



**PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
BAGI SISWA KELAS XI TAHUN AJARAN 2010/2011  
DI SMK N 2 DEPOK**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Teknik

Oleh  
Siti Mulyani  
06502241031

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2011**

# **LEMBAR PERSETUJUAN**

## **SKRIPSI**

### **PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BAGI SISWA KELAS XI TAHUN AJARAN 2010/2011 DI SMK N 2 DEPOK**

Oleh :

**Siti Mulyani**

**NIM : 06502241031**

Telah Diperiksa dan Disetujui oleh Pembimbing  
untuk Diuji

Yogyakarta, 5 April 2011

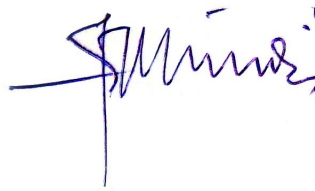
Mengetahui  
Ketua Jurusan  
Pendidikan Teknik Elektronika,



**Masduki Zakaria, MT**

NIP. 19640917 198901 1 001

Menyetujui  
Dosen Pembimbing  
Tugas Akhir Skripsi,



**Pramudi Utomo, M.Si**

NIP. 19600825 198601 1 001



# LEMBAR PENGESAHAN

## SKRIPSI

### PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH BAGI SISWA KELAS XI TAHUN AJARAN 2010/2011 DI SMK N 2 DEPOK

Dipersiapkan dan Disusun Oleh:

**Siti Mulyani**

**NIM : 06502241031**

Telah Dipertahankan di depan Panitia Penguji Tugas Akhir Skripsi  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Pada tanggal 15 April 2011

Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan Teknik

#### SUSUNAN PANITIA PENGUJI SKRIPSI

Jabatan	Nama Lengkap dan Gelar	Tanda Tangan
Ketua Penguji	<b>Pramudi Utomo, M.Si</b>	
Sekretaris	<b>Drs. Kadarisman TY</b>	
Penguji Utama	<b>Muhammad Munir, M.Pd.</b>	

Yogyakarta, April 2011  
Dekan FT UNY



  
**Wardan Suyanto, Ed. D.**  
NIP. 19540810 197803 1 001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Siti Mulyani  
NIM : 06502241031  
Program Studi : Pendidikan Teknik Elektronika  
Judul Tugas Akhir Skripsi : Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan  
Sekolah Bagi Siswa Kelas XI Tahun Ajaran  
2010/2011 di SMK N 2 Depok

Dengan ini peneliti menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana atau gelar lainnya disuatu Perguruan Tinggi. Sepanjang pengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali tertulis dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 5 April 2011

Peneliti,



Siti Mulyani  
06502241031

**PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
BAGI SISWA KELAS XI TAHUN AJARAN 2010/2011  
DI SMK N 2 DEPOK**

Siti Mulyani  
06502241031

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk 1) mengetahui pemanfaatan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok 2) mengetahui pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok. Hal ini mengingat lembaga penyelenggaraan pendidikan harus menyediakan sumber belajar. Sumber belajar yang dimaksud ialah perpustakaan sekolah. Dalam hal peningkatan mutu pendidikan, perpustakaan ikut berperan penting sebagai penyedia sumber belajar. Keberadaan perpustakaan belum optimal dalam pemanfaatan dan pemberdayaannya.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan yang bertujuan untuk membuat penjelasan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Responden dalam penelitian ini adalah siswa kelas XI sebanyak 165 siswa. Data penelitian diperoleh dari angket siswa dan dokumentasi mengenai perpustakaan. Penentuan sampel menggunakan *proportional random sampling*. Validitas instrumen berdasarkan *judgement experts* sebanyak dua orang dan reliabilitas diukur menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Metode yang digunakan untuk menganalisis data adalah metode deskriptif kuantitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan perpustakaan masih kurang baik untuk koleksi bahan pustaka (6,67%) maupun fasilitas internet (20%). Hal ini dikarenakan kurang menariknya koleksi dan internet sering tidak terhubung. Responden memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat berdiskusi (46%). Pemanfaatan koleksi kurang yang dikarenakan pemberdayaan perpustakaan pun masih kurang terealisasi bagi siswa. Usaha promosi perpustakaan bagi siswa belum banyak dilakukan (80%). Dalam hal ini, usaha promosi dapat dilakukan sesuai kemampuan sekolah seperti pemberian brosur maupun pengadaan acara bertema perpustakaan sekolah.

Keyword: deskriptif, pemanfaatan perpustakaan, pemberdayaan perpustakaan

## MOTTO

“Allah tidak akan memberikan cobaan kepada hamba-Nya, melebihi kemampuannya.”

“Jika anda menginginkan sesuatu yang belum pernah anda miliki, anda harus bersedia melakukan sesuatu yang belum pernah anda lakukan (Thomas Jefferson)

“Visi tanpa eksekusi adalah lamunan, eksekusi tanpa visi adalah mimpi buruk (Japanese Proverb)

“Cara memulai adalah dengan berhenti berbicara dan mulai lakukan”  
(Walt Disney)

“Hargailah segala yang kau miliki, anda akan miliki lebih lagi. Jika anda fokus pada apa yang tidak anda miliki, anda tidak akan pernah merasa cukup dalam hal apa pun” (Oprah Winfrey)

“Janganlah mencoba untuk menjadi manusia sukses tetapi jadilah manusia yang memiliki otak yang bernilai” (Albert Einstein)

“Jangan buang hari ini dengan mengkhawatirkan hari esok. Gunung pun terasa datar ketika kita sampai ke puncaknya” (Phi Delta Kappan)

“Tugas kita bukan untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba  
karena didalam mencoba itulah kita menemukan&belajar  
membangun kesempatan untuk berhasil” (Mario Teguh)

“Hebat adalah untuk melakukan satu hal yang biasa dengan cara  
yang tidak biasa” (Booker T. Washington)

“Kebahagian itu tidak tergantung pada hal-hal di sekitarku tetapi pada  
sikapku. Segala sesuatu dalam hidupku tergantung pada sikapku”

(Alfred A. Montapert)

“Jangan hanya menghindari yang tidak mungkin dengan mencoba  
sesuatu yang tidak mungkin. Kita bisa mencapai yang terbaik dari  
yang mungkin kita capai” (Mario Teguh)

## PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk :

- ✚ Bapak/Ibu dan keluarga Gladrah Suripno yang telah memberikan limpahan doa, dukungannya dalam menyelesaikan kuliah, yang ingin segera melihat saya lulus kuliah, bekerja dan menikah.
- ✚ M. Khoirul Muhajir, masku Terbaik!, terima kasih selalu memotivasi, mengajarkan banyak hal ke adek. Keep spirit and smiles.
- ✚ Teman seperjuangan pengambilan data (Spt Arik Priastawan) tetap semangat! jalan hidup memang tidak mudah.
- ✚ Teman perjuangan kelulusan (Arief Wibowo) yang selalu memberikan semangat balapan. Kita pasti bisa!
- ✚ Temanku yang manis, yang dah rela pulang malam dan jauh bersamaku (Pipit Utami), makasih ya untuk semuanya.
- ✚ Teman-teman ELKA 06 yang memberikan semangat luar biasa..Cepat selesaikan kuliahnya kawan-kawan.
- ✚ Komponen Rupa Reel Computer & Digital Creative yang memberikan kemudahan, kelancaran di administrasi.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah di SMK N 2 Depok”.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini peneliti memperoleh bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, sehingga penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini dapat berjalan dengan lancar. Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Wardan Suyanto, Ed.D., selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Masduki Zakaria, MT., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika.
4. Bapak Pramudi Utomo, M. Si, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir Skripsi. Terima kasih atas arahan-arahannya yang telah diberikan sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
5. Semua Dosen, Teknisi dan Staf Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika yang telah memberikan bantuan sehingga terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini.
6. Teman-teman PT Elektronika UNY ‘06
7. Semua pihak yang telah membantu tersusunnya Tugas Akhir Skripsi ini.

Segala upaya telah peneliti lakukan untuk menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini. Namun, peneliti juga menyadari bahwa dalam penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini masih belum sempurna dan memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dibutuhkan untuk memperbaiki Tugas Akhir Skripsi ini. Semoga Tugas Akhir Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan peneliti selanjutnya.

Yogyakarta, 5 April 2011

Peneliti



## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....	iv
ABSTRAK .....	v
MOTTO .....	vi
PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	3
C. Batasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah .....	4
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat Penelitian.....	5
1. Bagi Mahasiswa .....	5
2. Bagi Jurusan Pt. Elektronika .....	5
3. Bagi Sekolah .....	6

BAB II. KAJIAN PUSTAKA .....	7
A. Deskripsi Teoritis .....	7
1. Perpustakaan.....	7
2. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah .....	20
3. Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah.....	26
B. Kerangka Berfikir.....	34
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....	36
A. Desain Penelitian.....	36
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	37
C. Definisi Operasional Variable Penelitian .....	37
1. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah.....	37
2. Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah.....	38
D. Populasi Dan Sampel Penelitian .....	39
1. Populasi.....	39
2. Sampel .....	40
E. Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian .....	43
1. Teknik Pengumpulan Data.....	43
2. Instrumen Penelitian .....	43
F. Teknik Analisis Data .....	50
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Hasil Penelitian .....	51
1. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah .....	51

2. Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah.....	62
B. Pembahasan.....	74
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
A. Kesimpulan .....	80
B. Saran .....	80
DAFTAR PUSTAKA .....	82
LAMPIRAN .....	83

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Responden Pria dan Wanita Tiap Jurusan .....	42
Gambar 2. Grafik Jam Buka Perpustakaan .....	51
Gambar 3. Grafik Kunjungan Siswa ketika Jam Istirahat dan Guru Berhalangan Hadir .....	52
Gambar 4. Prosentase Kunjungan Siswa ketika Jam Istirahat .....	53
Gambar 5. Prosentase Kunjungan Siswa ketika Guru Berhalangan Hadir .....	53
Gambar 6. Prosentase Kunjungan Siswa dalam Sebulan.....	54
Gambar 7. Ragam dan Jumlah Koleksi Perpustakaan .....	55
Gambar 8. Grafik Ketersediaan Buku.....	57
Gambar 9. Grafik Kegiatan Membaca .....	57
Gambar 10. Grafik Peminjaman Buku .....	58
Gambar 11. Frekuensi Peminjaman Buku selama 1 bulan .....	58
Gambar 12. Grafik Kondisi Ruang Perpustakaan .....	60
Gambar 13. Pemanfaatan Fasilitas .....	61
Gambar 14. Pemanfaatan Ruang Perpustakaan sebagai Tempat Diskusi.....	62
Gambar 15. Grafik Pemberian Orientasi Perpustakaan Ke Siswa .....	63
Gambar 16. Grafik Adanya Acara Menarik Minat Siswa.....	63
Gambar 17. Grafik Sumber Koleksi Bahan Pustaka .....	64
Gambar 18. Grafik Koleksi Audio Visual .....	65
Gambar 19. Grafik Perawatan Koleksi Buku bagian 1 .....	65
Gambar 20. Grafik Perawatan Koleksi Buku bagian 2.....	66
Gambar 21. Grafik Sikap Pustakawan.....	67

Gambar 22. Grafik Kinerja Pustakawan .....	68
Gambar 23. Grafik Pelayanan Petugas Perpustakaan.....	69
Gambar 24. Inventarisasi Fasilitas.....	70
Gambar 25. Grafik Penyediaan Fasilitas Perpustakaan .....	71
Gambar 26. Grafik Penambah Kenyaman .....	71
Gambar 27. Grafik Penataan Kondisi Fisik Perpustakaan.....	72
Gambar 28. Grafik Ada Tidaknya Kontak Perorangan .....	73
Gambar 29. Grafik Pemberian Brosur .....	73
Gambar 30. Grafik Ada Tidaknya Pemberian Buku Pedoman .....	74
Gambar 31. Siswa Berdiskusi dengan Guru.....	75
Gambar 32. Siswa Berdiskusi dengan Teman.....	76

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Populasi Siswa-Siswi SMK N 2 Depok .....	39
Tabel 2. Penentuan Sampel Penelitian untuk Siswa SMK N 2 Depok.....	41
Tabel 3. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	41
Tabel 4. Jam Pengambilan Data Setiap Jurusan.....	42
Tabel 5. Alternatif Jawaban 1.....	45
Tabel 6. Alternatif Jawaban 2.....	45
Tabel 7. Kisi-Kisi Variabel Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah.....	45
Tabel 8. Kisi-Kisi Variabel Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah.....	46
Tabel 9. Hasil Reliabilitas .....	50
Tabel 10. Prosentase Jumlah Koleksi .....	55
Tabel 11. Prosentase pengguna fasilitas .....	61
Tabel 12. Prosentase Pemanfaatan Perpustakaan.....	76
Tabel 13. Tabel Prosentase Promosi Perpustakaan .....	79

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Instrumen angket sebelum <i>judgment experts</i> .....	84
2. Instrumen angket setelah judgment experts .....	89
3. Reliabilitas angket pemanfaatan perpustakaan.....	97
4. Reliabilitas angket pemberdayaan perpustakaan .....	99
5. Data penelitian angket pemanfaatan perpustakaan.....	102
6. Data penelitian angket pemberdayaan perpustakaan .....	107
7. Tabel Penentuan Sampel Penelitian.....	112
8. Foto-foto perpustakaan sekolah.....	113
9. Surat-surat .....	122

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berbeda dengan sekolah umum yang lebih banyak pembelajaran teori daripada praktik. Oleh karena itu, seharusnya siswa sekolah menengah kejuruan lebih banyak belajar di ruang praktik. Untuk menunjang kegiatan belajar praktik di SMK, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai seperti bengkel dan laboratorium. Selain itu salah satu penunjang dalam keberhasilan pembelajaran adalah adanya perpustakaan sekolah yang berfungsi secara baik. Perpustakaan berfungsi meningkatkan kemampuan dan ketrampilan siswa-siswanya. Namun tak jarang, pengetahuan dan pemanfaatan tentang perpustakaan masih kurang. Sebagaimana disebutkan dalam UU No. 20 tahun 2003 bahwa upaya untuk peningkatan mutu pendidikan adalah setiap satuan pendidikan jalur sekolah-sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Sebagaimana tertuang dalam PP No. 19 tahun 2005 ayat 1 mengenai standar sarana dan prasarana bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana berupa buku dan sumber belajar lainnya dan ayat 2 bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana berupa ruang perpustakaan.

Berdasarkan pengamatan di SMK 2 Depok, sekolah telah memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sebagai penunjang proses pembelajaran seperti ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang



pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, tempat berolahraga, tempat beribadah. Namun, untuk kebutuhan seluruh sivitas akademik masih belum memadai. Perpustakaan sekolah (pusat) berada di lingkungan yang terjangkau sebagai penyedia utama sumber belajar dan akses internet. Setiap jurusan pun menyediakan pendukung sumber belajar untuk materi produktif meski jumlahnya sedikit. Perpustakaan yang menyediakan buku-buku diharapkan sebagai sumber belajar, menambah pengetahuan siswa, masih kurang diminati oleh siswa. Ada saja alasan siswa tidak mau ke perpustakaan untuk membaca, meminjam buku atau memanfaatkannya untuk tempat berdiskusi dan lainnya. Buku-buku yang telah usang, tidak mengikuti perkembangan zaman ( tidak *up to date*), koleksi perpustakaan masih kurang, ruangan yang kurang menarik dan sebagainya. Padahal perpustakaan diharapkan membantu siswa menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh guru. Perpustakaan sekolah merupakan penunjang bahan ajar namun juga sebagai sumber pengetahuan dan informasi yang luas. Seperti yang kita ketahui bahwa perpustakaan tidak hanya sebagai sumber belajar yang sangat penting, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan pusat rekreasi.

Namun , kesadaran siswa untuk memanfaatkan perpustakaan secara maksimal masih kurang. Siswa hanya sekedar duduk mengisi waktu luang atau meminjam buku dan mengembalikannya. Peran perpustakaan yang masih kurang dalam menumbuhkan minat baca siswa berkenaan fasilitas dan

perlengkapan yang memadai. Guru-guru pun kurang memperhatikan manfaat besar yang dapat diambil dari perpustakaan, baik untuk dirinya sendiri maupun untuk siswa-siswanya. Usaha perpustakaan dalam menarik simpati warga sekolah masih kurang untuk memberdayakan perpustakaan secara baik. Akan tetapi peran penting perpustakaan belum menjadi prioritas utama bagi sekolah. Dalam upaya merintis sekolah berstandar internasional, usaha yang dilakukan perpustakaan untuk menarik minat siswa perlu ditingkatkan dan mendapat perhatian khusus, pendayagunaan perpustakaan secara baik masih kurang padahal untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, peran perpustakaan penting.

Dari latar belakang tersebut, maka penulis akan melakukan penelitian “Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Bagi Siswa Kelas XI Tahun Ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok” dengan harapan mendapatkan hasil yang obyektif untuk proses pengembangan perpustakaan yang bermanfaat bagi siswa dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas baik secara akademik maupun non-akademik. Sekaligus sebagai sarana menumbuhkembangkan gemar membaca dikalangan siswa.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Permasalahan kebutuhan sarana dan prasarana yang telah ada namun belum memadai bagi siswa dalam proses pembelajaran.

2. Permasalahan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan masih kurang bagi pemakai perpustakaan terutama siswa.
3. Perlengkapan dan koleksi perpustakaan masih kurang mencukupi sebagai penyedia sumber belajar bagi kebutuhan civitas akademik sekolah.
4. Daya tarik perpustakaan bagi siswa maupun warga sekolah yang bersangkutan masih kurang menarik perhatian pemakai perpustakaan.
5. Sekolah kurang memperhatikan peran penting perpustakaan bagi dunia pendidikan dan belum menjadi prioritas utama bagi sekolah.
6. Minat siswa berkunjung ke perpustakaan sebagai pemakai perpustakaan masih kurang apalagi minat baca siswa di perpustakaan.

### **C. Batasan Masalah**

Dari masalah yang telah diidentifikasi diatas, maka penulis membatasi permasalahan agar ruang lingkup permasalahan menjadi jelas. Dalam tugas akhir ini, penulis akan melakukan penelitian mengenai pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok. Dalam penelitian ini, sebagai variabel yang diteliti adalah pemanfaatan perpustakaan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah dengan responden penelitian adalah siswa kelas XI.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan permasalahan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Seberapa besar pemanfaatan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok?
2. Seberapa besar pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui besarnya pemanfaatan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMKN 2 Depok.
2. Mengetahui besarnya pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok.

#### **F. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memberikan gambaran nyata mengenai kondisi perpustakaan, pemanfaatan dan pemberdayaannya di SMK N 2 Depok.
  - b. Mengembangkan wawasan keilmuan mengenai perpustakaan sebagai sarana penunjang pembelajaran.
2. Bagi Jurusan PT. Elektronika
  - a. Sebagai sumbangsih penelitian dalam hal pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah.
  - b. Sebagai bahan referensi untuk penelitian-penelitian sejenis selanjutnya.

### 3. Bagi Sekolah

- a. Memberikan solusi untuk peningkatan pemanfaatan perpustakaan serta pemberdayaannya, wawasan dan sarana penunjang pembelajaran.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teoritis**

##### **1. Perpustakaan**

###### **a. Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah memiliki pengertian yang luas dan beragam, berikut adalah beberapa pengertian mengenai perpustakaan sekolah :

- 1) Dalam bahasa Indonesia istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar pustaka yang mendapat imbuhan “per” dan “an”. Menurut Buku Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2002:370) perpustakaan adalah kumpulan buku-buku bacaan dan sebagainya.
- 2) Perpustakaan sekolah sebagaimana dikemukakan Soeatminah (1992:34) yaitu perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah serta memberi pelayanan kepada murid dan guru dalam proses belajar mengajar.
- 3) Menurut Wiranto (2004:1) perpustakaan sekolah adalah suatu tempat yang menyediakan bahan-bahan sebagai sumber informasi dari berbagai hal baik yang tertulis maupun terekam.
- 4) Pendapat lain dikemukakan oleh Sutarno (2003:7), perpustakaan merupakan suatu bagian dari gedung/bangunan itu sendiri yang

berisi koleksi buku-buku yang disusun sedemikian rupa sehingga apabila diperlukan oleh pembaca mudah dicari.

Berdasarkan pengertian diatas maka perpustakaan secara umum adalah suatu kesatuan berupa tempat yang berguna mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi pustaka baik buku-buku ataupun bacaan lainnya yang diatur, diorganisasikan dan diadministrasikan dengan cara tertentu untuk memberi kemudahan dan digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai informasi.

b. Tujuan Perpustakaan

Dalam buku “Manajemen Pendidikan” sebagaimana yang dikemukakan oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia (2008:216) bahwa tujuan perpustakaan adalah :

- 1) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca.
- 2) Mendidik agar mamapu memelihara, memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien.
- 3) Mengarahkan ke belajar mandiri.
- 4) Memupuk bakat dan minat.
- 5) Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari atas usaha dan tanggungjawab sendiri.

Menurut Milburga (1994:54) tujuan perpustakaan sekolah yaitu mempertinggi daya sera dan kemampuan dalam proses pembelajaran serta memperluas pengetahuan guru/karyawan di

lingkungan pendidikan. Perpustakaan sekolah selain sebagai pendukung proses pembelajaran baik bagi siswa maupun guru juga dapat sebagai motivasi untuk siswa dalam menambah dan mengembangkan kemampuannya melalui koleksi-koleksi yang ada.

c. Fungsi dan Peran Perpustakaan

Perpustakaan sekolah selain melaksanakan tujuannya juga memiliki beberapa fungsi. Yusuf dan Suhendar (2007:4) mengemukakan fungsi perpustakaan sekolah menjadi 4 yaitu :

1) Fungsi edukatif

Fungsi edukatif dimaksudkan bahwa segala koleksi yang ada dipergustakaan dapat membantu siswa belajar, mendapatkan pengetahuan serta dapat meningkatkan kemampuannya.

2) Fungsi informatif

Perpustakaan sekolah mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberitahu segala hal yang berhubungan dengan kepentingan siswa dan guru.

3) Fungsi rekreasi

Perpustakaan selain menyediakan koleksi informasi juga sebagai pelengkap untuk memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual.

4) Fungsi riset atau penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.



Menurut Hermawan (2006:38) perpustakaan sekolah memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah merupakan sarana kegiatan belajar mengajar untuk membantu siswa dalam memperjelas pengetahuan yang diperolehnya di dalam kelas.

2) Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk menemukan sumber informasi yang dapat memperkaya pengetahuan siswa dan menunjang proses pembelajaran .

3) Fungsi Penelitian

Membantu siswa dalam pelaksanaan penelitian yang sifatnya sederhana berkaitan dengan mata pelajaran yang dipelajari / diajarkan.

4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan sekolah merupakan tempat rekreasi, masuk perpustakaan membaca bacaan yang segar untuk menambah wawasan dan pengetahuan merupakan rekreasi yang sehat dan mendidik serta menghilangkan kejenuhan bagi siswa dan guru.

5) Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan sekolah merupakan tempat melestarikan kebudayaan, baik kebudayaan lokal, daerah maupun nasional.

#### 6) Fungsi Kreativitas

Membantu siswa mengembangkan kegemaran dan hobi.

Untuk menunjang hal tersebut diperlukan koleksi yang dapat meningkatkan daya kreasi siswa

#### 7) Fungsi Dokumentasi

Perpustakaan sekolah menjadi pusat dokumentasi sekolah dari berbagai kegiatan yang dilakukan sekolah baik siswa maupun guru.

Tidak hanya fungsi perpustakaan yang menjadikan pentingnya memanfaatkan dan mendayagunakan perpustakaan sekolah sebab peran perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan pun perlu mendapat perhatian. Peranan perpustakaan dalam dunia pendidikan diantaranya :

- 1) Perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan proses belajar.
- 2) Sebagai sumber ide-ide baru yang mendorong keinginan siswa untuk dapat berpikir secara rasional dan kritis serta memberikan petunjuk untuk mencipta.
- 3) Memberikan jawaban yang memuaskan bagi siswa atas rasa keingintahuan terhadap sesuatu.
- 4) Perpustakaan memberikan kesempatan membaca bagi siswa yang mempunyai waktu dan kemampuan yang beraneka ragam melalui koleksi perpustakaan.

- 5) Sebagai tempat untuk mempelajari cara mempergunakan perpustakaan yang efisien dan efektif.
- 6) Membantu meningkatkan kemampuan membaca dan memperluas perbendaharaan bahasa.
- 7) Dapat menimbulkan gemar membaca sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi siswa dalam pemilihan bacaan.
- 8) Memberikan kepuasan akan pengetahuan di luar kelas.
- 9) Sebagai pusat rekreasi yang dapat memberikan hiburan yang sehat.
- 10) Memberikan kesempatan kepada para siswa dan guru untuk mengadakan penelitian.
- 11) Sebagai batu loncatan bagi para siswa untuk melanjutkan kebiasaan hidup membaca di sekolah yang lebih tinggi.
- 12) Membantu meningkatkan prestasi belajar siswa.
- 13) Perpustakaan dapat mengurangi dampak negatif bagi siswa selama di sekolah seperti berkelahi, jajan di pinggir jalan yang mengganggu kesehatan.

Berdasarkan fungsi dan peran perpustakaan diatas maka perpustakaan tidak hanya sebagai sumber belajar dalam meningkatkan prestasi tetapi juga sebagai pengembangan kreativitas, karakter dan hiburan.

#### d. Perpustakaan Ideal

Perpustakaan yang ideal harus memenuhi beberapa pedoman seperti lokasi perpustakaan, tata ruang perpustakaan, administrasi,

pelayanan pengguna dan koleksi buku. Dalam mencapai perpustakaan yang ideal harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Berani memantapkan keberadaan lembaga perpustakaan itu sendiri sesuai jenisnya.
- 2) Selalu meningkatkan mutu melalui pelatihan bagi tenaga pustakawan.
- 3) Melakukan kegiatan promosi, penyelenggaraan kerjasama.
- 4) Melakukan upaya pengembangan dan pembinaan terus menerus dari segi sistem manajemen dan teknik operasional.

e. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas perpustakaan perlu mendapat perhatian dalam hal pengelolaan perpustakaan. Fasilitas perpustakaan terdiri dari gedung/ruang, peralatan/mebeler dan sarana pendukung lainnya. Menurut Kamus Praktis Ilmiah Populer (2003:125) dijelaskan bahwa fasilitas berarti sarana pelancar, kemudahan, kebutuhan untuk kehidupan, segala yang memudahkan. Dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan tiga hal yaitu : kenyamanan (comfort), terbuka (welcome), dan kemudahan bagi pengguna(user-friendly). Gedung atau ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka, aktivitas layanan perpustakaan dan bekerja pustakawan.

Berdasarkan aktivitas perpustakaan maka ruangan perpustakaan dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu :

- 1) Ruang penyimpanan koleksi bahan pustaka.

- 2) Ruang penerbitan berkala.
- 3) Ruang alat audio-visual.
- 4) Ruang baca.
- 5) Ruang pengolahan.
- 6) Ruang layanan pembaca.
- 7) Ruang pustakawan.
- 8) Ruang serba guna.

Jenis perabot dan perlengkapan perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah :

- 1) Meja sirkulasi/layanan
- 2) Rak penitipan/loker
- 3) Rak buku, majalah, surat kabar
- 4) Meja belajar
- 5) Katalog kabinet
- 6) Rak atlas
- 7) Papan pengumuman panjang

Selain kelengkapan fasilitas perpustakaan sekolah tersebut, yang perlu diperhatikan adalah penataan ruang perpustakaan perpustakaan sehingga memberikan kelancaran bagi pengelola dalam menyelenggarakan perpustakaan, juga pemakai perpustakaan pada umumnya. Untuk tata ruang perpustakaan perlu diatur agar layanan berlangsung lancar serta sirkulasi udara dan sinar matahari baik. Suhu ruangan yang baik sekitar 22<sup>0</sup>C dengan kelembapan udara 45-50%

dengan dekorasi cat yang tidak menyilaukan dan suram. Keadaan gedung serta fasilitas perpustakaan yang baik, dapat menunjang terhadap kelancaran aktivitas proses pembelajaran sehingga mudah untuk memanfaatkannya dengan baik.

f. Jenis Koleksi Perpustakaan

Pemanfaatan perpustakaan secara maksimal dilakukan melalui penyediaan beragam koleksi yang memadai bagi pengguna. Hal ini merupakan salah satu unsur penting dalam perpustakaan terlebih bagi perpustakaan sekolah yang pada dasarnya penggunaanya guru dan siswa. Menurut Darmono (2001 : 48) koleksi perpustakaan adalah kumpulan informasi yang tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio-visual, peta). Pendapat lain dikemukakan oleh Soeatminah (1992 : 31) yaitu koleksi perpustakaan merupakan kumpulan bahan pustaka baik buku maupun non buku yang dihimpun, diatur, ditata secara sistematis sehingga sewaktu-waktu membutuhkan mudah untuk mencari. Jenis koleksi perpustakaan menurut Darmono (2001 : 52) adalah :

1) Buku

Buku merupakan koleksi yang umum ada di perpustakaan.

Beberapa jenis buku diantaranya sebagai berikut :

- a) Buku teks (buku wajib)
- b) Buku penunjang
- c) Buku-buku jenis fiksi

d) Buku populer (umum)

2) Koleksi referensi

Koleksi yang memuat informasi tertentu yang tidak perlu dibaca keseluruhan.

3) Sumber geografi

Sumber yang berisi informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hasil pertanian, hasil hutan, curah hujan dan sebagainya di daerah tertentu.

4) Jenis serial (terbitan berkala)

Terbitan berkala berupa majalah, koran dan tabloid.

5) Bahan mikro

Bahan mikro merupakan koleksi perpustakaan yang berganti media dari media teks (buku) ke dalam bentuk mikro seperti mikrofilm dan mikrofiche.

6) Bahan pandang dengar (audio visual)

Bahan yang memuat informasi yang dapat di terima secara bersamaan oleh indra penglihatan (mata) dan indra pendengar (telinga).

Pendapat lain dikemukakan oleh Yusuf dan Suhendar (2007:10) bahwa jenis koleksi perpustakaan terdiri dari :

1) Koleksi buku

Koleksi buku beragam jenisnya baik yang bersifat fiksi maupun non fiksi.

## 2) Koleksi bahan bukan buku

Koleksi bahan bukan buku merupakan koleksi yang masih berupa koleksi cetakan namun bukan berupa buku. Jenis koleksi ini bermacam-macam diantaranya terbitan berkala, gambar, globe, map, surat kabar dan majalah.

## 3) Koleksi pandang dengar (audio visual)

Koleksi jenis ini merupakan koleksi perpustakaan yang dibuat dari hasil teknologi yang non konvensional. Jenis koleksi ini adalah film suara, kaset video, tape recorder, slide suara dan sebagainya.

## g. Jenis Layanan Perpustakaan

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pelayanan perpustakaan harus memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- 1) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan
- 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual
- 3) 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 berlanjut dengan baik
- 4) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik. (Darmono, 2001 : 135)

Layanan perpustakaan mempunyai tujuan untuk menyajikan informasi guna peningkatan proses belajar mengajar serta rekreasi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka. Oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia



(2008:217-218), layanan perpustakaan dibedakan menjadi tiga sesuai sasaran yang dituju yaitu :

- 1) Layanan kepada guru.
  - a) Dapat meningkatkan pengetahuan guru mengenai subyek yang menjadi bidangnya.
  - b) Membantu guru selama proses belajar mengajar di kelas dengan menyediakan alat audio visual dan lainnya.
  - c) Dapat menyediakan bahan pustaka pesanan yang diperlukan mata pelajaran tertentu.
  - d) Menyediakan bahan informasi bagi kepentingan penelitian yang diperlukan guru dalam meningkatkan profesinya.
  - e) Bagi SD menyediakan jam bercerita, pembacaan buku dan permainan boneka.
  - f) Mengisi jam pelajaran yang kosong.
- 2) Layanan kepada peserta didik.
  - a) Menyediakan bahan pustaka yang mampu memperkaya dan memperluas cakrawala kurikulum.
  - b) Menyediakan bahan pustaka yang membantu memperdalam pengetahuannya mengenai subyek yang diminati.
  - c) Menyediakan bahan untuk meningkatkan ketrampilan.
  - d) Menyediakan kemudahan bagi peserta didik dalam mengadakan penelitian.
  - e) Dapat meningkatkan minat baca dengan mengadakan bimbingan membaca, menggunakan perpustakaan, mengenalkan jenis koleksi, buku, bercerita, membaca keras, membuat isi ringkas, kliping dan lainnya.
- 3) Layanan terhadap manajemen sekolah  
 Perpustakaan harus secara aktif membantu pimpinan sekolah, guru dalam perencanaan dan pelaksanaan, pemanduan dan penilaian program pendidikan sekolah.

Perpustakaan bertindak sebagai:

- 1) Perangkat pendidikan sekolah.

Perpustakaan merupakan bagian penting dari sekolah yang berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat.

- 2) Unit pelaksana teknis.

Sebagai unit pelaksana teknis maka perpustakaan di pimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah.

### 3) Mata rantai dalam sistem nasional layanan perpustakaan.

Dalam meningkatkan ketersediaan bahan-bahan yang dibutuhkan, perpustakaan dapat bekerja sama dengan perpustakaan lainnya. Koleksi perpustakaan terdiri dari bahan pokok dan bahan penunjang kurikulum.

Perpustakaan dapat memberikan layanan dengan baik apabila dilakukan dengan 3 hal berikut ini sebagaimana dikemukakan Soeatminah (2007:17) :

#### 1) Cepat

Bagi orang yang membutuhkan layanan informasi tidak perlu menunggu lama sehingga informasi yang dibutuhkan cepat diterima.

#### 2) Tepat waktu

Setiap orang memperoleh informasi sesuai kebutuhannya secara tepat pada waktunya, tidak perlu menunggu.

#### 3) Benar

Layanan informasi yang diberikan secara benar sesuai yang dibutuhkan kepada setiap orang yang membutuhkan.

Menurut Yusuf dan Suhendar (2005:70) berdasarkan sifatnya, pelayanan perpustakaan dibedakan menjadi dua yaitu :

### 1) Pelayanan langsung

Berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi seperti pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca.

### 2) Pelayanan tidak langsung

Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya agar berkesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara seperti pembinaan minat baca, melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kegiatan promosi perpustakaan dan juga kerjasama dengan para guru dan kepala sekolah

## 2. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

SMK N 2 Depok telah menyediakan sarana prasarana sesuai ketentuan UU No. 20 tahun 2003 (upaya peningkatan mutu pendidikan dengan menyediakan sumber belajar) dan PP No.19 tahun 2005 (standar sarana dan prasarana). Sarana dan prasarana pendukung sumber belajar yang dimaksud adalah perpustakaan sekolah. SMK N 2 Depok menyediakan perpustakaan sekolah (pusat) yang menyediakan segala jenis koleksi baik pendukung normatif maupun produktif. Perpustakaan

memiliki peranan dalam dunia pendidikan yang mampu memberi manfaat besar bagi penggunanya.

Pemanfaatan adalah aktivitas menggunakan proses dan sumber belajar (Seels dan Richey, 1994:14). Dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer (2002: 928) disebutkan bahwa pemanfaatan memiliki makna, “Proses, cara, atau perbuatan memanfaatkan”. Pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha lebih meningkatkan kemampuan perpustakaan yang diselenggarakan oleh sekolah. Kemampuan yang dimaksud adalah fungsi yang melekat pada perpustakaan sekolah, yaitu fungsi *edukatif, informatif, rekreatif* dan *inovatif*.

Oleh karena itu, dapat diartikan pemanfaatan koleksi perpustakaan memiliki makna suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Menurut Bafadal manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah yaitu :

- 1) Menciptakan kecintaan siswa terhadap membaca.
- 2) Memperkaya pengalaman belajar siswa.
- 3) Dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- 4) Dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.
- 7) Dapat memperlancar dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

- 8) Dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 9) Dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Jika dilihat manfaat perpustakaan secara ekonomi maka perpustakaan sekolah membantu meringankan orangtua dalam masalah pembelian buku-buku penunjang pembelajaran. Perpustakaan sekolah yang menyediakan buku-buku atau sumber belajar lainnya dengan lengkap sangatlah membantu. Keberadaan perpustakaan di suatu lembaga pendidikan adalah tepat sekali karena dapat membantu dan meningkatkan tugas para pendidik dan juga membantu siswa dalam studinya.

Menurut kinerjanya perpustakaan sekolah dapat dikatakan berkembang apabila dilihat dari peran, pemanfaatan, kualitas, serta tingkat kunjungan perpustakaan (Pawit M. Yusuf: 2005). Selain itu, pemanfaatan perpustakaan secara optimal dapat dilihat melalui beberapa hal seperti :

a. Intensitas kunjungan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:335), intensitas diartikan sebagai keadaan (tingkat, ukuran) intens (kuatnya, hebatnya, bergelornya, dsb). Berkunjung dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1998:476) yaitu berasal dari kata kunjung yang mendapat awalan ber- sehingga menjadi berkunjung yang bermakna pergi (datang) untuk menengok(menjumpai, dsb). Salah satu indikator pencapaian tujuan perpustakaan yaitu kunjungan siswa ke perpustakaan sekaligus

sebagai tolak ukur pemanfaatan oleh siswa. Sebagaimana dikemukakan Hastuti (1997:39) bahwa salah satu pemakai jasa perpustakaan sekolah adalah peserta didik.

b. Perpustakaan sebagai sumber belajar

Menurut Asosiasi Teknologi Komunikasi Pendidikan (AECT) sumber belajar adalah semua sumber (baik berupa data, orang atau benda yang dapat digunakan untuk memberi fasilitas (kemudahan) belajar bagi siswa. Perpustakaan sebagai sumber belajar berarti perpustakaan sebagai penyedia sumber belajar (koleksi perpustakaan berupa buku) yang membantu mempermudah proses belajar mengajar. Perpustakaan sebagai sumber belajar berkenaan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar koleksi buku yang ditetapkan pemerintah, hendaknya koleksi buku perpustakaan yang dimiliki perpustakaan sebanding dengan jumlah siswa (Sudibyo, 1999:128). Hal ini agar siswa dapat dengan leluasa memanfaatkan koleksi tanpa harus menunggu pengembalian dari siswa lain. Pemanfaatan koleksi perpustakaan meliputi :

1) Membaca

Membaca merupakan kegiatan yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan. Menurut Olivien (2006 : 2) dengan membaca maka seseorang memperoleh empat ketrampilan yaitu ketrampilan menyimak (*listening*), ketrampilan berbicara (*speaking*), ketrampilan membaca (*reading*) dan ketrampilan

menulis (*writing*). Oleh karena itu, ketersediaan bahan bacaan yang memadai dari segi jumlah dan kuantitas diperlukan sebagaimana peran perpustakaan bagi dunia pendidikan.

## 2) Meminjam

Batas waktu peminjaman diatur oleh masing-masing perpustakaan. Koleksi yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang memiliki pengecualian pada koleksi referensi yang pemakaiannya hanya boleh di dalam perpustakaan. Jumlah buku yang boleh dipinjam sesuai peraturan perpustakaan masing-masing. Menurut Sulisty Basuki dalam Darmono (2001 : 143–146) bagian layanan sirkulasi bertugas melayani pengunjung dalam hal :

- a) Pengawasan setiap bahan pustaka yang keluar dari perpustakaan.
- b) Pendaftaran anggota perpustakaan.
- c) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
- d) Pemberian sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan.
- e) Pemberitahuan bagi anggota yang belum mengembalikan.

Penentuan penggantian bahan pustaka yang hilang

## 3) *Fotocopy* bahan pustaka

Dalam KBBI (2005 : 876) diterangkan memfotokopi bermakna membuat reproduksi dengan mesin fotokopi. *Fotocopy*

bahan pustaka merupakan kebijakan yang dibuat perpustakaan untuk bahan pustaka yang tidak boleh dibawa pulang.

c. Perpustakaan sebagai ruang belajar

Perpustakaan menempati sebuah ruangan tersendiri membantu proses belajar mengajar. Pustakawan bekerjasama dengan guru kelas atau guru mata pelajaran dengan menyeenggarakan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan. Guru dan siswa dapat dengan mudah memperoleh bahan-bahan pengayaan. Pemanfaatan perpustakaan sebagai ruang belajar seperti digunakannya perpustakaan sebagai tempat berdiskusi.

Perpustakaan sebagai ruang belajar juga berkaitan dengan ada tidaknya fasilitas perpustakaan, memadai atau tidak fasilitas yang diberikan kepada pemakai terutama siswa. Penyediaan fasilitas yang lengkap dan memadai maka pemanfaatannya lebih terarah dan terjamin dalam membantu kesulitan belajar siswa.

Berdasarkan uraian mengenai pemanfaatan perpustakaan diatas maka diketahui bahwa pemanfaatana perpustakaan dapat dilihat dari 3 hal yaitu intensitas kunjungan siswa; pemanfaatan sumber belajar mulai dari dibaca, di pinjam dan di fotokopiserta pemanfaatan perpustakaan sebagai ruang belajar yang dijadikan tempat berdiskusi serta membantu kesulitan belajar siswa.



### 3. Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah

Pemberdayaan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (WJS Poerwadarminta, 1985) berasal dari kata “daya” yang berarti kekuatan atau tenaga, misalnya daya pikir, daya batin, daya gaib, daya gerak, daya usaha, daya hidup, daya tahan, sudah tak ada dayanya lagi.

#### a. Pemberdayaan informasi

Pemberdayaan informasi adalah upaya yang dilakukan perpustakaan secara terencana, terstruktur dan terarah agar seluruh informasi yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal. Ada beberapa cara untuk memberdayakan informasi antara lain :

##### 1) Sirkulasi dan transaksi informasi

Sirkulasi dan transaksi informasi yaitu siklus berputarnya informasi dimulai dari a) dilihat, dibaca, dan dipelajari; b) diteliti, dikaji, dan dianalisis; c) dimanfaatkan dan dikembangkan di dalam kegiatan-kegiatan pendidikan, penelitian, pelatihan, dan laboratorium; d) ditransformasikan kepada orang lain. Informasi yang diperoleh melalui perpustakaan membantu pemakai dalam hal riset/penelitian sederhana sebagaimana salah satu fungsi perpustakaan yaitu fungsi riset/penelitian.

##### 2) Diadakan bimbingan pemakai bagi peserta didik

Pendidikan pemakai adalah kegiatan membimbing atau memberikan petunjuk kepada pemakai dan calon pemakai agar mampu memanfaatkan sumber daya yang ada di perpustakaan

Bimbingan pemakai bagi peserta didik yang belum mengenal secara *familier*/akrab dengan perpustakaan agar dengan mudah dan cepat dapat mempergunakan sumber informasi di perpustakaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pemakai, biasanya menggunakan 2 pendekatan, yaitu : a) Orientasi perpustakaan, yaitu pendidikan pemakai untuk memperkenalkan perpustakaan secara umum kepada pemakai baru. Pendidikan ini meliputi wisata perpustakaan dan/atau peragaan dengan pustaka pandang dengar mengenai fasilitas dan layanan perpustakaan; b) Pengajaran perpustakaan, yaitu mendidik pemakai agar dapat menggunakan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan dan di tempat lain.

### 3) Program – program

Perpustakaan bukan lagi sekedar tempat menyimpan buku dan membaca, tetapi harus lebih sebagai tempat sumber informasi. Untuk itu pengelola perpustakaan harus mampu menyelenggarakan berbagai kegiatan yang rekreatif dan edukatif, seperti talk show, bedah buku, quiz maupun kegiatan lain yang akan mampu meningkatkan ketertarikan para pengguna (pelajar) pada perpustakaan

#### b. Pemberdayaan sumber belajar

Pemberdayaan sumber belajar yaitu penyediaan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan sistem

pengelolaan perpustakaan sesuai standar. Koleksi perpustakaan yang sesuai kebutuhan informasi pengguna menjadi daya tarik untuk pengguna datang ke perpustakaan dan memanfaatkannya. Koleksi yang sesuai kurikulum sebagai penunjang pembelajaran dapat digunakan sebagai materi pengayaan bagi guru dan siswa. Perpustakaan sebaiknya pun tidak hanya menyediakan koleksi yang bersifat menunjang kurikulum saja, koleksi ilmiah populer, terbaru pun menjadi daya tarik baik guru maupun siswa sebagai bacaan edukatif-rekreatif. Beragam koleksi seperti majalah, surat kabar, koleksi audio visual seperti kaset, CD, DVD dan bahkan akses pada sumber informasi melalui internet pun perlu tersedia sebagai pendukung dan menambah daya tarik untuk datang ke perpustakaan serta memanfaatkannya sebaik mungkin.

Penyediaan bahan pustaka ini dapat melalui beberapa cara diantara dengan pembelian bahan pustaka sesuai kebutuhan, pemberian hadiah dari instalansi maupun kenang-kenangan dari siswa serta melalui pertukaran bahan pustaka antar sekolah.

c. Pemberdayaan sumber daya manusia

Pengelolaan perpustakaan sangat bergantung pengelola yang memahami fungsi keberadaan perpustakaan sehingga setiap perpustakaan haruslah dikelola oleh para pustakawan yang handal dan terlatih dan bukan sekedar penunggu perpustakaan. Staf pengelola perpustakaan perlu memahami mengenai pengelolaan perpustakaan

yang sesuai standar. Staf perpustakaan mempunyai peran dalam membantu pengguna perpustakaan untuk mencari sumber informasi secara cepat dan tepat. Sebab staf perpustakaan merupakan kunci keberhasilan layanan perpustakaan, karena keramahan dan keterampilan staf ketika berkomunikasi dan memberikan bantuan kepada pengguna menciptakan kesan yang positif tentang perpustakaan. Hal yang perlu dimiliki petugas perpustakaan antara kesopanan dan keramahan, tanggung jawab, empati, wajar dan adil dalam menangani keluhan pengguna, serta profesional yang berjiwa SMART (siapa mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan ) (Mustafa, 2003).

d. Pemberdayaan fasilitas

Fasilitas yang memadai dimulai dengan tersedianya ruangan yang memadai baik dari segi luas maupun penataannya. Perlengkapan mebel pun harus diperhatikan dari segi kualitas dan kuantitasnya supaya tidak berbahaya untuk koleksi perpustakaan seperti buku-buku dan juga bagi pengguna perpustakaan. Penerangan perpustakaan dapat menggunakan cahaya matahari maupun lampu. Harus diperhatikan pula lokasi perpustakaan yang mudah terlihat dan dijangkau pengunjung.

e. Promosi perpustakaan

Menurut Mahardjo (1975:32) promosi perpustakaan sebagai usaha-usaha atau tindakan-tindakan yang dilakukan untuk memberi

dorongan-dorongan, penggalakan atau bantuan memajukan perpustakaan. Promosi ini bertujuan agar perpustakaan beserta koleksinya dapat dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah yang bersangkutan. Keberhasilan kegiatan promosi akan sangat tergantung pada kreativitas staf perpustakaan dan dukungannya dari guru-guru kelas yang mengharuskan para siswa mencari sumber informasi di perpustakaan. Bimbingan yang disertai dengan keramahan, perhatian, bantuan yang tulus akan menjadi daya tarik yang kuat bagi pengguna perpustakaan untuk mau memanfaatkan perpustakaan dan mereka tidak akan segan untuk meminta bimbingan dari staf perpustakaan.

Beberapa strategi yang digunakan dalam melaksanakan promosi perpustakaan sekolah diantaranya :

#### 1) Menerbitkan Buku Pedoman Perpustakaan Sekolah

Buku pedoman perpustakaan yang dimaksud berisi informasi tentang kegiatan perpustakaan, jenis layanan, prosedur, koleksi, peraturan dan lain-lain yang berkaitan dengan aktivitas perpustakaan. Buku ini diharapkan mampu menarik minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan sehingga dapat memanfaatkan layanan perpustakaan.

#### 2) Kontak Perorangan

Bellardo dan Waldhart (1981) mengemukakan bahwa penelitian mengenai efektifitas teknik-teknik promosi dan komunikasi di bidang kepustakawanan & informasi telah

membuktikan bahwa kontak perorangan dari mulut ke mulut merupakan cara yang paling efektif untuk menyebarluaskan informasi mengenai produk dan jasa perpustakaan dan dalam hal menarik minat pemakai.

Kontak perorangan sebagai salah satu teknik promosi yang dilaksanakan di perpustakaan sekolah adalah dalam bentuk ceramah mengenai pendidikan pemakai yang dilaksanakan pada tahun ajaran baru, melalui kegiatan orientasi pendidikan atau pengenalan sekolah yang menitik beratkan pada orientasi perpustakaan sekolah.

### 3) Menyebarakan brosur

Penyebaran brosur kepada pemakai dimaksudkan agar apa yang ada di perpustakaan sekolah diketahui oleh pemakai, sehingga dengan mengetahui keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan akan timbul minat untuk memanfaatkan sumberdaya perpustakaan.

### 4) Penataan Kondisi Fisik Perpustakaan

Penataan lingkungan perpustakaan dalam hal ini mencakup penataan interior dan eksterior, termasuk di dalamnya fasilitas yang digunakan untuk menciptakan suasana yang kondusif sehingga pemakai yang datang ke perpustakaan merasa senang, tenang dan nyaman. Untuk memberikan kegairahan sekaligus suasana yang segar, pada jam tertentu dialunkan musik-

musik lembut yang tidak mengganggu bahkan disukai oleh pemakai pada saat belajar di perpustakaan.

Dalam melakukan kegiatan promosi sering kali menghadapi kendala, menurut Lock (1977:378) agar promosi perpustakaan sekolah berhasil, ia menyarankan hal-hal sebagai berikut :

- a) Menyadari fungsi perpustakaan (dengan koleksinya) sebagai sarana komunikasi masyarakat.
- b) Meyakinkan masyarakat bahwa sistem keputusannya terorganisir dan dana mencukupi.
- c) Meyakinkan masyarakat bahwa staf terdiri dari berbagai macam profesi yang terorganisir sebagai sebuah tim.
- d) Melengkapi perpustakaan dengan gedung dan peralatan lain agar berguna bagi staf.
- e) Meyakinkan pengambil keputusan agar sadar terhadap kebutuhan dan tuntutan perpustakaan.

Melalui saran-saran tersebut maka dapat dilakukan upaya mengatasi kendala promosi perpustakaan sekolah diantaranya

- a) Meyakinkan pimpinan sekolah tentang essensi perpustakaan sekolah.

Pimpinan sekolah sebagai penyandang dana dan pengambil keputusan berperan dalam kemajuan sekolah termasuk pengelolaan perpustakaan. Dengan adanya dukungan moral dan dana dari pimpinan sekolah, maka

terbuka peluang bagi perpustakaan untuk (1) membangun hubungan kerjasama dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah, (2) merealisasi program peningkatan kuantitas dan kualitas perpustakaan, (3) merubah persepsi masyarakat pemakai untuk memandang secara benar tugas, fungsi dan peranan perpustakaan.

b) Meningkatkan citra yang positif tentang perpustakaan

Dalam meningkatkan citra perpustakaan perlu didukung oleh ketersediaan koleksi perpustakaan sesuai kurikulum, penataan yang mudah bagi pemakai mencari bahan, suasana perpustakaan yang kondusif serta staf perpustakaan yang profesional.

c) Menempatkan promosi perpustakaan sebagai salah satu prioritas program perpustakaan.

Memprioritaskan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan program sekolah akan mampu menarik perhatian untuk memanfaatkan dan memberdayakan perpustakaan apalagi didukung oleh kelengkapan fasilitas perpustakaan yang memadai.

Melalui hal inilah perpustakaan menjadi tujuan bagi siswa maupun guru-guru ketika membutuhkan sumber informasi dan mengisi waktu luang dengan membaca koleksi perpustakaan yang bersifat rekreatif.



Berdasarkan uraian diatas mengenai pemberdayaan perpustakaan sekolah maka pemberdayaan perpustakaan meliputi 5 hal yaitu pemberdayaan informasi, pemberdayaan sumber belajar, pemberdayaan sumber daya manusia, pemberdayaan fasilitas perpustakaan dan promosi

## **B. Kerangka Berfikir**

Keberadaan perpustakaan sekolah diharapkan mampu meningkatkan mutu pendidikan sebagai pendukung fasilitas belajar selama proses belajar mengajar yang mampu mencetak lulusan yang berkualitas, berdaya saing. Sebab, karya yang bermutu dan prestasi hanya bisa diraih dengan adanya kemauan dan kebiasaan siswa untuk terus belajar melalui membaca. Oleh karena itu, kegemaran membaca sebagai salah satu pemanfaatan perpustakaan harus diimbangi perpustakaan sekolah dengan menyediakan koleksi yang bermutu dan bervariasi, fasilitas belajar yang menyenangkan serta kedekatan pustakawan dengan siswa akan membantu proses kenyamanan belajar di perpustakaan.

Peran penting perpustakaan dalam dunia pendidikan perlu mendapat perhatian dan dioptimalkan oleh seluruh civitas akademik. Perpustakaan pun bukan hanya sekedar melayani peminjaman buku-buku pelajaran bagi siswa tetapi harus dapat dimanfaatkan untuk mengasah otak dan menambah pengetahuan. Untuk mendapatkan hasil optimal dalam pemanfaatan perpustakaan sekolah oleh siswa perlu penyediaan, pengelolaan kelengkapan fasilitas perpustakaan yang baik serta memadai. Berusaha menyediakan koleksi yang lengkap baik berupa koleksi umum maupun yang berkaitan

dengan bidang keahlian, dapat menimbulkan ketertarikan dan nyaman bagi pengguna sehingga pemanfaatannya optimal.

Kelengkapan perpustakaan yang dimiliki serta peran penting dalam dunia pendidikan diharapkan mampu memikat siswa untuk memanfaatkannya secara optimal serta memberdayakan fasilitas yang diberikan perpustakaan sebagai pendukungnya. Perpustakaan sekolah memberikan banyak manfaat baik dilihat secara sosial maupun ekonomi bagi penggunanya. Oleh karena itu, pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan perlu dioptimalkan sebagai bukti penyedia sumber belajar yang sesuai standar sarana dan prasarana yang berperan dalam dunia pendidika.

Meski tidak mudah dalam pelaksanaannya, Lock (1977:378) memberikan saran-saran dalam menghadapi kendala yang ada sehingga dapat dilakukan upaya mengatasinya. Melalui penyediaan sumber belajar berupa perpustakaan sekolah yang sesuai standar perpustakaan sekolah, berarti sekolah juga telah berusaha meningkatkan mutu pendidikannya dalam hal penyedia sarana dan prasarana proses belajar terlebih pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah secara optimal

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan secara *Ex post facto* yaitu penelitian dimana tidak ada kontrol terhadap variabel dan peneliti tidak mengadakan manipulasi terhadap variabel (variabel dilihat sebagaimana adanya). *Ex post facto* sering disebut juga *Restropective study* yaitu suatu penelitian mengenai kejadian yang telah terjadi kemudian merunut kebelakang untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat menimbulkan kejadian tersebut.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan yang bertujuan untuk membuat penjelasan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Arikunto, 2009:234).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan di SMK N 2 Depok yang berfokus pada pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah oleh siswa SMK N 2 Depok.

## **B. Tempat Dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMK N 2 Depok pada tahun ajaran 2010/2011 sebagai sasarannya adalah siswa SMK N 2 Depok yang terdiri dari 9 jurusan yaitu jurusan teknik audio video, teknik otomasi industri, teknik kimia industri, teknik kimia analisis, teknik komputer&jaringan, teknik gambar bangunan, teknik permesinan, teknik otomotif dan teknik geologi pertambangan. Waktu yang digunakan untuk melaksanakan penelitian adalah dari bulan Februari 2010 s.d Maret 2011.

## **C. Definisi Operasional Variabel Penelitian**

Penelitian ini bertujuan mengetahui seberapa besar pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI di SMK N 2 Depok. Adapun variabel dalam penelitian pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah di SMK N 2 Depok sebagai berikut :

### **1. Pemanfaaaatan perpustakaan sekolah**

Pemanfaatan perpustakaan sekolah meliputi 3 hal yaitu a) intensitas kunjungan siswa meliputi frekuensi kedatangan siswa, dan waktu kunjungan siswa ke perpustakaan b) perpustakaan sebagai sumber belajar meliputi : jumlah koleksi bahan pustaka, ragam koleksi bahan pustaka, kelayakan koleksi bahan pustaka, pemanfaatan koleksi bahan pustaka c) perpustakaan sebagai ruang belajar

## 2. Pemberdayaan perpustakaan sekolah

Berdasarkan kajian pustaka maka pemberdayaan perpustakaan meliputi beberapa aspek yaitu a) pemberdayaan informasi meliputi bimbingan pemakai perpustakaan dan program/acara yang dapat menarik siswa memanfaatkan perpustakaan b) pemberdayaan sumber belajar yaitu buku-buku yang ada di perpustakaan perlu dijaga dan dirawat agar tetap dapat dibaca dan dipinjam c) pemberdayaan sumber daya manusia (staf perpustakaan sekolah) dengan mengadakan pelatihan bagi pustakawan sehingga pustakawan berjiwa SMART (siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan ) d) pemberdayaan fasilitas yaitu pendayagunaan/pengoptimalan fasilitas yang diberikan perpustakaan dalam membantu kesulitan belajar siswa. Dalam hal ini pengelolaan dan penyediaan fasilitas bagi siswa e) promosi perpustakaan yang dapat dilakukan dalam berbagai cara diantara penerbitan buku pedoman, adanya kontak perorangan yang memudahkan pemberian informasi, penyebaran brosur dan penataan kondisi fisik dengan adanya papan petunjuk arah yang memudahkan pencarian, letak perpustakaan yang strategis, kerindangan yang menambah kesejukan dan kenyamanan pengguna perpustakaan.

## D. Populasi Dan Sampel Penelitian

### 1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2007:61) sedangkan menurut Hadi (1994:220) mengemukakan bahwa populasi adalah sejumlah penduduk atau individu yang paling sedikit mempunyai satu sifat yang sama.

Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas XI SMK N 2 Depok terdiri 9 jurusan yaitu jurusan teknik audio video, teknik otomasi industri, teknik kimia industri, teknik kimia analisis, teknik komputer&jaringan, teknik gambar bangunan, teknik permesinan, teknik otomotif dan teknik geologi pertambangan. Tabel populasi siswa SMK N 2 Depok ditunjukkan pada tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1. Populasi Siswa-Siswi SMK N 2 Depok

No	Nama Jurusan	Jumlah
1	Teknik Audio Video	32
2	Teknik Otomasi Industri	32
3	Teknik Kimia Industri	32
4	Teknik Kimia Analisis	32
5	Teknik Komputer&Jaringan	32
6	Teknik Gambar Bangunan	64
7	Teknik Permesinan	64
8	Teknik Otomotif	64
9	Teknik Geologi Pertambangan	64
	<b>JUMLAH</b>	416

## 2. Sampel

Sampel menurut Sugiyono (2007:62) adalah bagian jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Apa yang dipelajari dari sampel, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Oleh karena itu, sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *probability sampling* dengan *proportional random sampling*. Teknik *probability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel (Sugiyono,2007:63). Teknik *proportionate random sampling* adalah pengambilan sampel secara acak dengan memperhatikan pengambilan sampel secara proporsional yaitu pengambilan sampel yang mengikuti perbandingan banyaknya anggota antar subpopulasi atau dari setiap subpopulasi diambil sampel sebanding dengan jumlah anggota yang ada dalam subpopulasi tersebut. Pengambilan data dilakukan secara proporsional agar hasilnya representatif (mewakili).

Jumlah siswa SMK N 2 Depok kelas XI sebanyak 416 orang. Pengambilan sampel dilakukan dengan taraf kesalahan sebesar 10%. Menurut Sugiyono (2007: 71) sebagaimana dalam tabel penentuan jumlah sampel dengan taraf kesalahan 1%, 5% dan 10%, bahwa dengan jumlah N (populasi) berkisar 416 dan taraf kesalahan 10% maka sampelnya sebanyak 165 orang (Lihat tabel pada lampiran). Apabila perhitungan

menghasilkan pecahan (koma) sebaiknya dibulatkan ke atas sehingga jumlah sampelnya berlebih. Hal ini lebih aman dari sampel kurang dari yang ditentukan.

Tabel 2. Penentuan Sampel Penelitian untuk Siswa SMK N 2 Depok

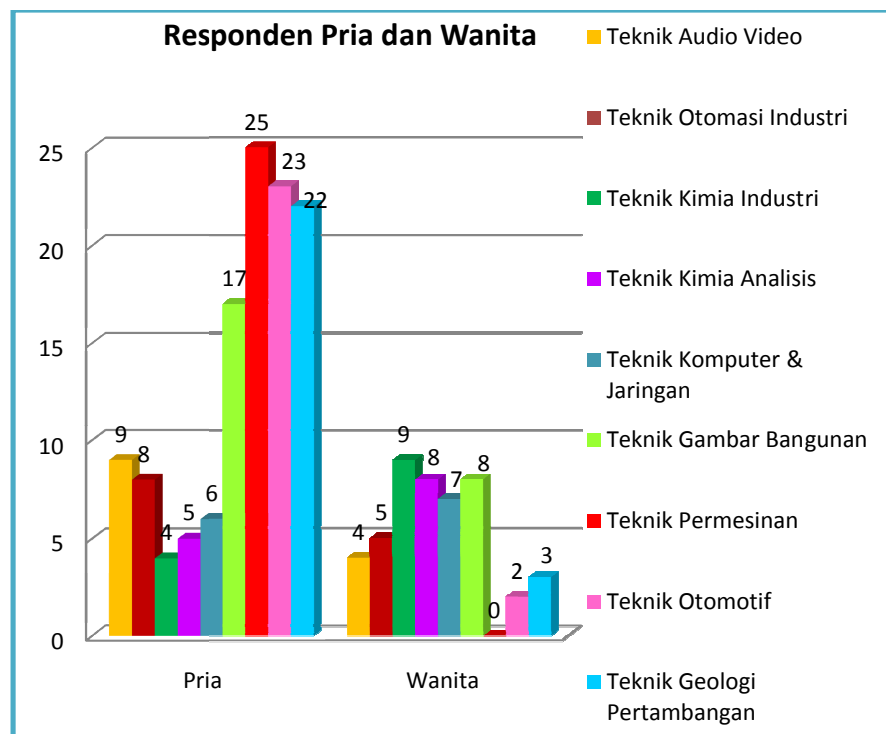
No	Nama Jurusan	Populasi	Sampel
1	Teknik Audio Video	32	13
2	Teknik Otomasi Industri	32	13
3	Teknik Kimia Industri	32	13
4	Teknik Kimia Analisis	32	13
5	Teknik Komputer & Jaringan	32	13
6	Teknik Gambar Bangunan	64	25
7	Teknik Permesinan	64	25
8	Teknik Otomotif	64	25
9	Teknik Geologi Pertambangan	64	25
	<b>JUMLAH</b>	416	165

Responden penelitian dengan instrumen angket ini mayoritas pria dengan rincian responden yaitu pria sebanyak 119 siswa dan wanita sebanyak 46 siswa sebagai terlihat pada gambar 2 untuk penyebaran pria dan wanita di setiap jurusan.

Tabel 3. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
Pria	119	72.12%
Wanita	46	27.88%
<b>Jumlah</b>	165	100,0





Gambar 1. Responden Pria dan Wanita Tiap Jurusan

Waktu pengambilan data berbeda-beda untuk masing-masing jurusan sebab disesuaikan dengan jadwal yang ada. Waktu pengambilan data setiap jurusan sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 4. Jam Pengambilan Data Setiap Jurusan

No	Nama Jurusan	Sampel	Jam (WIB)
1	Teknik Audio Video	13	11.00-11.45
2	Teknik Otomasi Industri	13	11.00-11.30
3	Teknik Kimia Industri	13	10.25-11.00
4	Teknik Kimia Analisis	13	10.25-11.00
5	Teknik Komputer & Jaringan	13	11.15-11.40
6	Teknik Gambar Bangunan	25	11.00-11.30
7	Teknik Permesinan	25	10.30-10.50
8	Teknik Otomotif	25	07.00-07.30
9	Teknik Geologi Pertambangan	25	10.30-10.50

## **E. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian**

### **1. Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Angket**

Angket adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain yang bersedia memberikan respons (tanggapan) sesuai dengan permintaan peneliti. Menurut Arikunto (2009:10) angket adalah kumpulan dari pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada seseorang yang dalam hal ini disebut responden dan cara menjawab pertanyaan tersebut juga dilakukan secara tertulis. Metode ini digunakan untuk mengetahui pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah di SMK N 2 Depok.

#### **b. Dokumentasi**

Menurut Arikunto (1996:148) metode dokumentasi yaitu peneliti menyelidiki, mencari data yang tertulis yang ada di lokasi penelitian seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen, catatan harian dan lain-lainnya. Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenai fasilitas, koleksi, pengelolaan perpustakaan sekolah secara akurat.

### **2. Instrumen Penelitian**

Menurut Arikunto (2009:101) instrumen penelitian adalah suatu alat bantu yang dipilih atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Penyusunan instrumen diperlukan untuk menghasilkan data yang

mampu mengungkapkan segala sesuatu berkenaan dengan penelitian. Menurut Margono (1997:157), langkah-langkah menyusun kisi-kisi instrumen sebagai berikut :

- a. Menentukan variabel penelitian.
- b. Membuat definisi operasional dari variabel penelitian se jelas-jelasnya.
- c. Menentukan indikator yang diukur.  
 Dalam hal ini wawasan yang luas dan teori yang mendukung sangat diperlukan.
- d. Menetapkan jenis instrumen yang digunakan untuk mengukur variabel/subvariabel/indikator-indikatornya.
- e. Membuat butir pernyataan maupun pertanyaan sesuai indikatornya.

Instrumen yang digunakan adalah angket tertutup. Angket tertutup (*closed end items*) yaitu angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa dimana pertanyaan-pertanyaan yang dituliskan telah disediakan jawaban pilihan, sehingga responden tinggal memilih salah satu dari jawaban yang telah disediakan (Sukandarrumidi, 2006:79). Pada instrumen ini, responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan dengan cara memberikan tanda *check list* (✓). Pilihan jawaban berupa skala *likert* yang berinteraksi 1-4. Peneliti menyediakan empat alternatif jawaban, dengan alasan empat jawaban tersebut telah mewakili dari jawaban dari responden. Pemberian skor untuk masing-masing jawaban dalam kuesioner sebagai berikut :

Tabel 5. Alternatif Jawaban 1

Singkatan	Arti	Skor
SS	Sangat Setuju	4
S	Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

Tabel 6. Alternatif Jawaban 2

Singkatan	Arti	Skor
SL	Selalu	4
SR	Sering	3
KK	Kadang-kadang	2
TP	Tidak pernah	1

## a. Kisi-Kisi Instrumen

Pada penelitian ini, instrumen angket berupa angket tertutup dimana responden tinggal memberikan tanda cek (√) pada jawaban yang dianggap sesuai. Kisi-kisi instrumen setiap variabel ditunjukkan berturut-turut pada tabel 6 dan 7.

Tabel 7. Kisi-Kisi Variabel Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

Indikator	Deskriptor	Butir soal	Jumlah
1. Intensitas kunjungan	1. Kedatangan siswa tiap jurusan 2. Waktu berkunjung	1,16,17,30	4
2. Perpustakaan sebagai sumber belajar	1. Jumlah koleksi bahan pustaka 2. Ragam koleksi bahan pustaka 3. Kelayakan koleksi bahan pustaka 4. Pemanfaatan koleksi bahan pustaka	2,3,4,5,10,11,14,15,18,20,23,24,25,26,31	15
3. Perpustakaan sebagai ruang belajar	1. Kondisi& kelayakan ruangan perpustakaan 2. Kelengkapan fasilitas perpustakaan 3. Kondisi faslitas perpustakaan	6,7,8,9,12,13,19,21,22	9

Tabel 8. Kisi-Kisi Variabel Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah

Indikator	Deskriptor	Butir soal	Jumlah
1. Pemberdayaan informasi	1. Pengadaan bimbingan kegiatan pemakai 2. Program-program	21,30	2
3. Pemberdayaan sumber belajar	1. Penyediaan bahan pustaka 2. Perawatan bahan pustaka	1,2,3,7,8 ,18,19,20,24,26	10
4. Pemberdayaan sumber daya manusia	1. Jumlah staf perpustakaan 2. Layanan petugas perpustakaan	6,9,10,27,28,29,31,32	8
5. Pemberdayaan fasilitas perpustakaan	1. Pengelolaan dan penyediaan fasilitas	4,5,11,12,13,14,22,23,25	9
6. Pemberdayaan promosi	1. Penerbitan buku pedoman perpustakaan 2. Penyebaran brosur 3. Penataan kondisi fisik perpustakaan 4. Kontak perorangan	15,16,17,33,34,35	6

#### b. Uji Instrumen

Untuk memperoleh data yang valid, akurat dan dipercaya suatu instrumen perlu diuji terlebih dahulu. Pengujian instrumen dilakukan untuk memudahkan dalam pengambilan data penelitian. Syarat minimal yang harus dipenuhi oleh suatu instrumen penelitian ada dua macam, yakni validitas dan reliabilitas.

##### 1) Uji Validitas Instrumen

Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dan dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Validitas adalah keadaan yang menggambarkan tingkat instrumen yang bersangkutan mampu mengukur apa yang

akan diukur (Arikunto, 2007 : 167) sedangkan menurut Sugiyono (2007:348) instrumen dikatakan valid apabila dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur.

Menurut Sugiyono (2007:350) validitas dibagi 2 yaitu validitas internal dan validitas eksternal. Instrumen dikatakan mempunyai validitas internal apabila kriteria yang ada dalam instrumen secara teoritis telah mencerminkan apa yang diukur sehingga kriterianya ada didalam instrumen. Instrumen ini dikembangkan menurut teori yang relevan. Untuk instrumen yang mempunyai validitas eksternal, kriteria disusun berdasarkan fakta-fakta empiris yang telah ada. Validitas internal instrumen berupa tes harus memenuhi validitas kontruks dan validitas isi. Untuk instrumen berupa non-tes cukup memenuhi validitas konstruks.

Pada penelitian ini, instrumen yang digunakan berupa non-tes sehingga cukup memenuhi validitas konstruk. Menurut Sugiyono (2007:352) untuk menguji validitas kontruk digunakan pendapat dari ahli (*judgment experts*). Instrumen dikonstruksikan tentang aspek-aspek yang akan diukur dengan berlandaskan teori tertentu, kemudian dikonsultasikan dengan ahli. Para ahli diminta pendapatnya tentang instrumen yang telah disusun. Pengujian validitas konstruk instrumen pada penelitian ini dilakukan dengan konsultasi para ahli (*judgment experts*) bidang pendidikan yaitu Dosen Pendidikan Teknik Elektronika Fakultas Teknik UNY sebanyak 2 orang. Konsultasi ini dipergunakan selain sebagai

validitas instrumen juga meminta masukan instrumen untuk memperkecil tingkat kesalahan dan kelemahan saat pengambilan data.

## 2) Uji Reliabilitas Instrumen

Reliabilitas menunjukkan tingkat keterandalan sesuatu. Reliabel artinya dapat dipercaya, jadi dapat diandalkan (Arikunto, 1998:154). Menurut Arikunto (2009:168) reliabilitas dapat diuji dengan 3 teknik yaitu: teknik *parallel (double test double trial)*, teknik ulangan (*single test double trial*) dan teknik belah dua (*single test single trial*).

Pengujian reliabilitas menurut Sugiyono (2007:354) dibagi menjadi 2 yaitu secara eksternal dan internal. Secara eksternal pengujian dilakukan dengan test-retest (*stability*), ekuivalen dan gabungan keduanya. Secara internal reliabilitas instrumen diuji dengan menganalisis konsistensi butir-butir pada instrumen menggunakan teknik tertentu seperti teknik belah dua dari Spearman Brown (*Split half*), KR 20, KR 21, Anova Hoyt dan Alfa Cronbach. Untuk soal berupa dikotomi yaitu 1 dan 0 menggunakan rumus Flanagan, Rulon, KR 20, KR 21 dan rumus Hoyt sedangkan untuk soal jenis data interval/essay menggunakan rumus Alfa Cronbach. Berdasarkan uraian tersebut maka pada penelitian ini menggunakan pengujian internal dengan rumus Alfa Cronbach karena instrumen dalam penelitian ini berbentuk angket atau daftar

pertanyaan yang skornya merupakan rentangan antara 1-4. Rumus Alfa Cronbach menurut (Sugiyono, 2007:365) sebagai berikut :

$$r_i = \frac{k}{(k-1)} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\}$$

Dimana :  $r_i$  = reliabilitas instrumen  
 $K$  = mean kuadrat antara subyek  
 $\sum s_i^2$  = mean kuadrat kesalahan  
 $s_t^2$  = varians total

Rumus untuk varians total dan varians item:

$$s_t^2 = \frac{\sum X_t^2}{n} - \frac{(\sum X_t)^2}{n} \quad s_i^2 = \frac{JK_i}{n} - \frac{JK_s}{n^2}$$

Dimana :  $JK_i$  = jumlah kuadrat seluruh item  
 $JK_s$  = jumlah kuadrat subjek

Pada penelitian ini, perhitungan menggunakan bantuan komputer berupa program SPSS 12.0 *for windows*. Pemilihan bantuan komputer karena data yang akan dikumpulkan jumlahnya cukup banyak sehingga membutuhkan waktu yang lama jika dilakukan secara manual.

Reliabilitas diukur untuk masing-masing variabel. Jika koefisien reliabilitas telah diketahui kemudian diinterpretasikan sesuai patokan. Menurut Arikunto (2002 : 245) interpretasi koefisien alpha ( $\alpha$ ) sebagai berikut :

0,800 – 1,000 = Sangat Tinggi

0,600 – 0,799 = Tinggi

0,400 – 0,599 = Cukup

0,200 – 0,399 = Rendah

0,000 – 0,199 = Sangat Rendah



Berdasarkan perhitungan reliabilitas menggunakan program SPSS 12.0 *for windows* dan berpedoman pada interpretasi nilai *alpha* menurut Arikunto maka diperoleh nilai untuk masing-masing variabel sebagai berikut :

Tabel 9. Hasil Reliabilitas

No	Variabel	Hasil	Keterangan
1.	Pemanfaatan Perpustakaan	0.888	Sangat tinggi
2.	Pemberdayaan Perpustakaan	0.877	Sangat tinggi

#### F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh melalui angket dan dokumentasi kemudian mulai dianalisa. Teknik analisis menggunakan metode deskriptif yang dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lainnya) pada saat sekarang sehingga fakta-fakta yang tampak/sebagaimana adanya. Analisis deskriptif penyajian datanya berupa tabel data yang berisi frekuensi yang dapat dilihat prosentasenya.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

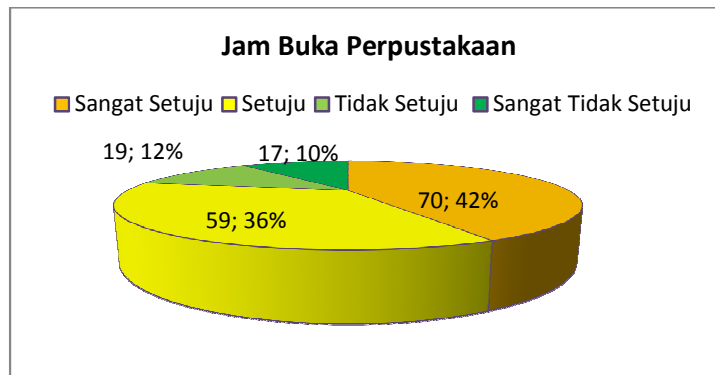
#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah

###### a. Intensitas kunjungan

Intensitas kunjungan meliputi frekuensi kedatangan siswa dan waktu kunjungan siswa. Frekuensi kedatangan siswa berdasarkan hasil pengamatan diantaranya adalah jam buka perpustakaan adalah 07.00-13.30 WIB, siswa datang ke perpustakaan ketika jam istirahat, ingin bertemu dengan teman, jam kosong pelajaran, maupun ketika ada tugas dari guru untuk mencari bahan di perpustakaan.

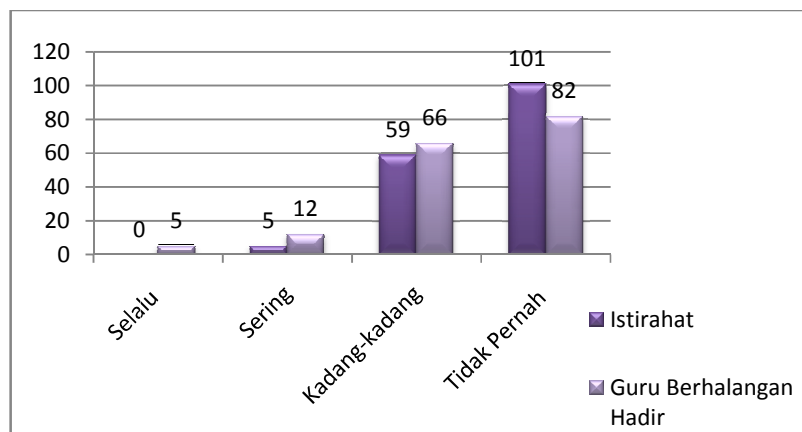
Mengacu pada kisi-kisi intensitas kunjungan yang terdapat pada butir soal 1, 16, 17 dan 30 meliputi jam buka perpustakaan, kedatangan siswa saat istirahat dan saat guru berhalangan hadir memberikan materi pelajaran dan frekuensi kedatangan siswa selama 1 bulan diperoleh data sebagai berikut :



Gambar 2. Grafik Jam Buka Perpustakaan

Berdasarkan grafik diatas diketahui bahwa dari 165 responden, sebanyak 70 (42%) responden memilih **sangat setuju** bahwa perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah sedangkan 17 (10%) siswa memilih **sangat tidak setuju** apabila perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah. Hampir sebagian besar responden memilih sangat setuju perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah (selesai pelajaran produktif  $\pm 18.00$  WIB).

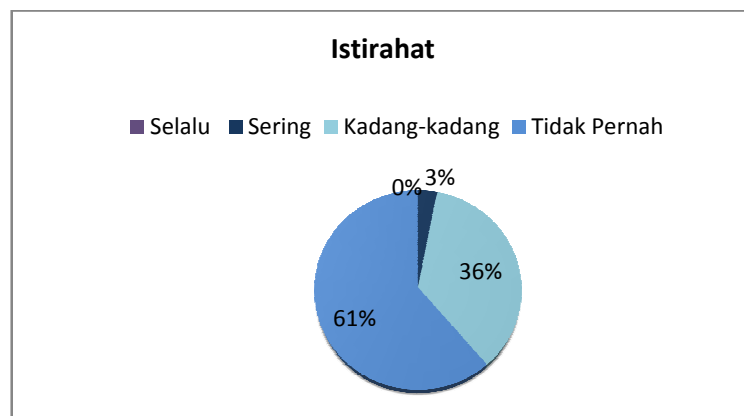
Untuk mengetahui besarnya pemanfaatan perpustakaan oleh siswa berikut adalah grafik kedatangan siswa ketika waktu istirahat dan ketika guru berhalangan hadir memberi materi pelajaran.



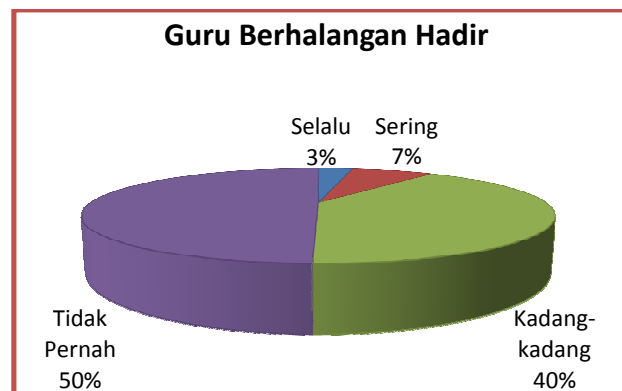
Gambar 3. Grafik Kunjungan Siswa ketika Jam Istirahat dan Guru Berhalangan Hadir

Ketika jam istirahat, tidak ada responden yang memilih selalu ke perpustakaan ketika jam istirahat (0) dan memang sebanyak 101 responden (61%) memilih **tidak pernah** ke perpustakaan ketika jam istirahat. Hanya sedikit responden memilih **sering** (5 responden/3%) dan **kadang-kadang** (59 responden/36%).

Sebagaimana terlihat pada gambar 4 dan 5, ketika guru berhalangan hadir, 50% atau 128 responden pun memilih **tidak pernah** ke perpustakaan saat guru tidak hadir memberi materi pelajaran. Sebanyak 25 responden (40%) memilih **kadang-kadang** ke perpustakaan ketika guru tidak hadir. Hanya sedikit responden yang memilih selalu ke perpustakaan ketika guru tidak hadir.

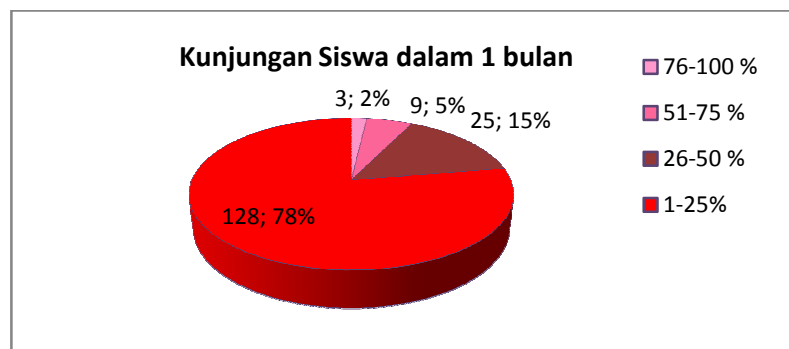


Gambar 4. Prosentase Kunjungan Siswa ketika Jam Istirahat



Gambar 5. Prosentase Kunjungan Siswa ketika Guru Berhalangan Hadir

Pada saat responden diberikan pertanyaan mengenai prosentase kunjungan selama 1 bulan maka didapatkan hasilnya seperti grafik dibawah ini :



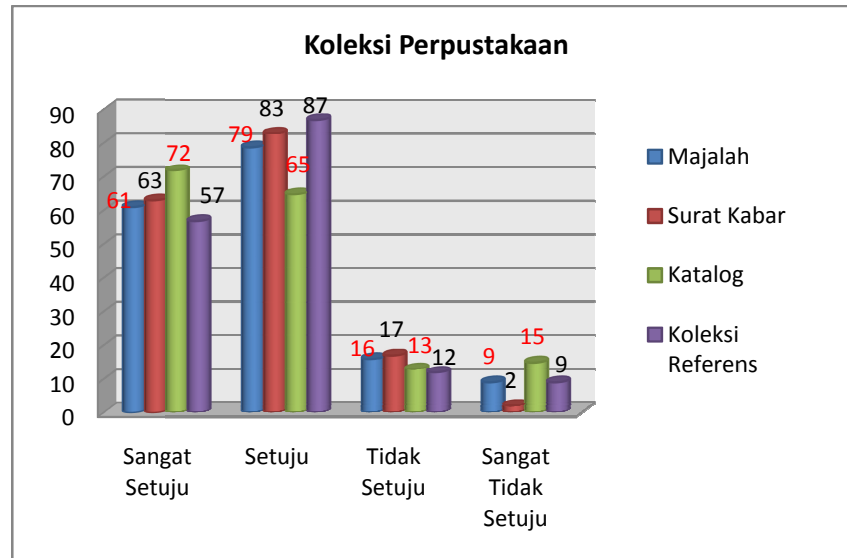
Gambar 6. Prosentase Kunjungan Siswa dalam Sebulan

Berdasarkan grafik diatas, diketahui bahwa 128 responden/78%, berkisar 1-25% saja dalam sebulan datang ke perpustakaan. Hanya 3 responden/2% dengan kisaran 76-100% yang datang ke perpustakaan dalam sebulan.

b. Perpustakaan sebagai sumber belajar

Pemanfaatan koleksi perpustakaan berdasarkan hasil pengamatan diantaranya adalah buku pelajaran yang dipinjam sering buku pelajaran untuk kebutuhan 1 kelas ketika materi akan disampaikan oleh guru saat itu (sebagai buku paket penunjang belajar), selain itu koleksi buku yang dapat dipinjam oleh siswa sebanyak 4 buah dengan judul buku berbeda, untuk pemanfaatan katalog sangat kurang sebab hanya tersedia sebuah katalog, siswa pun sangat jarang memanfaatkan biasanya siswa langsung mencari buku pada tempatnya. Untuk waktu peminjaman yaitu selama 2 minggu dimana peminjam pun dapat memperpanjang koleksi yang dipinjam.

Ragam dan jumlah koleksi bahan pustaka merupakan faktor penting pemanfaatan perpustakaan. Di bawah ini grafik tingkat persetujuan ketersediaan jumlah dan ragam koleksi perpustakaan berupa majalah, surat kabar, katalog dan koleksi referens :



Gambar 7. Ragam dan Jumlah Koleksi Perpustakaan

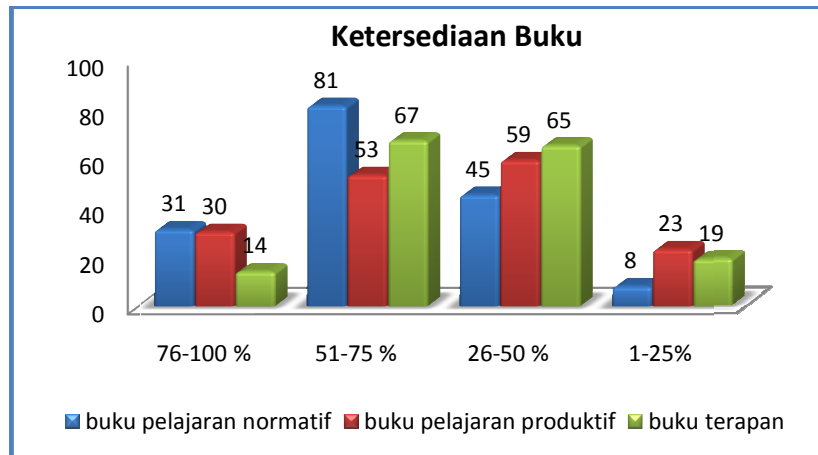
Tabel 10. Prosentase Jumlah Koleksi

No	Jenis Koleksi	Prosentase	Keterangan
1.	Majalah	36,96 47,87 9,6% 5,4%	Sangat setuju Setuju Tidak setuju Sangat tidak setuju
2.	Surat kabar	38,19 50,30 10,30 1,21	Sangat setuju Setuju Tidak setuju Sangat tidak setuju
3.	Katalog	43,63 39,39 7,87 9,09	Sangat setuju Setuju Tidak setuju Sangat tidak setuju
4.	Koleksi referen	34,54 57,72 7,27 5,45	Sangat setuju Setuju Tidak setuju Sangat tidak setuju

Berdasar grafik diatas, sebanyak 79 (47,87%) responden setuju dan 61(36,96%) responden sangat setuju bahwa koleksi bahan pustaka jenis terbitan berseri berupa majalah tersedia dalam jumlah banyak di perpustakaan. Untuk jenis terbitan berseri berupa surat kabar, 83 (50,30%) responden setuju dan 63 (38,19%) responden sangat setuju bahwa koleksi tersebut tersedia banyak di perpustakaan. Hanya 2 (1,21%) responden yang sangat tidak setuju koleksi tersebut tersedia banyak di perpustakaan.

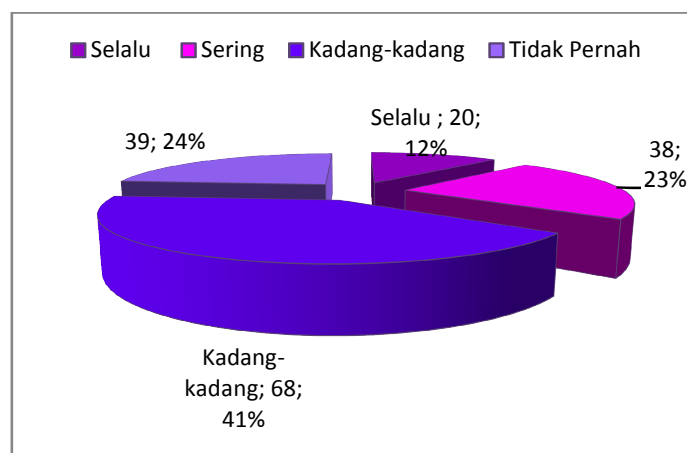
Koleksi bahan pustaka berupa katalog yang berfungsi memudahkan pencarian koleksi perpustakaan, sebanyak 72 responden menyatakan sangat setuju apabila katalog tersedia dalam banyak. Sebanyak 15 responden saja menyatakan sangat tidak setuju. Untuk koleksi bahan pustaka berupa koleksi referens, responden paling banyak (87 responden) memilih setuju apabila koleksi referens tersedia banyak. Sebanyak 9 responden menyatakan sangat tidak setuju jika koleksi referens tersedia banyak di perpustakaan.

Untuk ketersediaan buku pembelajaran di perpustakaan, terlihat pada garafik dibawah ini :



Gambar 8. Grafik Ketersediaan Buku

Penyediaan buku pelajaran normatif di perpustakaan berdasarkan grafik diatas, responden paling banyak (81 responden) menyatakan ketersediaan buku berkisar antara 51-75%, sebanyak 59 responden menyatakan ketersediaan buku pelajaran produktif di perpustakaan pada kisaran 26-50% sedangkan ketersediaan buku terapan di perpustakaan berada pada kisaran 51-75% dengan jumlah responden terbanyak yaitu 67 responden.

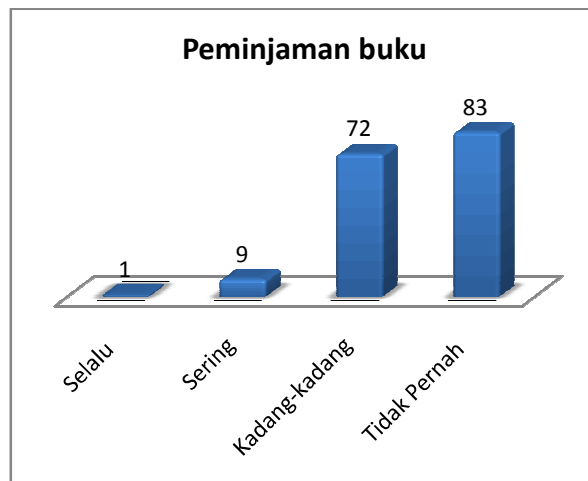


Gambar 9. Grafik Kegiatan Membaca

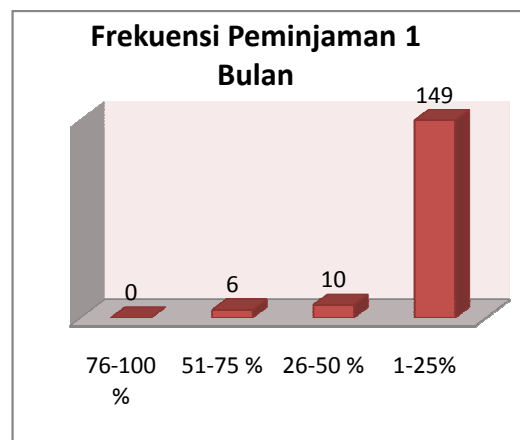


Berdasarkan grafik diatas terlihat 41% responden **kadang-kadang** membaca di perpustakaan dan 12% saja yang **selalu** membaca di perpustakaan.

Berdasarkan grafik peminjaman buku, dapat diketahui bahwa sebanyak 83 (50,30%) responden memilih **tidak pernah** meminjam buku, 72 (43,63%) responden **kadang-kadang** meminjam buku dan hanya 1 (0,6%) responden yang memilih **selalu** meminjam buku di perpustakaan.



Gambar 10. Grafik Peminjaman Buku

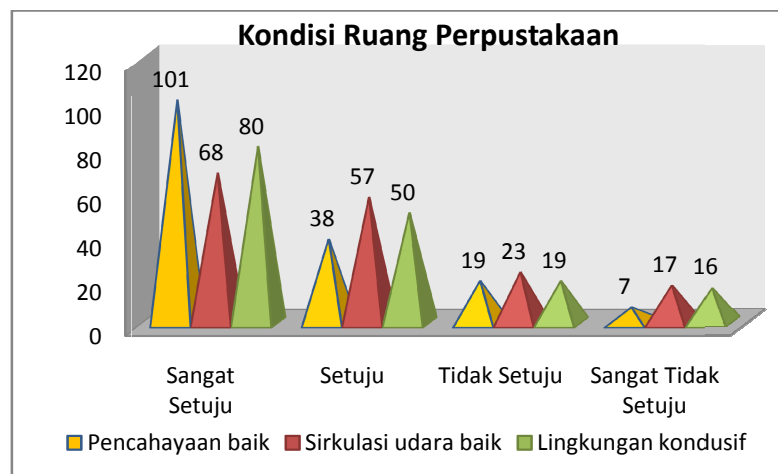


Gambar 11. Frekuensi Peminjaman Buku selama 1 bulan

Untuk frekuensi peminjaman koleksi bahan pustaka selama 1 bulan, mayoritas (90,30%) responden memilih pada kisaran 1-25% dalam sebulan meminjam koleksi di perpustakaan.

c. Perpustakaan sebagai ruang belajar

Berdasarkan hasil pengamatan, ukuran luas ruangan perpustakaan jika berdasarkan standar ukuran ruang dengan kebutuhan pengguna  $\geq 1500$  siswa maka kurang mencukupi sehingga terkadang sesak penuh, lingkungan perpustakaan kondusif belajar, tersedia akses internet yang bisa digunakan untuk urusan kependidikan bagi siswa maksimal 15 menit, pencahayaan berasal dari sinar matahari dan penerangan lampu dan tersedia televisi di salah satu sudut ruangan. Pemanfaatan ruang perpustakaan pun sering digunakan untuk berdiskusi baik antar siswa maupun dengan guru, menyelesaikan tugas yang diberikan guru ketika guru kosong/berhalangan walaupun terkadang bertabrakan dengan siswa mata pelajaran lainnya sehingga perlu mengambil tambahan kursi. Layanan *fotocopy* berada terpisah dari ruang perpustakaan sehingga tidak mengganggu pengguna yang membaca di perpustakaan, siswa pun sering memanfaatkannya.

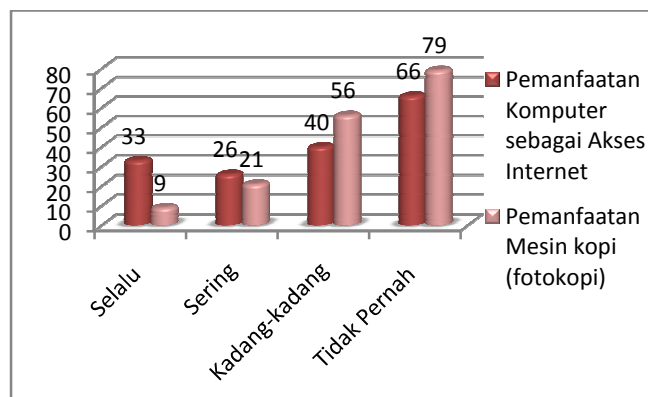


Gambar 12. Grafik Kondisi Ruang Perpustakaan

Berdasarkan grafik diatas diketahui kondisi ruangan perpustakaan. Untuk pencahayaan ruang perpustakaan sebanyak 101 responden menyatakan sangat setuju bahwa pencahayaan ruangan baik, hanya sedikit responden (7 orang) yang menyatakan sangat tidak setuju.

Mengenai keadaan sirkulasi udara yang baik di perpustakaan, sebanyak 68 responden sangat setuju, sedangkan untuk keadaan lingkungan perpustakaan yang kondusif sebanyak 80 responden menyatakan sangat setuju.

Pemanfaatan fasilitas perpustakaan berupa akses komputer dan *fotocopy* terlihat seperti gambar dibawah ini :

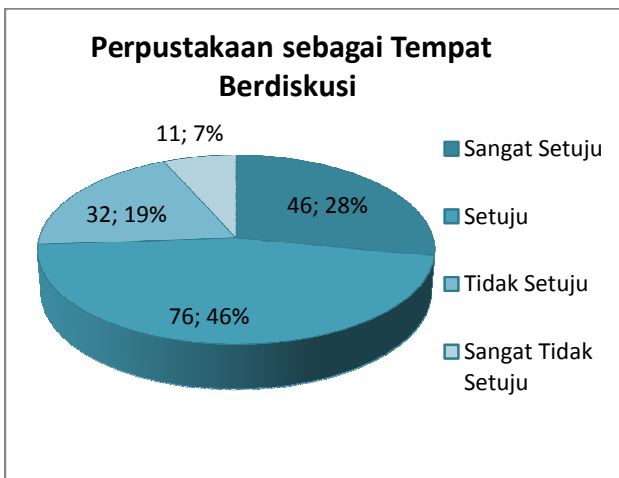


Gambar 13. Pemanfaatan Fasilitas

Tabel 11. Prosentase pengguna fasilitas

No	Jenis Koleksi	Prosentase	Keterangan
1.	Akses internet	20	Selalu
		15,75	Sering
		24,24	Kadang-kadang
		40	Tidak pernah
2.	Fotokopi	5,45	Selalu
		12,72	Sering
		33,93	Kadang-kadang
		47,87	Tidak pernah

Sebanyak 66 responden memilih tidak pernah memanfaatkan akses internet yang disediakan di perpustakaan sedangkan 33 responden memilih selalu memanfaatkan akses internet yang telah disediakan di perpustakaan. Untuk pemanfaatan mesin *fotocopy* dalam membantu siswa ketika ada buku yang hanya boleh difotokopi saja, sebanyak 79 responden memilih tidak pernah mem-*fotocopy* buku meski buku tersebut dibutuhkan dan 9 responden saja yang memilih selalu mem-*fotocopy* buku.



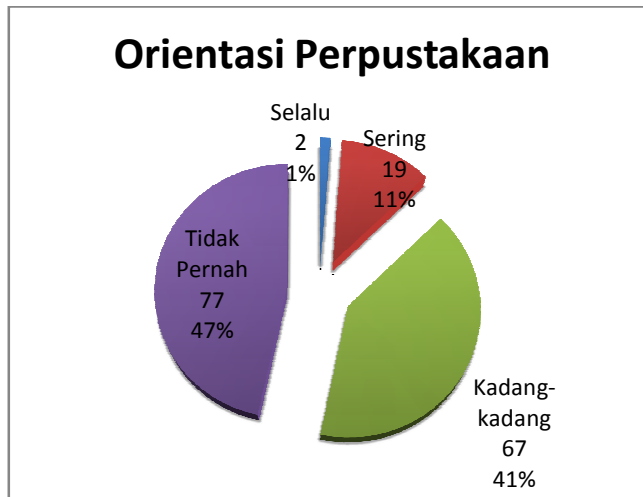
Gambar 14. Pemanfaatan Ruang Perpustakaan sebagai Tempat Diskusi

Grafik diatas merupakan data hasil penyebaran angket mengenai pemanfaatan ruang perpustakaan untuk tempat diskusi. Sebanyak 76 responden (46%) memilih setuju, 11 responden (7%) memilih sangat tidak setuju.

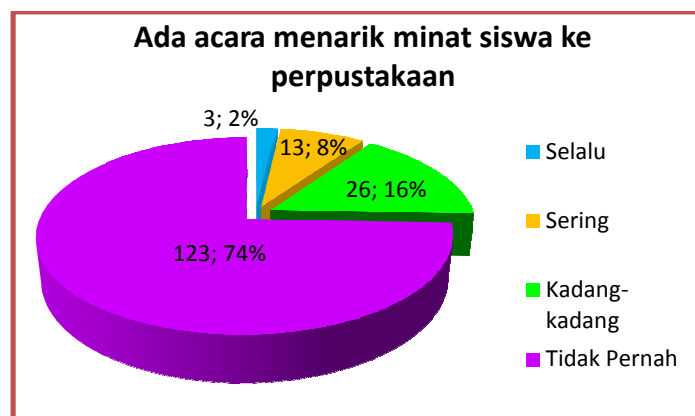
## 2. Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah

### a. Pemberdayaan informasi

Pengadaan orientasi perpustakaan. pada gambar dibawah ini diketahui bahwa 77 responden menyatakan tidak pernah mendapatkan orientasi perpustakaan dan 67 responden menyatakan kadang-kadang mendapatkan orientasi perpustakaan.



Gambar 15. Grafik Pemberian Orientasi Perpustakaan Ke Siswa



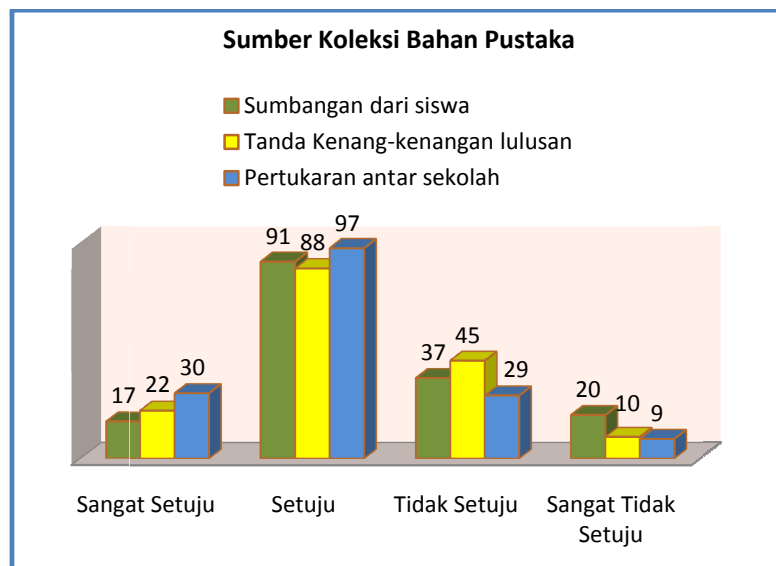
Gambar 16. Grafik Adanya Acara Menarik Minat Siswa Diselenggarakannya acara bertema perpustakaan dapat

menambah pengetahuan sekaligus menarik minat siswa ke perpustakaan dan memanfaatkannya. Berdasarkan gambar diatas diketahui bahwa 123 responden (74%) menyatakan **tidak pernah** diadakan acara guna menarik minat siswa ke perpustakaan.

b. Pemberdayaan sumber belajar

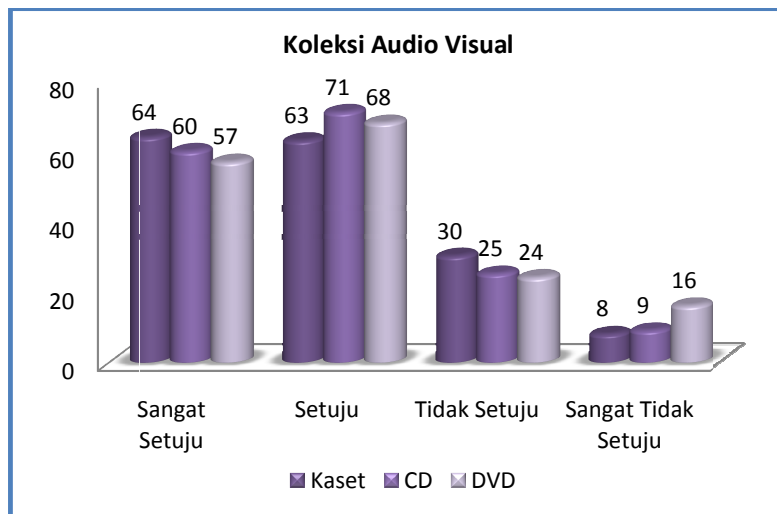
Pemberdayaan koleksi bahan pustaka dimulai dari sumber bahan pustaka, gambar 21 menunjukkan grafik persetujuan sumber bahan pustaka. Untuk sumber yang berasal dari sumbangan siswa

sebanyak 91 responden memilih setuju, sebanyak 88 responden setuju bahan pustaka yang berasal dari tanda kenang-kenangan sedangkan sebanyak 97 responden setuju sumber bahan pustaka berasal dari hasil pertukaran antar sekolah.

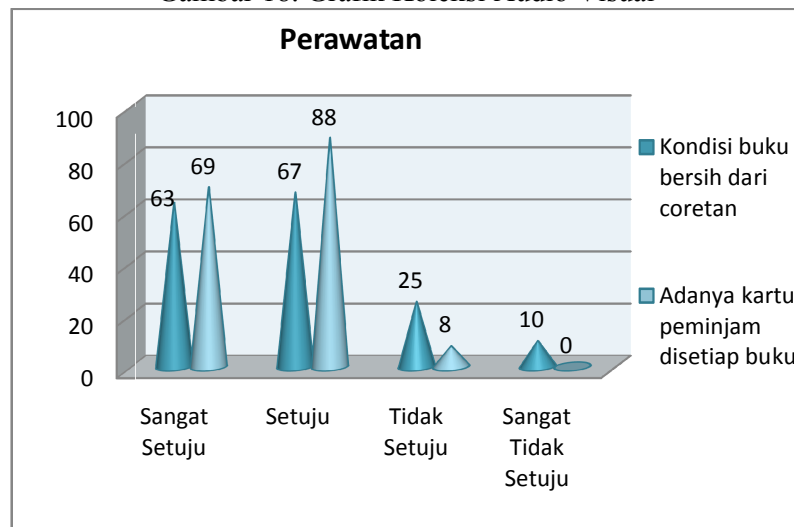


Gambar 17. Grafik Sumber Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi berupa audio visual yang bersifat edukatif-rekreatif diperlukan selain menambah koleksi perpustakaan juga sebagai usaha menarik minat siswa datang ke perpustakaan. Sebanyak 64 responden sangat setuju tersedia koleksi audio visual berupa kaset, 71 responden setuju koleksi audio visual berupa CD tersedia dan 68 responden setuju tersedia koleksi audio visual berupa DVD di perpustakaan.



Gambar 18. Grafik Koleksi Audio Visual



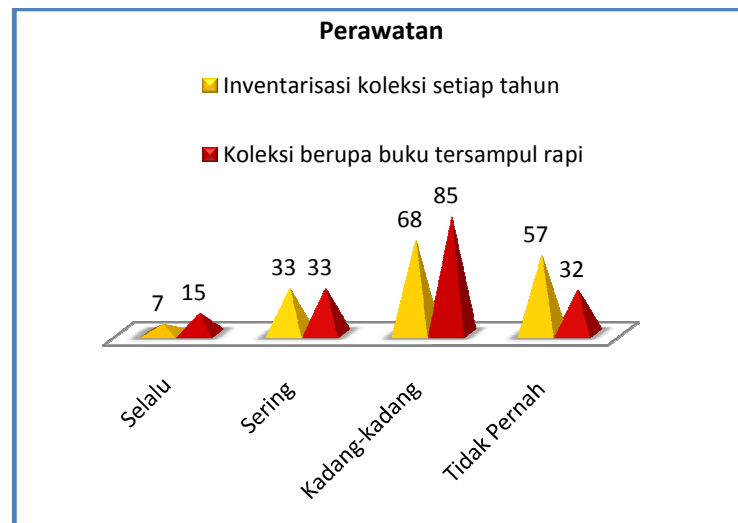
Gambar 19. Grafik Perawatan Koleksi Buku bagian 1

Perlunya tindakan menjaga dan merawat koleksi perpustakaan yang ada demi kepentingan bersama maka dari gambar 23 diketahui bahwa 67 responden setuju kondisi buku yang akan dipinjam bersih dari coretan serta 88 responden setuju demi menjaga koleksi bahan pustaka berupa buku ada kartu peminjam yang disertakan dalam buku. Hanya 10 responden menyatakan sangat tidak setuju kondisi buku yang dipinjam bersih dari coetan



dan tidak ada responden yang menyatakan sangat tidak setuju untuk adanya kartu peminjam si setiap buku.

Berdasarkan gambar 24, mengenai inventarisasi koleksi perpustakaan, sebanyak 68 responden memilih kadang-kadang dan 7 responden memilih selalu dilakukan inventarisasi koleksi perpustakaan sedangkan untuk menjaga kondisi buku tetap baik dipinjam, sebanyak 85 responden memilih kadang-kadang buku tersampul rapi dan 15 responden memilih selalu tersampul rapi.



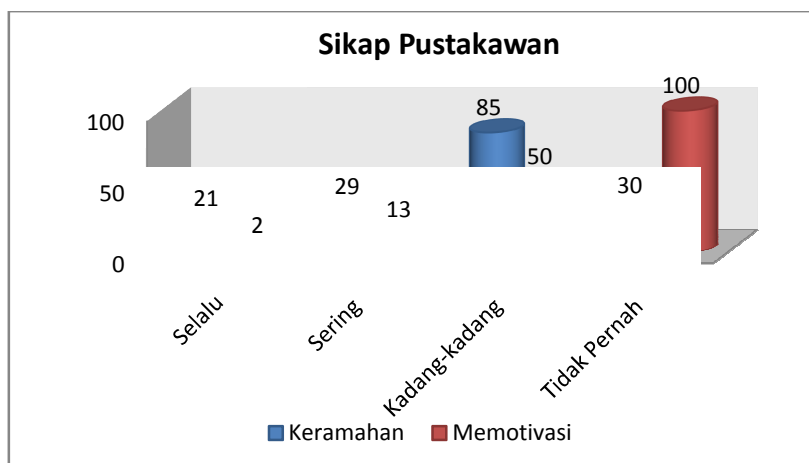
Gambar 20. Grafik Perawatan Koleksi Buku bagian 2

c. Pemberdayaan sumber daya manusia (petugas perpustakaan)

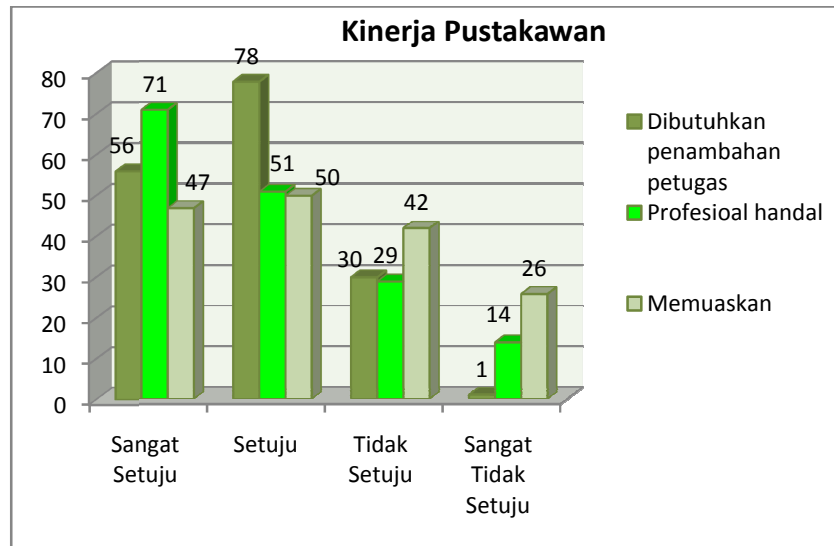
Staf perpustakaan (petugas perpustakaan) mempunyai peran penting sebab merupakan orang yang mengetahui seluk beluk perpustakaan dan bertatap muka langsung dengan peminjam dalam membantu kesulitan peminjam. Hasil pengamatan yang telah dilakukan yaitu petugas perpustakaan berjumlah 2 orang dengan pengaturan seorang petugas yang mengurus layanan peminjaman dan

seorang lagi sebagai pemberi informasi. Sistem layanan yang diberikan petugas adalah sistem terbuka dimana peminjam dapat masuk ke perpustakaan dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan.

Berdasarkan gambar 25 mengenai sikap pustakawan, 85 responden menyatakan petugas perpustakaan kadang-kadang ramah dalam berkomunikasi dan 21 responden memilih selalu ramah dalam berkomunikasi. Untuk pemberian motivasi terhadap siswa, 100 responden memilih petugas perpustakaan tidak pernah memberikan motivasi dan hanya 2 responden memilih petugas perpustakaan selalu memberikan motivasi.



Gambar 21. Grafik Sikap Pustakawan

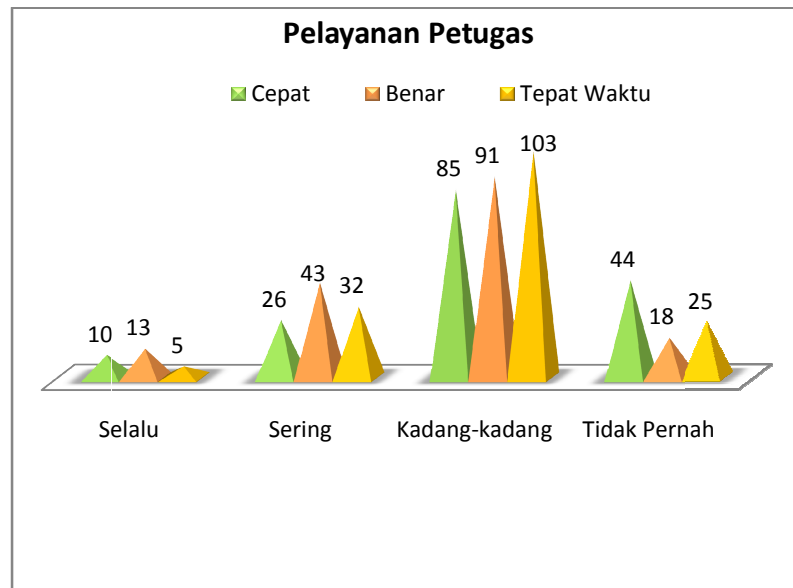


Gambar 22. Grafik Kinerja Pustakawan

Mengenai kinerja pustakawan, melihat gambar diatas maka diketahui 78 responden memilih setuju perlunya penambahan petugas perpustakaan, hanya 1 responden yang memilih sangat tidak setuju. Mengenai keprofesionalan petugas perpustakaan, sebanyak 71 responden memilih sangat setuju petugas perpustakaan profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk layanan yang diberikan petugas, 50 responden memilih setuju bahwa layanan yang diberikan petugas perpustakaan memuaskan.

Berdasarkan gambar dibawah ini diketahui mengenai pelayanan petugas perpustakaan. Sebanyak 85 responden menyatakan kadang-kadang layanan yang diberikan cepat, sebanyak 91 responden menyatakan kadang-kadang informasi yang diberikan petugas itu benar dan 103 responden menyatakan kadang-kadang informasi yang dibutuhkan diberikan tepat waktu. Hanya sedikit

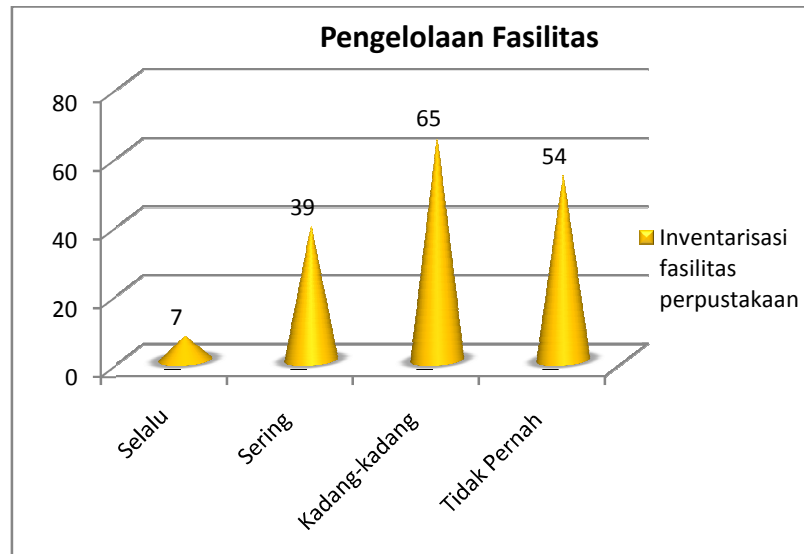
responden yang memilih selalu untuk kecepatan (10 responden), kebenaran (13 responden) dan tepat waktu (5 responden).



Gambar 23. Grafik Pelayanan Petugas Perpustakaan

d. Pemberdayaan fasilitas perpustakaan

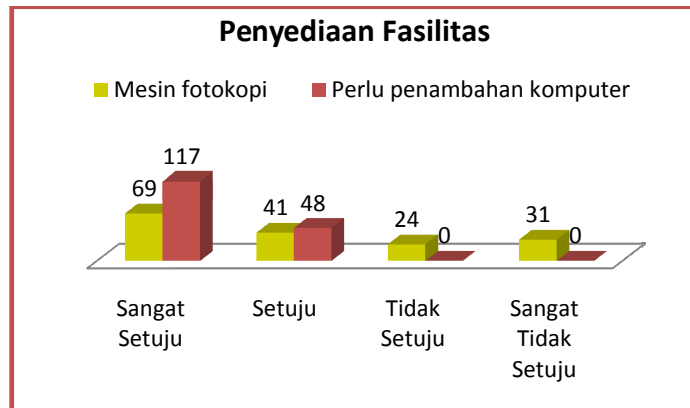
Berdasarkan pengamatan selama di sekolah, fasilitas yang dimiliki cukup memadai. Tersedia rak penitipan tas, rak terbitan berskala, papan informasi, meja layanan/sirkulasi, penerangan cahaya berasal dari cahaya lampu dan matahari, komputer sebagai akses internet berjumlah 4 buah, sebuah kipas angin yang berada di tengah ruangan sebagai pendingin ruangan dan sebuah televisi.



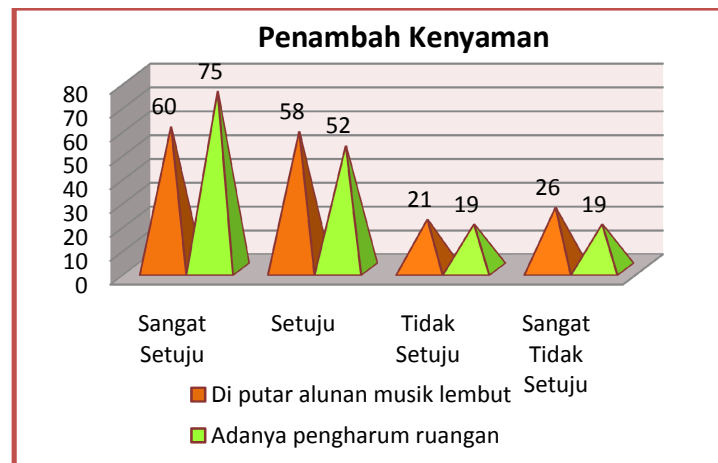
Gambar 24. Inventarisasi Fasilitas

Untuk inventarisasi fasilitas perpustakaan berdasarkan hasil penyebaran angket, sebanyak 65 responden menyatakan kadang-kadang dilakukan inventarisasi fasilitas perpustakaan setahun sekali dan 7 responden menyatakan selalu dilakukan inventarisasi fasilitas perpustakaan.

Pemberdayaan fasilitas perpustakaan meliputi pemberdayaan komputer sebagai akses internet dan mesin *fotocopy* sebagai alat bantu memperbanyak, memudahkan kepemilikan koleksi yang tidak boleh di pinjam. Berdasarkan gambar dibawah ini diketahui sebanyak 117 responden menyatakan sangat setuju bahwa diperlukan penambahan komputer sebagai akses internet di perpustakaan dan 69 responden menyatakan sangat setuju tersedia mesin *fotocopy* di area sekolah sehingga tidak perlu keluar area sekolah.



Gambar 25. Grafik Penyediaan Fasilitas Perpustakaan



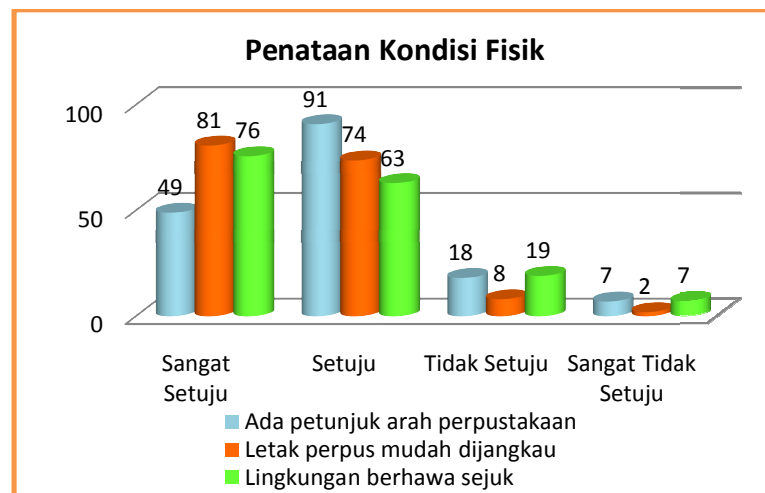
Gambar 26. Grafik Penambah Kenyaman

Usaha menambah kenyamanan pengguna perpustakaan dan menarik minat siswa datang ke perpustakaan adalah dengan dialungkannya musik lembut di ruang perpustakaan pada jam-jam tertentu serta ruangan perpustakaan yang harum. Berdasarkan gambar diatas, 60 responden sangat setuju dengan diperdengarkannya alunan musik di ruang perpustakaan dan 75 responden sangat setuju adanya pengharum ruangan untuk menambah kesegaran, kenyamanan di ruangan.

e. Promosi perpustakaan

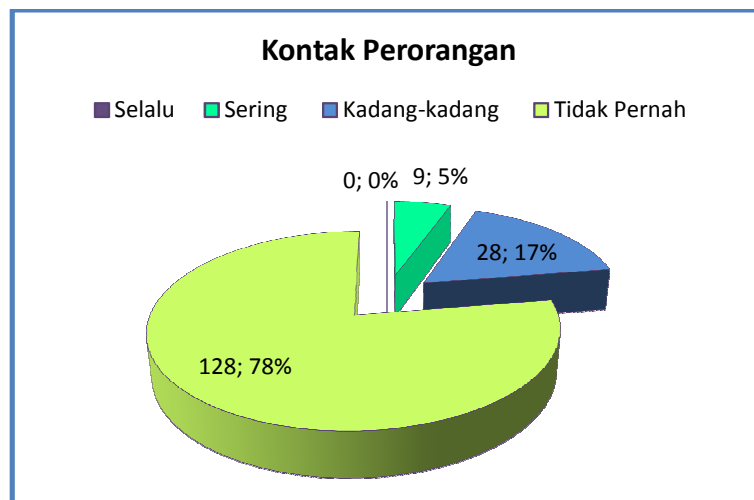
Dalam hal usaha promosi, langkah awal yaitu mengenai penataan fisik perpustakaan. Penataan fisik merupakan faktor penting sebagai usaha pemberdayaan perpustakaan. Berdasarkan pengamatan di perpustakaan, letak perpustakaan mudah dijangkau oleh pengguna baik guru maupun siswa, cat dinding perpustakaan tidak suram maupun mencolok, disekitar perpustakaan telah ditanami pepohonan dan bunga-bunga untuk menambah kesejukan.

Melihat gambar 33 hasil penyebaran angket, sebanyak 91 responden setuju adanya papan petunjuk arah ke perpustakaan yang memudahkan pencarian, 81 responden sangat setuju bahwa letak/lokasi perpustakaan mudah dijangkau oleh pengguna dan 76 responden sangat setuju lingkungan sekitar perpustakaan terdapat pohon-pohon rindang yang menambah kesejukan.

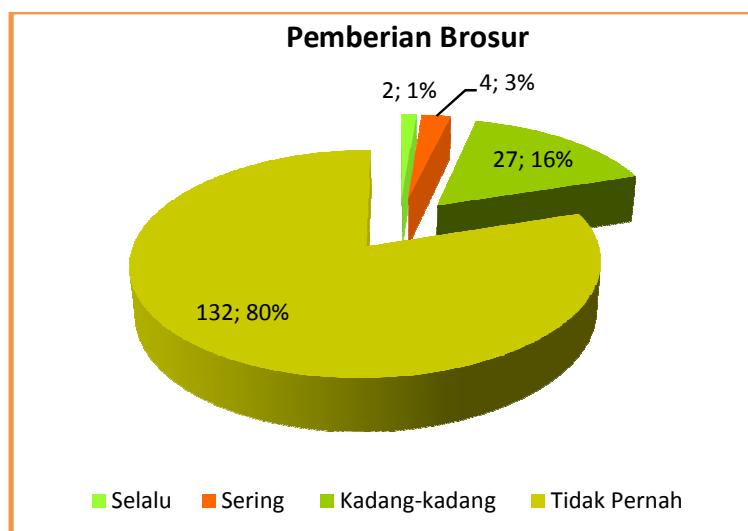


Gambar 27. Grafik Penataan Kondisi Fisik Perpustakaan

Melihat gambar 36 mengenai kontak perorangan, 128 responden (78%) menyatakan **tidak pernah** ada kontak perorangan yang berfungsi sebagai sebagai pemberi informasi mengenai perpustakaan.



Gambar 28. Grafik Ada Tidaknya Kontak Perorangan



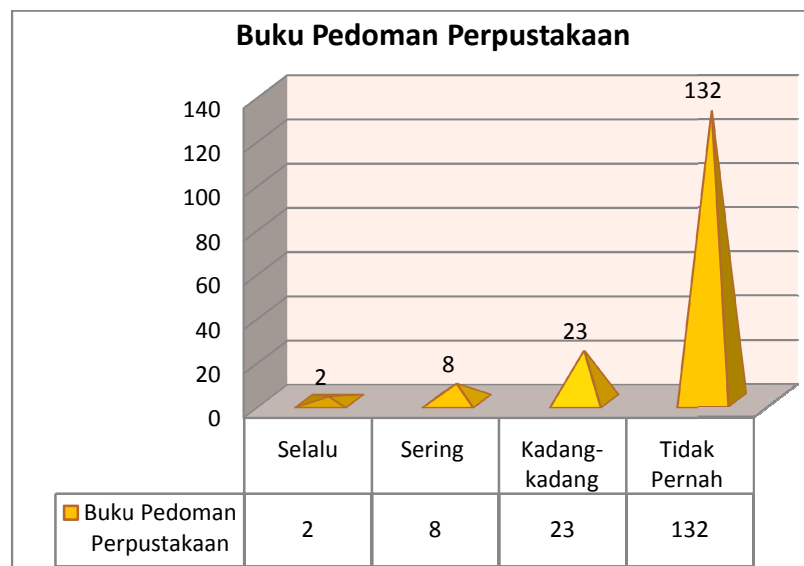
Gambar 29. Grafik Pemberian Brosur

Agar penggunaan perpustakaan usaha yang dilakukan dengan pemberian brosur mengenai perpustakaan yang berisikan koleksi yang mampu menarik siswa. Melihat gambar 37 mengenai pemberian brosur ke siswa



sebagai pengguna, 132 responden (80%) menyatakan **tidak pernah** ada pemberian brosur yang bertema perpustakaan.

Mengenai buku pedoman perpustakaan, sebagaimana terlihat pada gambar dibawah ini diketahui sebanyak 132 responden menyatakan juga **tidak pernah** mendapatkan buku pedoman perpustakaan yang berisikan koleksi perpustakaan, prosedur layanan dan sebagainya.



Gambar 30. Grafik Ada Tidaknya Pemberian Buku Pedoman

## B. Pembahasan

Pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dilihat berdasarkan hasil pemanfaatan adalah siswa cenderung tidak pernah datang ke perpustakaan untuk membaca, meminjam buku baik itu saat istirahat dan jam kosong. Bahkan  $\geq 50\%$  siswa berkunjung ke perpustakaan dalam sebulan hanya berkisar 1-25% saja yang berarti maksimal kunjungan mereka hanya 6 kali dalam sebulan padahal kesempatan berkunjung mereka sangat banyak dalam sebulan. Frekuensi peminjaman buku oleh siswa dalam sebulan juga sangat

kurang yaitu 90% siswa hanya pada kisaran 1-25% dalam sebulan meminjam buku di perpustakaan. Hal ini dikarenakan koleksi yang dimiliki perpustakaan kurang menarik, kurang mengikuti perkembangan yang membuat bosan siswa, sebagaimana hasil penyebaran angket yaitu 55,75% siswa menyatakan koleksi **kadang-kadang** menarik, hanya 6,67% siswa menyatakan koleksi perpustakaan itu menarik.

Siswa lebih memanfaatkan ruang perpustakaan sebagai tempat berdiskusi baik karena tugas dari guru maupun keinginan sendiri. Hal ini sesuai hasil dari data angket yaitu 46% siswa **setuju** memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat berdiskusi. Seorang siswa berdiskusi dengan guru dan seorang teman terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 31. Siswa Berdiskusi dengan Guru



Gambar 32.. Siswa Berdiskusi dengan Teman

Untuk lebih mengetahui secara detail berikut tabel prosentase indikator pemanfaatan perpustakaan :

Tabel 12. Prosentase Pemanfaatan Perpustakaan

No	Jenis Pemanfaatan	Prosentase	Keterangan
1.	Intensitas kunjungan		
	a. Istirahat	61.21	Tidak pernah
	b. Guru tidak hadir	49.69	Tidak pernah
	c. Sebulan	78	Berkisar 1-25%
2.	Perpustakaan sebagai sumber belajar		
	a. Ketersediaan koleksi yang menarik	55.75	Kadang-kadang
		26.67	Tidak pernah
	b. Membaca	41.21	Kadang-kadang
		23.63	Tidak pernah
	c. Peminjaman buku	50.30	Tidak pernah
	d. Peminjaman dalam 1 bulan	90.30	Tidak pernah
3.	Perpustakaan sebagai ruang belajar		
	a. Penggunaan akses internet	40	Tidak pernah
		24.24	Kadang-kadang
	b. Fotokopi	47.87	Tidak pernah
		33.93	Kadang-kadang
	c. Tempat berdiskusi	46	Setuju
		28	Sangat setuju

Upaya pemberdayaan perpustakaan, langkah nyata yang dilakukan pihak sekolah adalah dengan dibangunnya gedung perpustakaan yang lebih luas dan nantinya lebih banyak akses komputernya, yang mana perpustakaan sekolah ini diberi nama “Perpustakaan Maya” sebagai wujud realisasi keinginan siswa yang mengharapkan akses internet, Wi-Fi, Hospot dan lainnya.



Dalam pemberdayaan komputer sebagai akses internet dalam membantu menyelesaikan tugas maka perpustakaan yang baru nantinya memiliki ruangan tersendiri untuk akses komputer yang mana di perpustakaan lama hanya tersedia 4 unit dalam 1 ruangan perpustakaan.

Selain pengadaan komputer sebagai internet maka sekolah pun perlu memberikan anggaran khusus untuk pengadaan koleksi bahan pustaka terlebih buku-buku penunjang pembelajaran yang mengikuti perkembangan dunia pendidikan dan menarik untuk dibaca. Siswa sebagai pengguna perpustakaan tentu akan tertarik ke perpustakaan dan memanfaatkan koleksi yang ada setiap saat sebagaimana fungsi-fungsi perpustakaan sekolah.

Staf perpustakaan sebagai penghubung dengan siswa sebagai pemakai perpustakaan, kedekatan petugas dan siswa mempermudah pengoptimalan

pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar. Hal yang perlu dimiliki petugas perpustakaan diantara kesopanan dan keramahan, tanggung jawab, empati, wajar dan adil dalam menangani keluhan pengguna, serta profesional yang berjiwa SMART (siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik, antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan ) (Mustafa, 2003).

Untuk pelayanan yang diberikan, siswa menyatakan **kadang-kadang** sesuai yang diharapkan yaitu 62,42% responden untuk layanan informasi yang diberikantepat, 50,30% responden untuk layanan informasi yang diberikancepat dan 55,15% responden untuk layanan informasi yang diberikantepat waktu. Dalam hal ini, untuk meningkatkan kinerja petugas perpustakaan dalam memberikan pelayanan di perlukan pendidikan/pelatihan staf perpustakaan. Agar pustakawan profesional dalam menjalankan tugasnya.

Usaha promosi perpustakaan sangatlah kurang, sebagaimana terlihat pada hasil pemberdayaan usaha promosi perpustakaan. Siswa **tidak pernah** mendapatkan orientasi perpustakaan (46,67%) padahal orientasi ini penting untuk memberikan informasi se jelasnya. Siswa **tidak pernah** (80%) mendapat brosur sebagai sarana layanan informasi. Buku pedoman perpustakaan untuk siswa pun **tidak pernah** ada (80%) padahal hal itu penting sebagai pemberi informasi mengenai jenis perpustakaan, layanan yang diberikan, fasilitas dan koleksi yang ada di perpustakaan. Kurangnya usaha promosi sebagai jembatan informasi perpustakaan menjadi salah satu faktor kurangnya pemanfaatan perpustakaan oleh siswa. **Tidak pernah** ada acara kegiatan pemakai perpustakaan yang ditujukan khusus siswa juga menyebabkan siswa kurang tahu

tentang perpustakaan yang ada di sekolahnya (74%). Data prosentase promosi perpustakaan sebagai berikut :

Tabel 13. Tabel Prosentase Promosi Perpustakaan

No	Promosi Perpustakaan	Prosentase	Keterangan
1.	Orientasi perpustakaan	46.67 40.60	Tidak pernah Kadang-kadang
2.	Pengadaan acara perpustakaan	74	Tidak pernah
3.	Adanya kontak perorangan	78	Tidak pernah
4.	Pemberian brosur	80	Tidak pernah
5.	Pemberian buu pedoman perpustakaan	80.24	Tidak pernah

Promosi perpustakaan merupakan suatu langkah agar peran, fungsi, manfaat yang bisa diambil dari perpustakaan berhasil. Usaha promosi perpustakaan sangat diperlukan dan berkesinambungan untuk mencapai sasaran mutu perpustakaan sekolah yang dicanangkan. Perpustakaan merupakan salah satu dalam proses pendidikan yang berperan meningkatkan mutu pendidikan. Perpustakaan sebagai penyedia buku juga harus dapat menyediakan bahan ajar yang mengikuti perkembangan (*up to date*). Penyediaan buku-buku sesuai perkembangan dan kurikulum dapat membantu siswa mengatasi kesulitan belajar sehingga diperoleh nilai/hasil yang optimal dan meningkat setiap tahunnya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok dapat disimpulkan bahwa :

1. Pemanfaatan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok sebesar 78% **tidak pernah** berkunjung ke perpustakaan, 12% **selalu** membaca di perpustakaan, 0.6% **selalu** meminjam buku, 20% **selalu** menggunakan akses internet dan 47.87% **tidak pernah** memfotokopi buku yang dibutuhkan dan 46% **setuju** perpustakaan sebagai tempat berdiskusi, berarti perpustakaan kurang dimanfaatkan oleh siswa sebagai pemakai perpustakaan, siswa cenderung memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai tempat diskusi.
2. Pemberdayaan perpustakaan sekolah bagi siswa kelas XI tahun ajaran 2010/2011 di SMK N 2 Depok sebesar 80% **tidak pernah** ada usaha promosi perpustakaan bagi siswa yang berarti pemberdayaan perpustakaan belum banyak dilakukan kepada siswa sebagai pemakai perpustakaan sekolah terutama promosi perpustakaan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah guna peningkatan mutu pendidikan dan mengacu pada kajian pustaka maka :

1. Sekolah harus mempertegas dan memantapkan keberadaan perpustakaan sekolah sesuai jenisnya.
2. Sekolah perlu mengkaji ulang mengenai pengelolaan perpustakaan serta memberikan pelatihan untuk pustakawan agar perpustakaan lebih optimal dalam berperan di dunia pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan
3. Promosi perpustakaan harus gencar dilakukan untuk menarik minat siswa memanfaatkan perpustakaan. Promosi perpustakaan dapat dilakukan dalam berbagai cara menurut kemampuan sekolah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, D. (2002). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Amelia Surabaya.
- Arikunto, S. (1996). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basuki, S. (2003). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Dekdikbud.
- Darma, S. (2008). *Pengolahan dan Analisis Data Penelitian*. Jakarta: Direktur Tenaga Kependidikan Ditjen PMPTK.
- Hadi, S. (1994). *Statistik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hari, S. (2007). Promosi Sebagai Media Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah. *Perpustakaan Sekolah* , 4-5.
- Milburga, L. (1991). *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, M. (1997). *Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. (2007). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru)*. Solo: Surakarta LPP UNS dan UNS Press.
- Supriyanto, W., & Muhsin, A. (2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan Strategi Perencanaan Perpustakaan Digital*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno2003*Perpustakaan dan Masyarakat*JakartaYayasan Obor Indonesia
- Wiranto, F. (2004). *Organisasi dan Administrasi Perpustakaan*. Semarang: Perpustakaan Soegijopranata.

## **LAMPIRAN**

## INSTRUMEN PENELITIAN (ANGKET)

### SEBELUM *JUDGMENT EXPERT*

**Deskripsi** : Angket ini bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah di SMK Negeri Depok Sleman tahun ajaran 2010/2011

**Petunjuk Umum** :

1. Bacalah pertanyaan dengan seksama
2. Pertanyaan maupun pernyataan dalam angket tidak mempengaruhi nilai mata pelajaran.
3. Jawaban yang Anda berikan merupakan cerminan terhadap pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah.

**Petunjuk Khusus** :

Berilah tanda cek (✓) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat anda .Makna dari pilihan jawaban adalah sebagai berikut :

1. = tidak setuju/tidak lengkap/tidak memuaskan/tidak pernah/25%
2. = agak setuju/cukup lengkap/cukup puas/kadang-kadang/50%
3. = setuju/lengkap/puas/sering/75%
4. = sangat setuju/sangat lengkap/sangat memuaskan/selalu/100%

Sebelum dan sesudah peneliti mengucapkan terima kasih.

**INSTRUMEN PENELITIAN VARIABEL PEMANFAATAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

No	Pernyataan/Pertanyaan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
1.	Perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah				
2.	Setiap istirahat,kamu meluangkan waktu datang ke perpustakaan				
3.	Kamu <b>tidak</b> berkunjung ke perpustakaan untuk membaca koleksi perpustakaan jikaguru berhalangan hadir?				
4.	Berapa prosentase kamu datang ke perpustakaan dalam sebulan?				
5.	Kamu <b>tidak</b> selalu datang ke perpustakaan karena koleksi perpustakaan kurang menarik.				
6.	Tersedia majalah, surat kabar, katalog, buku referensi di perpustakaan dalam jumlah banyak.				
7.	Seberapa lengkap perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang mata pelajaran produktif?				
8.	Seberapa lengkap perpustakaan menyediakan buku-buku penunjang mata pelajaran normatif?				
9.	Kamu membaca koleksi bahan pustaka ketika berada di perpustakaan.				
10.	Kamu <b>tidak</b> kesulitan mendapatkan tempat duduk untuk membaca.				
11.	Pencahayaayan dan sirkulasi udara di ruang perpustakaan sangat baik.				
12.	Lingkungan sekitar dan di dalam ruangan perpustakaan nyaman dan kondusif untuk membaca				
13.	Kamu <b>tidak</b> mengalami kesulitan dalam mencari&mendapatkan koleksi bahan pustaka.				
14.	Kamu bisa menggunakan ruangan perpustakaan untuk rapat kecil maupun berdiskusi.				
15.	Apakah selama ini tersedia akses komputer untuk mempermudah pencarian koleksi bahan pustaka?				
16.	Penyusunan koleksi bahan pustaka tertata rapi sehingga memudahkan dalam mencarian koleksi bahan pustaka				
17.	Kamu memfotokopi buku yang tidak boleh dipinjam ketika kamu membutuhkannya.				
18.	Kamu tidak perlu menunggu buku kembali dari peminjam untuk meminjam buku tersebut karena tersedia banyak.				

No	Pernyataan/Pertanyaan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
19.	Apakah meja, kursi, rak dan perabot lainnya dalam kondisi baik?				
20.	Kondisi bahan pustaka yang akan dipinjam selalu dalam kondisi tidak rusak dan masih layak pakai.				
21.	Koleksi bahan pustaka <b>tidak</b> sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan perkembangan ilmu pengetahuan.				
22.	Apakah kamu sering meminjam buku di perpustakaan?				
23.	Selalu ada sanksi bagi peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka.				
24.	Kamu pun selalu menjaga bahan pustaka yang dipinjam agar tetap dalam kondisi baik.				
25.	Berapa prosentase jumlah buku yang kamu pinjam dalam sebulan?				

**INSTRUMEN PENELITIAN VARIABEL PEMBERDAYAAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

No	Pernyataan/Pertanyaan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
1.	Apakah kamu bersama staf perpustakaan mengadakan pertukaran koleksi antar sekolah untuk memperagam bahan koleksi perpustakaan?				
2.	Kamu menyumbangkan buku sebagai wujud kepedulian terhadap perpustakaan.				
3.	Bagi siswa yang akan lulus sekolah wajib memberikan kenang-kenangan berupa buku.				
4.	Apakah dari pihak perpustakaan pernah mengadakan acara untuk menarik minat siswa datang ke perpustakaan?				
5.	Terdapat petugas kebersihan yang membantu kebersihan ruangan perpustakaan.				
6.	Terdapat jadwal piket siswa sebagai peran serta terhadap perpustakaan.				
7.	Kamu selalu membersihkan dan merapikan perpustakaan saat jadwal piketmu				
8.	<b>Tidak</b> diperlukan penambahan petugas perpustakaan dalam memberikan layanan.				
9.	Setiap tahun selalu dilakukan investarisasi koleksi bahan pustaka.				
10.	Setiap tahun selalu dilakukan investarisasi fasilitas perpustakaan.				
11.	Bahan pustaka berupa buku <b>tidak</b> selalu tersampul rapi				
12.	<b>Tidak</b> terdapat coretan dalam buku				
13.	Setiap buku terdapat kartu peminjam buku sebagai bukti otentik kepeminjaman.				
14.	Petugas perpustakaan bekerja secara profesional dan handal				
15.	Layanan informasi yang diberikan petugas perpustakaan selalu cepat, benar dan tepat waktu.				
16.	Kamu merasa puas dengan layanan yang diberikan petugas selama berada di perpustakaan				
17.	Apakah tersedia mesin fotokopi sehingga tidak perlu keluar area sekolah?				
18.	Terdapat alunan musik lembut di ruangan perpustakaan yang menambah kenyamanan.				
19.	Terdapat pengharum ruangan yang menambah kenyamanan selama berada di perpustakaan				

No	Pernyataan/Pertanyaan	Pilihan Jawaban			
		1	2	3	4
20.	Kamu pernah mendapatkan orientasi perpustakaan				
21.	Petugas perpustakaan <b>tidak</b> ramah dalam berkomunikasi.				
22.	Petugas perpustakaan <b>tidak</b> selalu memotivasi untuk gemar membaca.				
23.	Diperlukan penambahan komputer sebagai akses pencarian data di perpustakaan.				
24.	Terdapat papan petunjuk arah ke perpustakaan				
25.	Letak perpustakaan mudah dijangkau.				
26.	Terdapat taman dan pohon rindang sekitar perpustakaan yang menambah kesejukan.				
27.	Kamu ditunjuk sebagai pemberi informasi mengenai perpustakaan ketika masa orientasi siswa, kegiatan sekolah maupun sehari-hari.				
28.	Apakah kamu pernah mendapatkan brosur mengenai perpustakaan?				
29.	Tersedia koleksi audio visual seperti kaset,CD, DVD yang bersifat edukatif-rekreatif.				
30.	Kamu mendapatkan buku pedoman perpustakaan yang berisi kegiatan perpustakaan, jenis koleksi perpustakaan, prosedur layanan dan lainnya.				

## INSTRUMEN PENELITIAN (ANGKET)

### SETELAH *JUDGMENT EXPERT*

**Deskripsi** : Angket ini bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah di SMK Negeri Depok Sleman tahun ajaran 2010/2011

**Petunjuk Umum** :

1. Bacalah pertanyaan dengan seksama
2. Pernyataan dalam angket tidak mempengaruhi nilai mata pelajaran.
3. Jawaban yang Anda berikan merupakan cerminan terhadap pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah.

**Petunjuk Khusus** :

1. Bacalah terlebih dahulu petunjuk yang ada.
2. Berilah tanda cek (√) pada kolom yang tersedia sesuai jawaban anda.

Contoh :

No.	Kriteria penilaian	Tanggapan			
		SS	S	TS	STS
1.	Perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah	√			

3. Sebelum dan sesudah peneliti mengucapkan terima kasih.



**LEMBAR KUISIONER**  
**PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**  
**DI SMK N 2 DEPOK OLEH SISWA**

Judul Penelitian : Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Di SMK N 2 Depok

Sasaran : Siswa Kelas XI SMKN 2 Depok Sleman Tahun Ajaran 2010/2011

Peneliti : Siti Mulyani

**Deskripsi**

Kuisisioner ini digunakan untuk mengetahui pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah guna peningkatan mutu pendidikan. Melalui kuisisioner ini diperoleh data yang dapat mengungkapkan pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah di SMK N 2 Depok oleh siswa. Sehubungan dengan hal tersebut, anda dimohon memberikan jawaban sesuai pilihan yang tertera.

**Petunjuk**

Berilah tanda centang (  $\checkmark$  ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat Anda terhadap setiap pernyataan tentang pemanfaatan dan pemberdayaan perpustakaan sekolah di SMK N 2 Depok. Terimakasih atas kesediaan Anda untuk mengisi kuisisioner ini. Dalam kuisisioner ini terdapat beberapa alternatif jawaban seperti :

Alternatif Jawaban 1:

Singkatan	Arti	Skor
SS	Sangat Setuju	4
S	Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

Alternatif Jawaban 2:

Singkatan	Arti	Skor
SL	Selalu	4
SR	Sering	3
KK	Kadang-kadang	2
TP	Tidak pernah	1

1. Berilah tanda centang ( √ ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat Anda menggunakan alternatif jawaban 1

No.	Pernyataan	Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1.	Perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah	√			

2. Berilah tanda centang ( √ ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat Anda menggunakan alternatif jawaban 2

No.	Pernyataan	Jawaban			
		SL	SR	KK	TP
1.	Anda selalu datang ke perpustakaan karena koleksi perpustakaan menarik.	√			

## INSTRUMEN PENELITIAN VARIABEL PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**Petunjuk :** Berilah tanda centang (  $\checkmark$  ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat  
Anda menggunakan alternatif jawaban 1

Singkatan	Arti	Skor
SS	Sangat Setuju	4
S	Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1.	Perpustakaan buka setiap hari hingga jam pulang sekolah				
2.	Tersedia majalah sebagai media hiburan dalam jumlah banyak				
3.	Tersedia surat kabar sebagai sumber informasi dalam jumlah banyak				
4.	Tersedia katalog untuk mempermudah pencarian bahan pustaka dalam jumlah banyak				
5.	Tersedia koleksi referens dalam jumlah banyak				
6.	Pencahayaan di ruang perpustakaan baik sehingga memudahkan anda membaca.				
7.	Sirkulasi udara di ruang perpustakaan baik sehingga suhu udara berkisar 22 <sup>0</sup> C.				
8.	Lingkungan sekitar dan di dalam ruangan perpustakaan nyaman dan kondusif untuk membaca				
9.	Anda bisa menggunakan ruangan perpustakaan untuk rapat kecil maupun berdiskusi.				
10.	Penyusunan koleksi bahan pustaka tertata rapi sehingga memudahkan dalam mencari koleksi bahan pustaka				
11.	Anda dengan segera dapat meminjam buku tanpa perlu menunggu karena tersedia banyak.				
12.	Meja dalam kondisi baik sebagai tempat membaca				
13.	Kursi dalam kondisi baik sebagai tempat duduk				
14.	Koleksi bahan pustaka sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan perkembangan ilmu pengetahuan.				

**Petunjuk :** Berilah tanda centang ( √ ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat Anda menggunakan alternatif jawaban 2

Singkatan	Arti	Skor
SL	Selalu	4
SR	Sering	3
KK	Kadang-kadang	2
TP	Tidak pernah	1

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	KK	TP
15.	Anda selalu datang ke perpustakaan karena koleksi perpustakaan menarik.				
16.	Setiap istirahat, anda datang ke perpustakaan				
17.	Anda selalu ke perpustakaan untuk membaca koleksi perpustakaan jika guru berhalangan hadir				
18.	Anda membaca koleksi bahan pustaka ketika berada di perpustakaan.				
19.	Anda selalu mendapatkan tempat duduk untuk membaca di ruang perpustakaan.				
20.	Anda mudah dalam mencari&mendapatkan koleksi bahan pustaka.				
21.	Tersedia akses komputer untuk mempermudah pencarian koleksi bahan pustaka.				
22.	Anda memfotokopi buku yang tidak boleh dipinjam ketika anda membutuhkannya.				
23.	Kondisi bahan pustaka yang akan dipinjam selalu dalam kondisi baik				
24.	Anda sering meminjam buku di perpustakaan				
25.	Selalu ada sanksi bagi peminjam yang terlambat mengembalikan bahan pustaka.				
26.	Anda pun selalu menjaga bahan pustaka yang dipinjam agar tetap dalam kondisi baik.				

## INSTRUMEN PENELITIAN VARIABEL PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**Petunjuk :** Berilah tanda centang (  $\checkmark$  ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat  
Anda menggunakan alternatif jawaban 1

Singkatan	Arti	Skor
SS	Sangat Setuju	4
S	Setuju	3
TS	Tidak Setuju	2
STS	Sangat Tidak Setuju	1

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1.	Kamu menyumbangkan buku sebagai wujud kepedulian terhadap perpustakaan.				
2.	Bagi siswa yang akan lulus sekolah wajib memberikan kenang-kenangan berupa buku.				
3.	Anda bersama staf perpustakaan mengadakan pertukaran koleksi antar sekolah untuk memperagam bahan koleksi perpustakaan				
4.	Terdapat petugas kebersihan yang membantu kebersihan ruangan perpustakaan.				
5.	Terdapat jadwal piket siswa sebagai peran serta terhadap perpustakaan.				
6.	Petugas perpustakaan memerlukan penambahan personil dalam memberikan layanan				
7.	Koleksi berupa buku selalu bersih dari coretan				
8.	Setiap buku terdapat kartu peminjam buku sebagai bukti otentik kepeminjaman.				
9.	Petugas perpustakaan bekerja secara profesional dan handal				
10.	Layanan yang diberikan petugas perpustakaan memuaskan.				
11.	Tersedia mesin fotokopi sehingga anda tidak perlu keluar area sekolah.				
12.	Terdapat alunan musik lembut di ruangan perpustakaan yang menambah kenyamanan.				
13.	Terdapat pengharum ruangan yang menambah kenyamanan selama berada di perpustakaan				
14.	Diperlukan penambahan komputer sebagai akses pencarian data di perpustakaan.				
15.	Terdapat papan petunjuk arah ke perpustakaan				
16.	Letak perpustakaan mudah dijangkau.				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SS	S	TS	STS
17.	Terdapat taman dan pohon rindang sekitar perpustakaan yang menambah kesejukan.				
18.	Tersedia koleksi audio visual berupa kaset yang bersifat edukatif-rekreatif.				
19.	Tersedia koleksi audio visual berupa CD yang bersifat edukatif-rekreatif.				
20.	Tersedia koleksi audio visual berupa DVD yang bersifat edukatif-rekreatif.				

**Petunjuk :** Berilah tanda centang ( √ ) pada kolom yang tersedia sesuai pendapat Anda menggunakan alternatif jawaban 2

Singkatan	Arti	Skor
SL	Selalu	4
SR	Sering	3
KK	Kadang-kadang	2
TP	Tidak pernah	1

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	KK	TP
21.	Pihak perpustakaan pernah mengadakan acara untuk menarik minat siswa datang ke perpustakaan				
22.	Kamu selalu membersihkan perpustakaan saat jadwal piketmu				
23.	Kamu selalu merapikan perpustakaan saat jadwal piketmu				
24.	Setiap tahun selalu dilakukan investarisasi koleksi bahan pustaka.				
25.	Setiap tahun selalu dilakukan investarisasi fasilitas perpustakaan.				
26.	Bahan pustaka berupa buku selalu tersampul rapi.				
27.	Layanan informasi yang diberikan petugas perpustakaan selalu cepat.				
28.	Layanan informasi yang diberikan petugas perpustakaan selalu benar.				
29.	Layanan informasi yang diberikan petugas perpustakaan selalu tepat waktu				
30.	Anda sering mendapatkan orientasi perpustakaan				

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		SL	SR	KK	TP
31.	Petugas perpustakaan ramah dalam berkomunikasi.				
32.	Petugas perpustakaan selalu memotivasi anda untuk gemar membaca.				
33.	Anda ditunjuk sebagai pemberi informasi mengenai perpustakaan ketika masa orientasi siswa, kegiatan sekolah maupun sehari-hari.				
34.	Anda pernah mendapatkan brosur mengenai perpustakaan				
35.	Kamu mendapatkan buku pedoman perpustakaan yang berisi kegiatan perpustakaan, jenis koleksi perpustakaan, prosedur layanan dan lainnya.				

## Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100,0
	Excluded <sup>a</sup>	0	,0
	Total	30	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,888	,893	31

## Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Item1	3,40	,814	30
Item2	3,43	,626	30
Item3	3,27	,583	30
Item4	3,40	,770	30
Item5	3,30	,794	30
Item6	3,43	,679	30
Item7	3,20	,761	30
Item8	3,40	,814	30
Item9	3,00	,788	30
Item10	3,43	,728	30
Item11	3,37	,809	30
Item12	3,37	,809	30
Item13	3,43	,728	30
Item14	3,40	,855	30
Item15	2,00	,643	30
Item16	1,53	,629	30
Item17	1,73	,785	30
Item18	2,43	,774	30
Item19	2,97	,890	30
Item20	2,27	,691	30
Item21	1,97	,964	30
Item22	1,50	,682	30
Item23	2,23	,679	30
Item24	1,67	,711	30
Item25	2,77	1,165	30
Item26	3,10	,885	30
Item27	2,83	,747	30
Item28	2,37	,964	30
Item29	2,27	,740	30
Item30	1,43	,774	30
Item31	1,07	,254	30



### Summary Item Statistics

98

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum
Item Means	2,676	1,067	3,433	2,367	3,219

The covariance matrix is calculated and used in the analysis.

### Summary Item Statistics

	Variance	N of Items
Item Means	,571	31

The covariance matrix is calculated and used in the analysis.

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Item1	79,57	126,530	,272	.	,888
Item2	79,53	122,809	,646	.	,882
Item3	79,70	123,597	,635	.	,882
Item4	79,57	118,461	,782	.	,878
Item5	79,67	119,126	,716	.	,879
Item6	79,53	121,913	,654	.	,881
Item7	79,77	123,220	,495	.	,884
Item8	79,57	117,289	,807	.	,877
Item9	79,97	124,378	,408	.	,885
Item10	79,53	120,740	,681	.	,880
Item11	79,60	120,317	,631	.	,881
Item12	79,60	117,214	,817	.	,877
Item13	79,53	120,189	,718	.	,880
Item14	79,57	117,151	,772	.	,877
Item15	80,97	125,413	,440	.	,885
Item16	81,43	129,426	,164	.	,890
Item17	81,23	129,289	,127	.	,891
Item18	80,53	128,809	,157	.	,890
Item19	80,00	127,586	,189	.	,891
Item20	80,70	126,424	,339	.	,887
Item21	81,00	136,552	-,236	.	,901
Item22	81,47	128,326	,219	.	,889
Item23	80,73	123,168	,567	.	,883
Item24	81,30	123,734	,501	.	,884
Item25	80,20	121,476	,364	.	,888
Item26	79,87	120,120	,581	.	,882
Item27	80,13	128,464	,186	.	,890
Item28	80,60	120,800	,493	.	,884
Item29	80,70	127,803	,228	.	,889
Item30	81,53	129,844	,098	.	,892
Item31	81,90	131,334	,133	.	,889

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
82,97	132,171	11,497	31

## Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	96,8
	Excluded <sup>a</sup>	1	3,2
	Total	31	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

## Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,877	,867	35

## Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Item1	2,83	,699	30
Item2	2,63	,765	30
Item3	2,90	,712	30
Item4	3,30	,596	30
Item5	2,40	,814	30
Item6	3,13	,730	30
Item7	3,07	1,015	30
Item8	3,37	,615	30
Item9	3,10	1,029	30
Item10	2,83	,986	30
Item11	2,87	1,137	30
Item12	2,93	1,015	30
Item13	3,17	,986	30
Item14	3,73	,450	30
Item15	3,00	,743	30
Item16	3,40	,563	30
Item17	3,07	,868	30
Item18	3,07	,785	30
Item19	3,10	,803	30
Item20	2,97	,809	30
Item21	1,30	,535	30
Item22	1,10	,305	30
Item23	1,13	,434	30
Item24	2,33	,922	30
Item25	2,30	,877	30
Item26	2,10	,885	30
Item27	2,03	,615	30
Item28	2,27	,691	30
Item29	2,23	,679	30
Item30	1,90	,712	30
Item31	2,30	,702	30
Item32	1,53	,571	30
Item33	1,37	,615	30
Item34	1,33	,661	30
Item35	1,33	,711	30

### Summary Item Statistics

100

	Mean	Minimum	Maximum	Range	Maximum / Minimum
Item Means	2,498	1,100	3,733	2,633	3,394

The covariance matrix is calculated and used in the analysis.

### Summary Item Statistics

	Variance	N of Items
Item Means	,548	35

The covariance matrix is calculated and used in the analysis.

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Item1	84,60	128,593	,631	.	,870
Item2	84,80	130,166	,477	.	,872
Item3	84,53	129,499	,560	.	,871
Item4	84,13	133,430	,385	.	,874
Item5	85,03	128,240	,552	.	,871
Item6	84,30	139,734	-,069	.	,883
Item7	84,37	123,757	,633	.	,868
Item8	84,07	131,720	,495	.	,873
Item9	84,33	123,609	,630	.	,868
Item10	84,60	125,628	,565	.	,870
Item11	84,57	123,289	,574	.	,869
Item12	84,50	124,259	,610	.	,869
Item13	84,27	123,926	,646	.	,868
Item14	83,70	138,355	,050	.	,879
Item15	84,43	135,771	,159	.	,879
Item16	84,03	134,309	,341	.	,875
Item17	84,37	129,551	,444	.	,873
Item18	84,37	124,516	,796	.	,865
Item19	84,33	124,437	,781	.	,866
Item20	84,47	124,809	,754	.	,866
Item21	86,13	136,809	,159	.	,878
Item22	86,33	136,437	,358	.	,876
Item23	86,30	135,597	,326	.	,876
Item24	85,10	135,059	,148	.	,880
Item25	85,13	132,395	,293	.	,876
Item26	85,33	129,264	,449	.	,873
Item27	85,40	133,421	,372	.	,875
Item28	85,17	132,282	,397	.	,874
Item29	85,20	134,441	,265	.	,876
Item30	85,53	136,189	,144	.	,879
Item31	85,13	138,257	,020	.	,881
Item32	85,90	138,645	,008	.	,880
Item33	86,07	138,892	-,013	.	,881
Item34	86,10	136,783	,120	.	,879
Item35	86,10	138,162	,025	.	,881

**Scale Statistics**

101

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
87,43	139,082	11,793	35

## DATA ANGKET PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

102

spond	Item1	Item2	Item3	Item4	Item5	Item6	Item7	Item8	Item9	Item10	Item11	Item12	Item13	Item14	Item15	Item16	Item17	Item18	Item19	Item20	Item21	Item22	Item23	Item24	Item25	Item26	Item27	Item28	Item29	Item30	Item31	
GP1	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	4	2	2	1	2	2	2	4	3	2	2	1	1	
GP2	4	4	3	3	2	2	2	2	3	4	4	3	3	2	1	1	2	2	3	4	2	1	3	2	2	2	3	3	3	2	1	
GP3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	
GP4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	3	2	2	4	2	4	1	2	1	4	4	2	1	2	1	1	
GP5	4	2	2	2	2	3	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	1	2	2	4	2	3	2	3	1	1	
GP6	4	3	3	4	4	4	4	4	2	4	3	4	4	4	2	2	3	2	4	3	1	2	3	2	4	4	3	3	2	2	1	
GP7	2	4	4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	2	1	1	3	3	4	4	1	2	2	2	1	
GP8	3	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	2	1	1	3	4	2	3	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	
GP9	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	1	1	2	2	3	2	1	1	3	1	1	3	2	2	2	1	1	
GP10	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	1	2	
GP11	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	3	3	2	1	2	3	1	
GP12	3	2	2	1	1	2	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	2	3	2	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	
GP13	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	2	1	2	4	2	2	1	4	2	4	2	4	3	3	1	1	
GP14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	2	3	2	2	2	2	1	2	2	3	2	4	1	1	
GP15	4	3	4	4	4	4	3	3	2	4	2	4	4	4	2	1	1	4	4	2	4	1	3	2	1	3	4	4	3	1	1	
GP16	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	3	3	2	1	2	1	1	3	4	3	3	1	1	
GP17	1	3	3	2	2	3	4	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	4	3	1	1	2	1	3	3	3	1	2	4	1	
GP18	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	3	3	3	4	3	1	1	
GP19	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	2	1	3	1	2	3	1	2	1	4	3	3	2	2	1	1	
GP20	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	1	1	2	3	2	2	2	2	2	4	4	2	2	2	1	1	
GP21	3	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	2	2	2	3	4	4	4	4	2	3	3	3	4	3	2	3	2	1
GP22	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	3	4	2	2	1	1	1	
GP23	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	1	3	3	3	3	1	1	2	2	4	4	3	4	3	2	1	
GP24	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	2	1	
GP25	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	1	3	3	3	4	4	4	3	2	3	2	
AV1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	1	1	2	3	2	1	1	2	1	2	3	3	3	2	1	1	
AV2	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	1	2	1	4	2	2	1	2	1	4	4	3	2	2	1	1	
AV3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	2	1	3	3	2	1	3	2	2	3	3	2	1	1	1	1	
AV4	4	4	4	4	4	3	4	4	2	3	4	3	3	3	2	1	1	2	3	2	1	2	1	1	1	2	3	2	2	1	1	
AV5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	1	4	2	2	1	1	2	2	3	4	4	4	3	1	1	
AV6	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	3	2	3	2	2	1	2	
AV7	2	4	4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	2	1	

AV8	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	3	2	1	1	3	1	1	3	3	2	2	1	1
AV9	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	2	1	3	3	2	1	3	2	2	3	3	3	1	2	4	1
AV10	3	2	2	1	1	2	1	1	1	3	1	1	2	1	2	1	1	2	3	2	1	2	1	1	1	2	4	4	3	1	1
AV11	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	1	2	1	4	2	2	1	2	1	4	4	3	2	2	1	1
AV12	4	3	4	3	4	4	3	2	4	3	4	4	3	4	4	1	4	4	4	1	4	1	4	1	4	1	3	2	3	1	1
AV13	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	1	1	4	4	2	4	1	3	2	1	3	2	2	2	1	1
GB1	4	3	3	3	4	4	1	4	4	3	4	4	4	4	2	2	1	2	2	1	3	2	3	2	3	3	3	4	3	1	1
GB2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	1	4	1	1	2	2	4	2	3	3	2	1	1
GB3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	2	4	2	2	2	3	4	3	2	3
GB4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	2	4	4	4	4	4	3	2	3	4	2	2	2	1	1
GB5	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	2	2	1	3	4	4	4	3	2	2	1	4	4	3	4	2	1
GB6	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	2	1	2	3	3	3	4	2	4	2	4	3	4	3	3	1	1
GB7	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	2	1	1	2	3	2	1	1	3	1	2	2	3	2	2	1	1
GB8	3	3	3	3	3	4	3	4	1	3	3	4	4	4	1	1	1	4	2	2	1	1	2	2	1	4	4	4	3	1	1
GB9	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	2	1	1	1	3	3	3	3	1	1	4	4	4	4	3	1	1
GB10	4	3	4	4	3	4	4	4	2	3	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	3	2	3	1	1
GB11	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	3	1	1	1	2	1	1	1	2	3	3	3	1	1
GB12	4	3	4	3	4	4	3	2	4	3	4	4	3	4	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	3
GB13	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	4	4	4	1	2	1	1	4	3	2	2	1	1
GB14	4	4	3	3	3	3	2	3	3	3	4	4	4	3	1	1	2	1	3	1	2	1	2	1	1	4	2	2	2	1	1
GB15	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	1	4	1	4	1	4	1	2	1	1	1	1
GB16	4	3	3	4	3	4	4	4	2	4	3	4	4	4	2	1	1	2	4	2	1	1	3	1	4	4	2	3	2	1	1
GB17	4	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	3	3	2	1	1	1	2	1	1	1	2	2	1	4	2	3	3	1	1
GB18	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3	2	4	2	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	4	2	2
GB19	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	2	1	4	3	4	2	3	2	4	4	4	3	3	1	1
GB20	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	1	2	3	3	3	1	1
GB21	4	3	3	4	4	4	3	4	2	4	3	4	4	4	2	2	3	4	4	4	4	4	4	2	4	4	1	4	2	3	3
GB22	3	3	3	3	3	4	3	4	1	3	3	4	4	4	1	1	2	2	1	4	1	1	2	2	4	2	3	2	2	1	1
GB23	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	1	4	2	2	1	1	2	2	3	4	3	2	3	1	1
GB24	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	1	1
GB25	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	1	1	1	4	4	4	1	2	1	1	4	1	2	2	2	1
OTO1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	2	1	1
OTO2	3	3	2	3	3	4	2	3	4	3	3	3	3	4	2	1	2	3	3	3	4	1	3	1	3	4	3	3	3	1	1
OTO3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	4	1	4	2	1	4	3	4	4	2	1
OTO4	4	3	3	4	3	4	2	4	3	4	3	4	4	4	2	2	1	1	3	2	3	2	2	1	3	3	3	2	2	1	1
OTO5	3	1	1	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	3	1	1	1	1	1	1	4	2	4	1	1	1	2	2	2	1	1

OTO6	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	2	1	1	1	4	2	1	2	4	1	4	4	3	3	3	1	1
OTO7	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	4	1	1	1	2	4	1	1	1	4	1	4	4	3	3	2	1	1
OTO8	3	3	3	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3	1	1	1	2	4	4	2	1	4	1	4	4	3	2	2	1	1
OTO9	4	2	3	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	4	2	3	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1
OTO1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	2	4	1	2	1	2	2	2	3	3	1	1
OTO1	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	1	1	1	2	2	2	1	3	2	2	3	2	3	2	2	1	2
OTO1	4	3	3	3	2	1	2	2	2	3	4	3	3	4	1	1	1	2	2	3	3	1	3	1	2	2	3	3	3	1	1
OTO1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	2	3	4	4	2	1	4	3	4	4	4	1	1
OTO1	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	2	3	4	4	2	1	4	3	4	4	4	1	1
OTO1	3	3	4	3	3	4	3	4	2	3	4	4	4	3	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	4	3	3	3	1	1
OTO1	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	1	1	2	3	3	2	2	2	1	2	3	3	2	3	1	1
OTO1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	1	1	2	3	2	4	2	3	2	4	4	4	3	3	1	1
OTO1	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	3	4	3	3	1	1
OTO1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	1	1
OTO2	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	4	2	4	1	4	2	4	4	4	4	4	1	1
OTO2	4	3	3	3	3	4	1	2	1	2	2	2	3	3	2	2	1	3	4	3	3	3	3	1	4	3	4	3	4	1	1
OTO2	3	4	4	4	4	4	2	3	2	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	3	3	1	1	3	3	3	4	4	3	2	1
OTO2	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	1	1	1	1	3	4	4	2	3	1	3	4	3	3	2	1
OTO2	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	2	4	4	3	4	4	4	2	4	4	2	1	1	1	1
OTO2	3	3	3	3	3	4	2	2	3	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	3	2	3	3	3	1	1
TKJ1	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	4	3	3	3	3	1	1
TKJ2	3	4	4	4	4	4	3	2	3	3	2	3	3	2	1	1	1	1	3	2	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	1
TKJ3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	2	2	4	4	2	2	4	1	4	4	4	3	3	1	1
TKJ4	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	1	2	1	2	4	2	2	2	1	1
TKJ5	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	4	2	2	2	1	1
TKJ6	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	3	3	3	3	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	3	2	2	1	1
TKJ7	3	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	1	1	2	1	3	2	1	1	2	1	3	3	2	2	3	1	1
TKJ8	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	1	4	2	1	2	2	2	3	3	2	2	1	1	1
TKJ9	4	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	2	2	2	3	2	3	2	3	2	4	4	2	1	2	2	1
TKJ10	4	1	4	1	1	1	2	2	3	3	2	4	4	2	1	1	1	2	4	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	1	1
TKJ11	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	1
TKJ12	3	3	3	4	3	4	4	3	2	4	4	3	3	3	2	2	2	4	3	2	2	3	2	2	4	4	1	1	2	2	1
TKJ13	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	1	1	1	2	4	3	2	1	3	1	1	4	3	3	3	1	1
OI1	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	1	1	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3
OI2	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	2	2	1	2	1	2	4	2	2	1	2	4	4	4	3	1	1
OI3	2	2	2	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	2	2	2	3	4	3	3	4	2	2	3	4	2	2	2	1	1

OI4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	4	3	1	1	2	2	2	4	4	2	3	3	1	1
OI5	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	4	2	2	3	2	2	1	2	2	2	4	4	1	1	1	1	1
OI6	3	3	3	3	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	2	3	1	1	2	1	2	2	3	3	1	1
OI7	1	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1
OI8	2	4	4	4	4	4	3	4	1	4	4	4	4	4	1	1	1	1	4	2	3	1	1	1	4	2	2	2	3	1	1
OI9	1	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	1	2	4	2	1	1	2	1	4	4	2	3	3	1	1
OI10	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	3	4	2	2	3	2	1	2	4	3	3	3	1	1
OI11	2	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	4	4	3	4	1	2	1	2	4	3	3	3	1	1
OI12	1	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	4	4	3	1	1	3	1	4	4	3	4	3	1	1
OI13	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	4	4	4	2	3	2	1	1
KI1	1	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	3	2	2	4	2	2	2	3	4	3	2	3	1	1
KI2	3	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	4	2	2	3	3	2	2	2	1	2	2	3	3	3	2	3	2	2
KI3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	1	2
KI4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	4	3	1	1	1	1
KI5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	1	3	2	1	1	1	1	1	2	3	2	3	1	1
KI6	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	2	3	2	1	2	1	3	3	1	1	2	2	3	4	2	2	1	1	1
KI7	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2	1	1	3	4	2	3	1	2	1	1	2	2	2	3	1	1
KI8	3	3	4	3	3	4	3	4	2	3	4	4	4	3	1	1	1	2	4	4	2	1	4	1	4	4	2	3	3	1	1
KI9	3	3	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	4	2	4	1	4	2	4	4	3	3	2	2	1
KI10	1	1	3	1	1	1	1	1	3	2	1	2	2	2	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	3	4	4	4	3	1	1
KI11	1	3	4	3	4	2	1	2	3	3	4	2	3	1	2	2	2	3	4	3	3	4	2	2	3	4	3	2	2	1	2
KI12	4	3	3	4	3	4	4	1	3	1	1	2	3	2	2	1	1	2	4	2	1	2	2	2	2	3	2	1	2	1	1
KI13	3	3	4	4	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	1	1	2	1	3	3	3	1	1	1
KA1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	2	2	3	2	4	1	1	2	2	1	2	3	4	4	4	3	1
KA2	2	3	4	4	3	4	3	4	4	3	2	4	4	3	3	1	1	2	4	3	1	2	3	1	2	1	4	4	4	3	1
KA3	4	2	2	1	2	2	2	1	4	2	3	3	2	2	2	1	2	1	3	1	1	3	2	2	1	3	3	3	2	2	1
KA4	4	3	3	4	3	4	4	1	3	1	1	2	3	2	2	1	1	2	4	2	1	2	2	2	2	3	2	1	1	1	1
KA5	1	1	3	1	1	1	1	1	3	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	1	3	2	2	2	3	1	1
KA6	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	2	1	3	2	1	1	2	1	1	2	4	4	4	1	1
KA7	3	3	4	4	3	4	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	1	3	3	2	1	2	2	1	1	3	4	2	1	1	1
KA8	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	3	2	3	2	2	1	1
KA9	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	1	2	3	2	3	2	1	2	2	4	2	2	1	2	3	1
KA10	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	1	3	1	4	2	1	2	4	1	4	4	4	3	3	1	1
KA11	1	2	2	1	1	2	1	1	1	3	1	1	2	1	2	1	1	4	4	2	4	1	3	2	1	3	3	4	3	2	1
KA12	2	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	1	2	1	1	2	4	2	1	1	2	1	4	4	3	3	3	1	1
KA13	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	2	2	2	3	2	3	2	3	2	4	4	3	1	2	4	1



PM1	3	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	2	3	2	2	1	2	2	2	4	4	3	4	3	2	1	
PM2	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	1	1	
PM3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	3	2	3	2	2	1	3	3	4	4	3	1	1	
PM4	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	3	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	3	4	3	1	1	
PM5	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	3	2	4	4	4	2	1	1	3	3	4	4	3	2	2	3	3	
PM6	3	3	3	4	3	4	4	3	2	4	4	3	3	3	2	1	1	2	3	2	3	2	2	1	2	2	3	3	3	1	1	
PM7	2	4	3	4	2	3	3	2	2	2	3	4	3	2	2	1	1	1	4	2	1	2	4	1	4	4	3	3	2	1	1	
PM8	1	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	1	1	2	3	2	1	3	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	
PM9	1	1	3	1	1	1	1	1	3	2	1	2	2	2	3	2	2	4	4	4	4	4	3	2	3	4	4	3	4	1	1	
PM10	1	2	4	2	3	3	4	1	1	3	3	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	1	2	2	1	
PM11	4	4	3	3	3	3	2	3	3	3	4	4	4	3	3	1	1	2	4	3	1	2	3	1	2	1	3	2	3	2	3	
PM12	1	3	3	2	2	4	3	2	3	4	2	1	3	2	3	2	2	3	2	2	4	2	2	2	3	4	3	1	1	1	1	
PM13	3	4	2	1	3	4	2	1	2	2	3	3	4	4	4	2	1	4	3	1	1	2	2	2	3	4	2	3	3	1	1	
PM14	3	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	3	4	2	1	1	
PM15	4	2	2	1	2	2	2	1	4	2	3	3	2	2	2	2	2	4	3	2	2	3	2	2	4	4	2	1	2	3	1	
PM16	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	4	2	3	3	1	1	
PM17	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	3	4	4	3	3	1	1	
PM18	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	2	1	1	2	3	2	2	2	2	2	4	4	3	4	4	2	2
PM19	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	3	3	3	3	2	1	1	2	3	2	4	2	3	2	4	4	3	3	2	1	1	
PM20	1	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	1	1	1	
PM21	3	3	3	2	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	1	1	2	1	3	2	1	1	2	1	3	3	2	2	2	1	1	
PM22	3	2	2	1	3	2	1	1	1	3	1	1	2	1	3	1	1	2	3	2	1	1	2	1	2	3	1	1	1	1	1	
PM23	3	1	2	1	3	2	1	3	2	2	2	3	3	3	1	1	1	3	4	2	2	3	2	1	2	4	2	1	1	1	1	
PM24	4	3	3	3	3	4	1	2	1	2	2	2	3	3	2	1	2	1	3	3	1	1	2	2	3	4	1	3	1	1	1	
PM25	4	3	3	4	3	4	4	1	3	1	1	2	3	2	3	2	2	3	2	2	4	2	2	2	3	4	3	2	2	1	2	

DATA ANGKET PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

107

	Item1	Item2	Item3	Item4	Item5	Item6	Item7	Item8	Item9	Item10	Item11	Item12	Item13	Item14	Item15	Item16	Item17	Item18	Item19	Item20	Item21	Item22	Item23	Item24	Item25	Item26	Item27	Item28	Item29	Item30	Item31	Item32	Item33	Item34	Item35	
GP1	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	
GP2	3	3	2	3	2	3	2	3	3	2	1	4	4	4	3	4	3	2	2	2	1	1	1	2	2	3	2	2	2	2	3	2	1	1	1	
GP3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
GP4	3	3	3	3	3	2	4	4	2	2	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	1	1	1	4	4	2	2	3	2	1	2	1	1	1	1	
GP5	2	3	3	3	1	3	1	3	1	1	1	1	1	4	3	4	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	
GP6	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	2	3	3	4	3	4	4	4	4	3	1	1	1	3	3	4	2	3	2	2	3	1	1	2	1	
GP7	3	3	3	4	1	4	3	3	1	1	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	
GP8	3	2	2	4	2	1	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	
GP9	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	1	2	1	3	3	3	2	3	3	1	2	2	1	2	1	
GP10	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	1	1	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	
GP11	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	4	1	3	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	2	4	1	3	2	3
GP12	1	1	1	2	2	3	1	4	4	4	1	1	1	4	4	4	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	3	3	3	2	4	3	2	1	2	
GP13	3	3	3	4	2	3	4	3	4	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	4	1	1	1	2	1	2	2	3	2	3	3	1	1	1	1	
GP14	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	
GP15	4	3	3	4	4	4	2	3	3	3	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	2	1	1	3	3	2	2	2	2	4	3	1	1	4	4	
GP16	3	1	3	3	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	
GP17	1	2	2	4	1	4	2	2	1	1	1	1	1	4	2	2	3	2	2	1	1	1	1	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
GP18	3	1	2	3	2	3	1	4	3	3	3	1	3	4	3	3	1	2	2	2	3	1	1	3	2	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	
GP19	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	3	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	2	
GP20	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	4	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2	1	1	
GP21	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	1	1	
GP22	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2	4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	
GP23	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	1	1	1	4	4	2	3	4	4	1	2	2	1	1	1	
GP24	4	3	4	4	3	3	4	3	2	2	2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	1	1	1	4	3	4	2	2	3	2	2	1	2	1	1	
GP25	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
AV1	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	
AV2	4	3	3	4	3	2	4	4	4	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	1	4	4	2	2	2	2	2	3	2	1	1	1	
AV3	3	3	3	3	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	
AV4	3	2	3	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	3	1	1	2	2	
AV5	3	4	4	4	1	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	1	2	2	2	3	2	2	2	1	3	1	1	1	1	
AV6	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	1	2	1	
AV7	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	2	3	3	4	3	4	3	2	2	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	2	1	1	
AV8	3	2	3	3	2	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3	1	1	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	
AV9	4	3	3	4	4	4	2	3	3	3	4	4	4	4	2	3	3	3	3	3	3	1	1	1	3	3	4	2	3	2	2	4	1	3	2	3

AV10	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	4	1	1	1	2	1	2	2	3	2	3	2	2	3	1	1
AV11	3	3	3	3	3	2	4	4	4	2	2	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	1	1	1	
AV12	3	1	3	3	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	1	1	2	1		
AV13	3	4	4	4	1	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	
GB1	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	3	1	3	4	3	3	4	4	3	3	1	1	1	2	3	2	1	2	2	1	2	2	3	1	2	
GB2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	2	3	2	2	3	4	1	1	1	1	
GB3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	2	3	3	3	3	3	3	3	4	1	1	1	1
GB4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	2	1	2	2	3	2	2	2	2	2	2	4	3	2	3	3
GB5	2	3	3	4	2	2	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	2	1	1	2	2	2	3	4	3	1	2	1	1	3	2	
GB6	3	3	3	4	2	3	3	3	4	4	4	4	4	2	4	3	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	3	2	3	1	2	1	1	1	1
GB7	3	2	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	3	3	1	1	1	
GB8	3	3	3	4	2	3	4	4	4	4	4	2	3	4	3	4	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	2	1	4	3	1	1	1
GB9	2	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	3	2	1	1	1	
GB10	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	3	1	1	2	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1	1	
GB11	2	2	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	4	2	1	2	1	
GB12	1	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1	
GB13	2	2	2	3	2	2	1	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	3	3	2	2	2	2	1	4	1	1	1	1	
GB14	3	4	3	4	1	2	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1
GB15	3	3	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
GB16	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	4	1	2	2	1	4	2	1	1	1	
GB17	2	3	3	4	2	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	1	1	1	3	3	2	1	3	3	3	1	1	1	1	1	
GB18	3	3	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	4	4	4	4	4	3	4	3	2	2	3	
GB19	3	3	3	4	2	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	2	1	1	3	3	3	3	3	3	2	4	3	1	1	1	
GB20	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	2	2	2	1	1	1	1
GB21	3	3	4	3	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	2	1	2
GB22	3	3	3	4	2	3	3	3	4	4	4	4	4	2	4	3	3	4	3	3	4	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1	2
GB23	1	2	2	4	1	4	2	2	1	1	1	1	1	4	2	2	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1
GB24	1	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	1	2	2	2	3	2	2	2	1	4	2	1	1	1	
GB25	3	3	3	3	3	2	4	4	2	2	1	2	2	3	4	4	4	3	3	3	1	1	1	1	1	2	2	3	2	1	2	2	1	1	1	1
OTO	2	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	
OTO	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3	4	4	4	4	3	2	1	1	3	3	3	3	2	2	1	4	3	1	1	1	
OTO	2	3	2	3	3	3	2	3	3	1	1	1	1	3	2	3	2	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
OTO	3	2	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	1	1	1	2	3	3	2	2	2	1	3	2	1	1	1	1
OTO	1	2	1	4	1	2	3	3	1	2	1	1	2	4	1	3	2	2	2	2	1	1	1	3	3	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1
OTO	3	4	3	4	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	3	3	3	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	1
OTO	3	4	4	4	3	3	4	3	3	2	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1	1
OTO	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	2	3	4	1	3	1	2	1	1	1	1	1	1



OI8	3	2	4	4	1	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	1	1	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	1	1
OI9	3	3	2	3	2	2	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	2	3	3	4	1	1	1	1	1	1	2	2	1	3	3	2	3	3	
OI10	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	3	3	2	3	3	
OI11	3	2	2	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	3	3	2	2	2	2	1	2	1	1	1	
OI12	3	4	3	4	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	3	2	3	2	3	3	2	2	1	1	1	
OI13	3	2	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	2	3	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1	1	
KI1	4	2	4	3	3	4	2	4	4	1	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	1	1	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	
KI2	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	2	2	2	3	1	2	1	1	1	
KI3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	
KI4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1	
KI5	2	2	2	4	1	4	2	3	2	3	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	3	4	3	3	4	4	4	2	3	2	3	2	
KI6	4	2	4	3	3	4	2	4	4	1	3	4	4	4	3	4	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
KI7	3	3	3	3	3	2	4	4	2	2	1	2	2	3	4	4	2	2	3	3	2	1	1	3	2	2	3	3	3	2	2	1	1	2	
KI8	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	
KI9	1	2	2	4	1	4	2	2	1	1	3	1	1	4	2	2	3	2	2	1	3	1	1	3	2	1	2	1	2	1	4	2	3	2	
KI10	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	4	3	1	2	
KI11	4	3	4	4	3	3	4	3	2	2	2	3	3	4	3	3	3	4	3	3	1	1	2	1	1	3	2	2	2	1	3	1	1	2	
KI12	3	3	4	3	1	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	4	3	3	2	1	2	3	4	3	2	1	2	1	1	1	
KI13	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	2	3	2	3	3	2	2	4	4	4	4	2	3	1	2	2	3	
KA1	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	1	2	2	3	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1	1	
KA2	1	1	1	4	2	3	3	4	3	3	1	1	3	4	4	4	3	2	2	2	1	1	1	2	2	3	3	4	3	2	3	2	2	2	
KA3	3	4	3	4	3	2	3	3	3	2	2	2	1	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	2	2	1	2	3	3	2	3	2	2	1	
KA4	3	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	
KA5	2	3	3	3	3	2	2	3	2	2	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	
KA6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	1	1	1	2	2	3	2	2	2	1	2	1	1	1	
KA7	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	1	3	3	3	3	3	4	4	4	4	1	1	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	
KA8	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	3	2	1	
KA9	4	3	4	4	3	3	4	3	2	2	2	3	3	4	3	3	4	2	3	4	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	4	
KA10	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	2	1	1	1	1	1	3	3	4	2	3	2	2	2	2	2	1	
KA11	4	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	1	1	1	2	1	2	2	3	2	3	1	1	1	2	
KA12	3	3	3	3	2	3	2	3	1	1	1	1	2	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2
KA13	3	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	1	1	2	3	3	3	3	2	3	2	2	1	1	
PM1	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	1	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	
PM2	4	2	3	3	3	4	2	4	4	1	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	1	1	1	2	1	1	1	2	3	2	2	2	1	1	
PM3	2	4	3	4	1	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	2	4	1	1	1	1	
PM4	1	2	1	4	1	2	3	3	1	2	1	1	2	4	1	3	4	3	3	3	1	1	1	4	4	2	3	4	2	1	2	2	1	1	
PM5	2	3	3	3	1	3	1	3	1	2	1	1	1	4	3	4	4	3	3	4	3	1	1	2	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	2

PM6	3	3	3	3	4	4	3	4	2	1	4	2	3	3	2	4	3	4	3	4	2	1	2	1	3	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2
PM7	2	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	2	1	3	3	2	2	3	4	4	4	4	3	3	1	1	1	1	
PM8	3	2	3	3	2	4	3	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	3	2	1	1	3	3	3	3	4	3	2	2	1	1	2	1	
PM9	2	3	3	3	1	3	1	3	1	1	2	1	1	4	3	4	4	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	3	1	2	2	1
PM1	3	1	3	3	2	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	2	3	2	1	1	1	1	1	1	2	2	3	2	1	2	2	2	1	1
PM1	3	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1
PM1	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	2	1	2	2	4	3	2	1	1	1	1	1	1
PM1	3	3	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3	1	1	1	2	2	2	3	3	2	2	3	1	3	2	3
PM1	2	3	3	3	3	2	3	2	1	3	2	3	1	3	2	3	3	3	4	3	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	2	1	2
PM1	3	2	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	1	1	3	3	4	4	4	3	3	2	1	1	1	1
PM1	1	1	3	4	2	3	3	4	3	3	1	1	3	4	4	4	4	4	4	3	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1
PM1	1	4	1	3	1	2	2	4	2	1	1	1	1	4	1	4	2	3	3	3	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	3	1	1	2	1
PM1	3	3	2	1	2	3	4	3	2	1	2	3	4	3	2	1	3	4	3	3	1	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1
PM1	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	1	1	1	2	3	4	1	3	1	1	2	1	1	1	1
PM2	2	3	2	3	3	3	2	3	3	1	1	2	1	3	2	3	3	3	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1
PM2	2	3	3	4	2	4	3	3	4	1	4	3	4	4	4	4	3	3	4	2	2	2	1	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1
PM2	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	2	3	3	4	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1
PM2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	4	2	4	3	3	3	4	4	4	3	1	1	1	3	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1
PM2	3	3	3	4	2	3	4	3	4	4	4	2	3	4	3	4	4	2	4	4	2	2	2	3	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1
PM2	3	4	2	4	3	2	3	4	4	2	4	3	4	3	3	3	2	3	3	4	1	1	2	2	1	2	1	3	1	1	1	3	2	1	1

**TABEL PENENTUAN JUMLAH SAMPEL DARI POPULASI  
TERTENTU  
DENGAN TARAF KESALAHAN 1%, 5% DAN 10%**

**TABEL 3.1**  
**PENENTUAN JUMLAH SAMPEL DARI POPULASI TERTENTU**  
**DENGAN TARAF KESALAHAN 1%, 5%, DAN 10%**

N	s			N	s			N	s		
	1%	5%	10%		1%	5%	10%		1%	5%	10%
10	10	10	10	280	197	155	138	2800	537	310	247
15	15	14	14	290	202	158	140	3000	543	312	248
20	19	19	19	300	207	161	143	3500	558	317	251
25	24	23	23	320	216	167	147	4000	569	320	254
30	29	28	27	340	225	172	151	4500	578	323	255
35	33	32	31	360	234	177	155	5000	586	326	257
40	38	36	35	380	242	182	158	6000	598	329	259
45	42	40	39	400	250	186	162	7000	606	332	261
50	47	44	42	420	257	191	165	8000	613	334	263
55	51	48	46	440	265	195	168	9000	618	335	263
60	55	51	49	460	272	198	171	10000	622	336	263
65	59	55	53	480	279	202	173	15000	635	340	266
70	63	58	56	500	285	205	176	20000	642	342	267
75	67	62	59	550	301	213	182	30000	649	344	268
80	71	65	62	600	315	221	187	40000	563	345	269
85	75	68	65	650	329	227	191	50000	655	346	269
90	79	72	68	700	341	233	195	75000	658	346	270
95	83	75	71	750	352	238	199	100000	659	347	270
100	87	78	73	800	363	243	202	150000	661	347	270
110	94	84	78	850	373	247	205	200000	661	347	270
120	102	89	83	900	382	251	208	250000	662	348	270
130	109	95	88	950	391	255	211	300000	662	348	270
140	116	100	92	1000	399	258	213	350000	662	348	270
150	122	105	97	1100	414	265	217	400000	662	348	270
160	129	110	101	1200	427	270	221	450000	663	348	270
170	135	114	105	1300	440	275	224	500000	663	348	270
180	142	119	108	1400	450	279	227	550000	663	348	270
190	148	123	112	1500	460	283	229	600000	663	348	270
200	154	127	115	1600	469	286	232	650000	663	348	270
210	160	131	118	1700	477	289	234	700000	663	348	270
220	165	135	122	1800	485	292	235	750000	663	348	270
230	171	139	125	1900	492	294	237	800000	663	348	271
240	176	142	127	2000	498	297	238	850000	663	348	271
250	182	146	130	2200	510	301	241	900000	663	348	271
260	187	149	133	2400	520	304	243	950000	663	348	271
270	192	152	135	2600	529	307	245	1000000	663	348	271
								∞	664	349	272

**RUANGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**  
**DI SMK N 2 DEPOK**





**RUANGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI TEMPAT  
DISKUSI DENGAN GURU**



**RUANGAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI TEMPAT  
DISKUSI DENGAN TEMAN**



**PEMANFAATAN FASILITAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
OLEH GURU**



## **GEDUNG BARU PERPUSTAKAAN SEKOLAH**



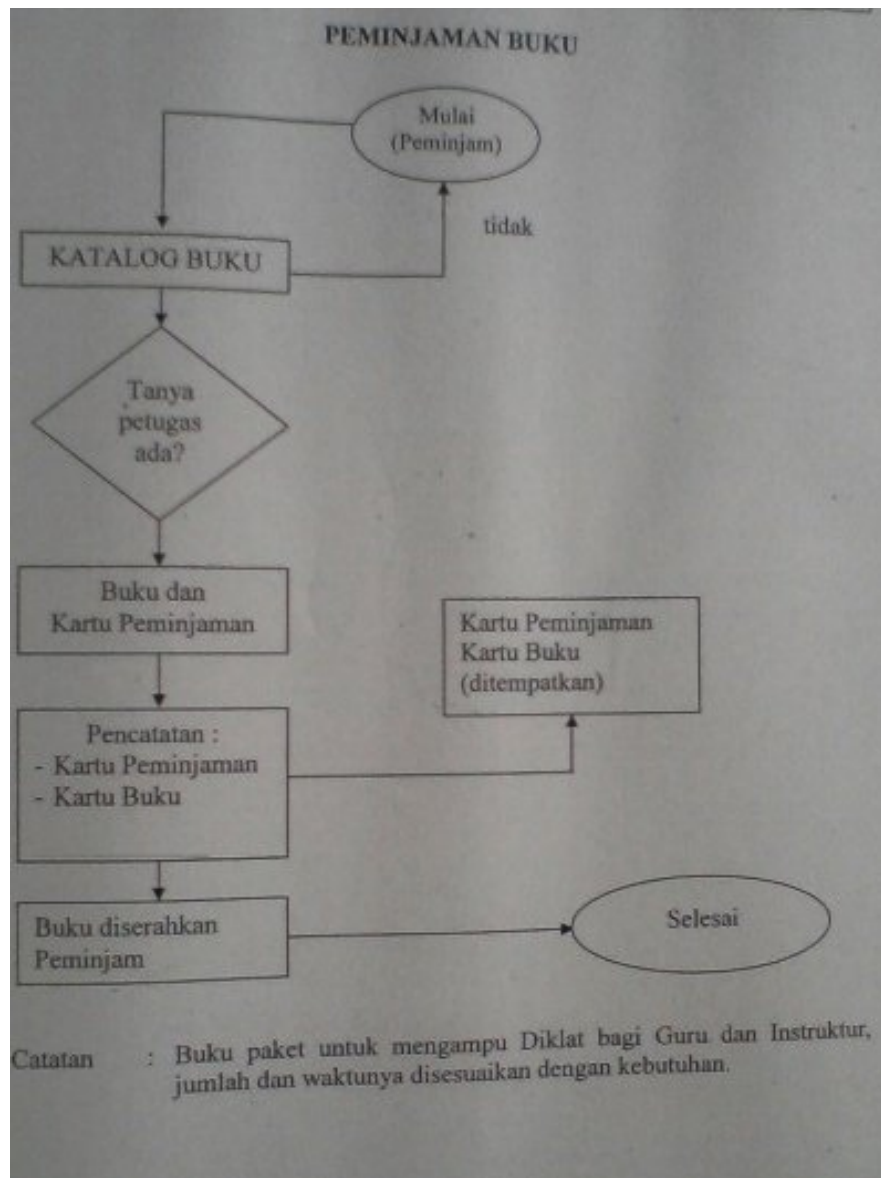
## PENGELOLAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

### SEKOLAH

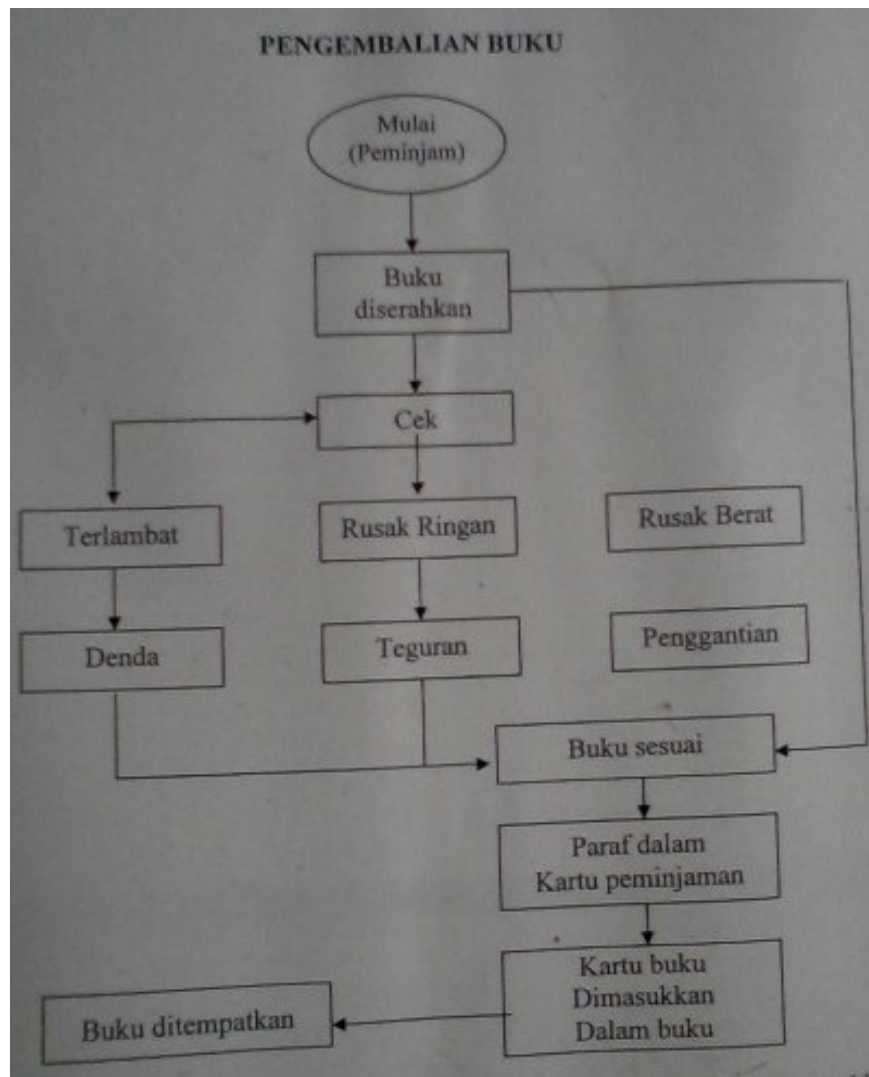
No	Nomor Golongan	Golongan	Eksemplar	Judul
1	000	Karya Umum	96	19
2	100	Filsafat	3	1
3	200	Agama	1.267	39
4	300	Ilmu-ilmu Sosial	910	190
5	400	Bahasa	341	186
6	500	Ilmu-ilmu Murni	5.776	113
7	600	Ilmu-ilmu Terapan (Teknologi)	23.619	697
8	700	Kesenian dan Olahraga	225	70
9	800	Kesusastraan	75	47
10	900	Sejarah dan Geografi	1.472	42
		Fisika Inggris	35	35
		Fisika Indonesia	212	42
		Majalah	490	93
		<b>Jumlah</b>	34.521	1574



## PENGELOLAAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN SEKOLAH



## PENGELOLAAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN SEKOLAH



## KARTU PEMINJAMANAN BUKU PERPUSTAKAAN SEKOLAH

**KARTU BUKU  
PERPUSTAKAAN  
SMK N 2 DEPOK  
( STM PEMBANGUNAN )  
YOGYAKARTA**

No. Inv. : \_\_\_\_\_ No. Buku : \_\_\_\_\_

Pengarang : \_\_\_\_\_

Judul : Remaja

NAMA	TANGGAL		PARAF
	PINJAM	KEMBALI	
Ika W	14/3	28/309	

**KARTU PERPUSTAKAAN**  
SMK N 2 Depok, Sleman, Yogyakarta 55281  
 Jl. Balarong, Sleman, Yogyakarta 55281





Ada pinjam  
sudah masuk



**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBIMBING TUGAS AKHIR SKRIPSI S1 / TUGAS AKHIR D3**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : PRAMUDI UTOMO, M.Si  
 NIP : 19600825 198601 1 001  
 Pangkat/gol : PENATA TK 1 / III D  
 Jabatan : Lektor

Menyatakan bersedia ditunjuk sebagai pembimbing/ konsultasi dari mahasiswa tersebut dibawah ini.

Nama : SITI MULYANI No. Mhs. 06502241031  
 Jurusan : Pend. Teknik. Elektronika Angkatan Th. 2006

**RENCANA JUDUL TUGAS AKHIR SKRIPSI / PROYEK AKHIR**

PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN  
 SEKOLAH SUNA PENINGKATAN MUTU  
 PENDIDIKAN DI SMK N 2 DEPOK

Yogyakarta, 12 AGUSTUS 2010

Yang membuat pernyataan

- 

(PRAMUDI UTOMO, M.Si)

**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOMOR : 114/ELK/Q-1/VIII/2010**

**TENTANG  
PENGANGKATAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR SKRIPSI  
BAGI MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**DEKAN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

- Menimbang** : 1. Bahwa sehubungan dengan telah dipenuhi syarat untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta, perlu diangkat pembimbing.  
2. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003.  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999.  
3. Keputusan Presiden RI: a. Nomor 93 tahun 1999; b. 305/M tahun 1999.  
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI: Nomor 274/O/1999.  
5. Keputusan Mendiknas RI Nomor 003/O/2001.  
6. Keputusan Rektor UNY Nomor : 529/H34/KP/2007.

**M E M U T U S K A N**

**Menetapkan**

**Pertama** : Mengangkat Pembimbing Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta sebagai berikut :

Nama Pembimbing : Pramudi Utomo, M.Si  
Bagi mahasiswa :  
Nama/No.Mahasiswa : **Siti Mulyani / 06502241031**  
Jurusan : Pendidikan Teknik Elektronika

**Kedua** : Dosen pembimbing disertai tugas membimbing penulisan Tugas Akhir Skripsi sesuai dengan Pedoman Tugas Akhir Skripsi.

**Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

**Keempat** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan : di Yogyakarta  
Pada tanggal : 16 Agustus 2010  
Dekan



Sardian Suyanto, Ed.D  
NID. 19540810 197803 1 001

**Tembusan Yth :**

1. Pembantu Dekan II, FT UNY
2. Ketua Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika
3. Kasub. Bag. Pendidikan FT UNY
4. Yang bersangkutan

Wir/15/08/2010/11:12:01

Kepada :

Yth. Bpk. Suparman, M. Pd.

Dosen Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika

Fakultas Teknik UNY

Di Yogyakarta

Dengan ini kami mohon dengan hormat bantuan Bapak untuk dapat menjadi validator instrumen penelitian Tugas Akhir Skripsi dari mahasiswa :

Nama : Siti Mulyani

NIM : 06502241031

Jurusan : Pendidikan Teknik Elektronika

Judul Skripsi : Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah

Guna Peningkatan Mutu Pendidikan di SMK N 2 Depok

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya, atas bantuan dan kesediaan bapak kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, Januari 2011

Dosen Pembimbing



Pramudi Utomo, M.Si  
NIP. 19600825 198601 1 001

Mahasiswa



Siti Mulyani  
NIM. 06502241031

**SURAT PERNYATAAN *JUDGEMENT***  
**INSTRUMEN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suparman, M.Pd.

NIP : 19491231 197803 1 004

Jabatan : Dosen Pendidikan Teknik Elektronika

Menerangkan bahwa :

Nama Peneliti : Siti Mulyani

NIM : 06502241031

Program Studi : Pendidikan Teknik Elektronika

Judul Penelitian : Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah  
 Guna Peningkatan Mutu Pendidikan di SMK N 2 Depok

Telah mengadakan konsultasi dan setelah kami lakukan pengkajian, maka kami berikan perbaikan dan saran-saran sebagai berikut:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

dan selanjutnya instrument ini Kami nyatakan tidak / kurang / cukup / sangat)\* layak untuk digunakan sebagai instrument penelitian.

Yogyakarta, Januari 2011

Pemberi Judgement,



Suparman, M.Pd.  
 NIP. 19491231 197803 1 004

Kepada :

Yth. Bpk. Muhammad Munir, M. Pd.

Dosen Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika

Fakultas Teknik UNY

Di Yogyakarta

Dengan ini kami mohon dengan hormat bantuan Bapak untuk dapat menjadi validator instrumen penelitian Tugas Akhir Skripsi dari mahasiswa :

Nama : Siti Mulyani

NIM : 06502241031

Jurusan : Pendidikan Teknik Elektronika


Judul Skripsi : Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah

Guna Peningkatan Mutu Pendidikan di SMK N 2 Depok

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya, atas bantuan dan kesediaan bapak kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 16 Januari 2011

Dosen Pembimbing



Pramudi Utomo, M.Si  
NIP. 19600825 198601 1 001

Mahasiswa



Siti Mulyani  
NIM. 06502241031

**SURAT PERNYATAAN *JUDGEMENT***  
**INSTRUMEN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Munir, M.Pd.

NIP : 19630512 198901 1 001

Jabatan : Dosen Pendidikan Teknik Elektronika

Menerangkan bahwa :

Nama Peneliti : Siti Mulyani

NIM : 06502241031

Program Studi : Pendidikan Teknik Elektronika

Judul Penelitian : Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah  
 Guna Peningkatan Mutu Pendidikan di SMK N 2 Depok

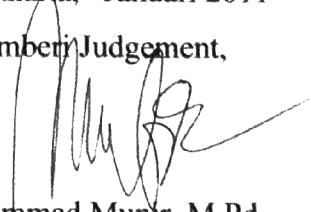
Telah mengadakan konsultasi dan setelah kami lakukan pengkajian, maka kami berikan perbaikan dan saran-saran sebagai berikut:

- 1). Perbaikan yang menyangkut / masalah dan lain-lain.
  - 2). Kelengkapan perbaikan sesuai jawaban
- .....
- .....
- .....

dan selanjutnya instrument ini Kami nyatakan tidak / kurang / cukup /  
 (sangat)\* layak untuk digunakan sebagai instrument penelitian.

Yogyakarta, Januari 2011

Pemberi Judgement,

  
Muhammad Munir, M.Pd.  
 NIP. 19630512 198901 1 001





KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS TEKNIK**

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281  
Telp. (0274) 586168 psw. 276,289,292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734  
website : <http://ft.uny.ac.id> e-mail: [ft@uny.ac.id](mailto:ft@uny.ac.id) ; [teknik@uny.ac.id](mailto:teknik@uny.ac.id)

128  
31/01/2011 10:27:29



Certificate No. QSC 00592

Nomor : 106/H34.15/PL/2011  
Lamp. : 1 (satu) bendel  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

31 Januari 2011

Yth.

1. Gubernur Provinsi DIY c.q. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY
2. Bupati Sleman c.q. Kepala Bappeda Kabupaten Sleman
3. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Propinsi DIY
4. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
5. Kepala SMKN 2 Depok

Dalam rangka pelaksanaan Mata Kuliah Tugas Akhir Skripsi kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dengan judul **"Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Guna Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMKN 2 Depok"**, bagi mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM	Jurusan/Prodi	Lokasi Penelitian
1.	Siti Mulyani	06502241031	Pend. Teknik Elektronika - S1	SMKN 2 Depok;

Dosen Pembimbing/Dosen Pengampu : Pramudi Utomo, M.Si,  
NIP : 19600825 198601 1 001

Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai tanggal 31 Januari 2011 sampai dengan selesai.

Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,  
u.b. Pembantu Dekan I,



Dr. Sudji Munadi  
NIP 19530310 197803 1 003

Tembusan:  
Ketua Jurusan  
Ketua Program Studi





**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814, 512243 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

Nomor : 070/0643/V/2011

Membaca Surat : Dekan Fak Teknik UNY

Nomor : 106/H34 15/PL/I/2011

Tanggal Surat : 31 Januari 2011

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 Pemerintahan 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 Perijinan, 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 : SITI MULYANI

NIP/NIM : 0650 2241031

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta.

Judul : PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH GUNA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI SMKN 2 DEPOK

Lokasi : Kabupaten Sleman

Waktu : 3 (tiga) Bulan.

Mulai tanggal : 01 Februari s/d 01 Mei 2011

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 **softcopy** hasil penelitiannya kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam **compact disk (CD)** 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 dengan mengajukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di : Yogyakarta

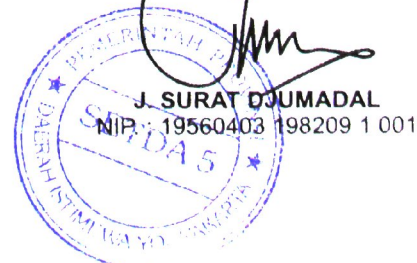
Pada tanggal : 01 Februari 2011

An. Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub. Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, Cq. Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Provinsi DIY
4. Dekan Fak Teknik UNY
5. Yang bersangkutan.







PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH 130  
( BAPPEDA )

Alamat : Jl. Parasaniya No. 1 Beran, Tridadi, Sleman 55511  
Telp. & Fax. (0274) 868800. E-mail : bappeda@slmanka.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 07.0 / Bappeda/ 0265/ 2011

**TENTANG  
PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor: 55 /Kep.KDH/A/2003 tentang Izin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 070/0643/V/2011 Tanggal: 31 Januari 2011. Hal : Izin Penelitian.

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : **SITI MULYANI**  
No. Mhs/NIM/NIP/NIK : 06502241031  
Program/ Tingkat : S1  
Instansi/ Perguruan Tinggi : UNY.  
Alamat Instansi/ Perguruan Tinggi : Kampus Karangmalang, Yogyakarta  
Alamat Rumah : Nanggulan, RT 08/17, Maguwoharjo, Depok, Sleman  
No. Telp/ Hp : 081804122131  
Untuk : Mengadakan Penelitian dengan judul:  
**"PEMANFAATAN DAN PEMBERDAYAAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH GUNA PENINGKATAN MUTU  
PENDIDIKAN DI SMKN 2 DEPOK"**  
Lokasi : SMKN 2 Depok  
Waktu : Selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal: 1 Februari 2011. s/d  
31 Mei 2011.

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melapor diri kepada pejabat pemerintah setempat (Camat/ Lurah Desa) atau kepala instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.*
5. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/ non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

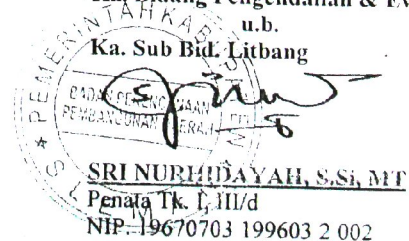
Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di : Sleman  
Pada Tanggal : 01 Februari 2011

**Tembusan Kepada Yth :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Ka. Badan Kesbanglinmas & PB Kab. Sleman
3. Ka. Dinas Pendidikan, Pemuda & OR Kab. Sleman
4. Ka. Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Kec. Depok
6. Ka. SMKN 2 Depok
7. Dekan Fak. Teknik -UNY
8. Pertinggal

A.n. Kepala BAPPEDA Kab. Sleman  
Ka. Bidang Pengendalian & Evaluasi  
u.b.  
Ka. Sub Bid. Litbang

  
SRI NURHIDAYAH, S.Si, MT  
Penata Tk. I, III/d  
NIP. 19670703 199603 2 002

SMKN NEGERI 2 DEPOK SLEMAN  
AG. NOMER: 070/082  
TANGGAL: 17/2/11





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA

## SMK NEGERI 2 DEPOK

Mrican ,Caturtunggal ,Depok ,Sleman Telp. 513515 Fax. 513438

E-mail : smkn2depok@yahoo.com

YOGYAKARTA 55281



### SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 1409

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Depok Sleman menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : SITI MULYANI  
No.Induk Mahasiswa : 06502241031  
Program Study : PendidikanTeknik Elektronika – S1  
Fakultas Teknik  
Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian pada tanggal 10 Februari 2011 sampai 28 Maret 2011 dengan judul “ **Pemanfaatan dan Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Guna Peningkatan Mutu Pendidikan di SMK Negeri 2 Depok** “

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Sleman, 28 Maret 2011

Kepala Sekolah

Drs. Aragani Mizan Zakaria

NIP. 19630203 198803 1 010