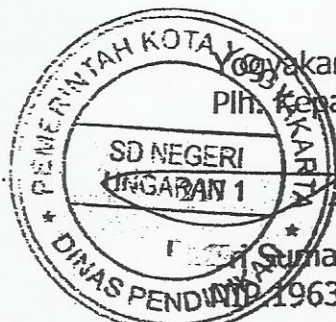
Nama : TRI SUMARYANTO, S.Pd.
NIP : 19630516 198604 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
Jabatan : Pelaksana Harian Kepala SD Negeri Ungaran I

Menerangkan bahwa :

Nama : LATIFA AINI
NIM : 08101241043
Program/Tingkat : SI
Jurusan : Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat Kampus : Karangmalang, Yogyakarta
Alamat Rumah : Jl. Suryopranoto, Gunungketur PA II/173
Yogyakarta

Benar-benar telah melakukan penelitian di SD Negeri Ungaran I pada tanggal 28 Agustus – 27 September 2012 dengan judul "PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI KOTA MADYA YOGYAKARTA".

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 22 Oktober 2012
Plh. Kepala Sekolah

Tri Sumaryanto, S.Pd.
NIP. 19630516 198604 1 001