

**PREFERENSI SISWA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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

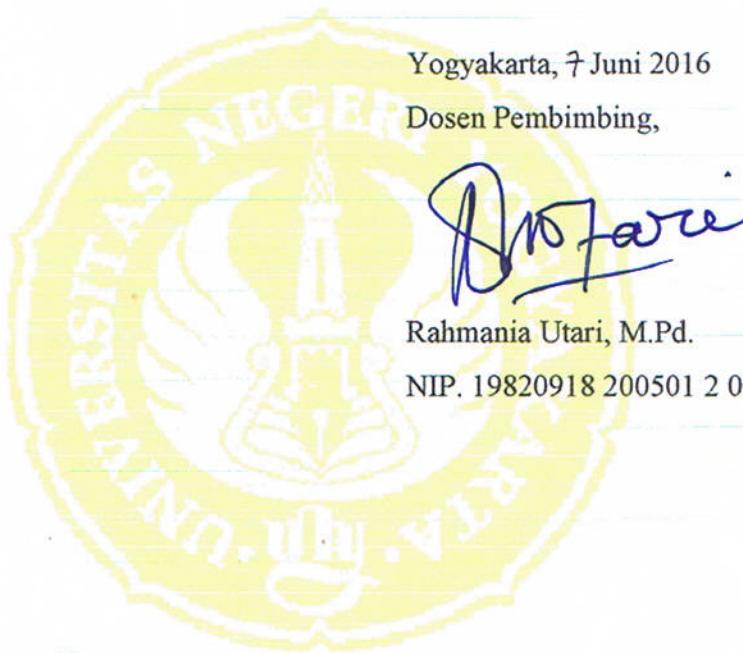


Oleh
Isna Muslikah
NIM 12101241019

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JULI 2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PREFERENSI SISWA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA YOGYAKARTA" yang disusun oleh Isna Muslikah, NIM. 12101241019 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.



SURAT PERNYATAAN

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

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

Yogyakarta, Juli 2016
Yang Menyatakan,

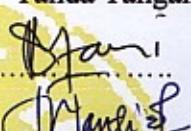


Isna Muslikah
NIM 12101241019

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PREFERENSI SISWA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA YOGYAKARTA" yang disusun oleh Isna Muslikah, NIM 12101241019 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 21 Juni 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Rahmania Utari, M.Pd.	Ketua Penguji		13 Juli 2016
Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd.	Sekretaris Penguji		13 Juli 2016
Dr. Ishartiwi, M.Pd.	Penguji Utama		11 Juli 2016



MOTTO

- Membaca karya seorang penulis bukan sekedar memperoleh ide dari apa yang dikatakannya, melainkan pergi bersamanya dan berjalan-jalan ditemani olehnya (Andre Gide).
- Buku adalah sahabat yang paling tenang dan setia, pembimbing yang paling bijak dan terbuka, dan guru yang paling sabar (Ralph Waldo Emerson).

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku tercinta Bapak Mujiono dan Ibu Warni.
2. Kakakku Ani Safitri, Adikku Ahmad Anshori, dan Andriyanto.
3. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Agama, Nusa dan Bangsa.

PREFERENSI SISWA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA YOGYAKARTA

Oleh
Isna Muslikah
NIM 12101241019

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) aspek yang paling banyak dipilih sebagai prioritas siswa dalam menggunakan dan mengunjungi perpustakaan, dan (2) gambaran preferensi siswa terhadap lima aspek perpustakaan yaitu sumber daya, petugas perpustakaan, layanan, petunjuk/bimbingan, dan lingkungan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Subjek penelitian ini yaitu siswa dari SMP Negeri 3 Yogyakarta, SMP Negeri 13 Yogyakarta dan SMP Negeri 14 Yogyakarta. Teknik pengambilan sampel yang digunakan yaitu *proportionate random sampling*, diperoleh sampel sebanyak 94 siswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu angket. Skala angket yang digunakan yaitu skala rangking dipaksakan/forced ranking scale dan teknik analisis data menggunakan *mean values of ordinal data*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) aspek yang menjadi prioritas siswa ketika mengunjungi dan menggunakan perpustakaan berdasarkan perhitungan *mean* secara berturut-turut adalah a) sumber daya (2,40), b) lingkungan (2,84), c) petugas perpustakaan (3,03), d) petunjuk/bimbingan (3,35), dan e) layanan (3,37). (2) Gambaran preferensi siswa terhadap aspek sumber daya yaitu a) koleksi sesuai dengan kebutuhan (2,05): menunjang tugas dan ekstrakurikuler, b) memiliki koleksi rekreasi (2,10): bervariasi, c) koleksi mutakhir (2,51): diperbarui minimal satu tahun sekali, d) koleksi CD/DVD (3,34): dilengkapi peralatan pemutar, diberi tema islami dan pendidikan. Terhadap aspek lingkungan: a) tenang (2,69): dekat ruang guru, b) pencahayaan (3,42): penerangan ditambah, c) sirkulasi udara (3,61): ditambah AC/kipas, d) ada tempat belajar (4,10): jumlahnya mencukupi, e) lokasi strategis (4,13): mudah dijangkau, f) kebersihan (4,37): dibersihkan setiap hari, g) warna cat (5,65): cerah. Terhadap aspek petugas perpustakaan: a) ramah dan sopan (2,11): salam dan sapa siswa, b) mengerti kebutuhan (2,38): aktif bertanya kepada siswa, c) sigap dan cepat (2,71): selalu *standby*, d) terampil mengelola perpustakaan (2,78): menata dan merapikan buku. Terhadap aspek petunjuk/bimbingan: a) tata tertib (2,14): jelas, mudah dilihat, b) tanda petunjuk arah (2,29): diberi tanda panah, daftar jenis buku, c) kegiatan pendidikan pemakai (2,72): rutin diadakan, d) komputer pencarian (2,82): disediakan. Terhadap aspek layanan: a) jam buka (2,18): dari masuk hingga pulang sekolah, b) mudah mencari koleksi (2,25): lebih rapi agar tidak terselip, c) informasi koleksi baru (2,60): di *display*, d) ada kegiatan lomba, seminar dan sejenisnya (2,95): ulang tahun sekolah.

Kata kunci: Preferensi, Perpustakaan Sekolah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini dengan lancar tanpa halangan suatu apapun. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, saran, doa, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Dosen Pembimbing Skripsi Ibu Rahmania Utari, M.Pd. yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikan skripsi ini.
4. Penguji utama Ibu Dr. Ishartiwi, M.Pd. dan Sekretaris Penguji Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd. yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian saya.
5. Para dosen jurusan yang telah memberikan ilmu dan wawasannya.
6. Kedua orang tuaku, saudaraku, serta keluarga yang selalu mendoakan, memotivasi dan mendidik saya hingga saat ini.
7. Ibu Widayati (SMP N 3 Yogyakarta), Ibu Happy (SMP N 13 Yoyakarta), Ibu Ratna dan Bapak Solikhun (SMP N 14 Yogyakarta), yang telah membantu memberikan informasi dan proses pengambilan data.

8. Siswa- Siswi SMP N 3 Yogyakarta, SMP N 13 Yogyakarta, dan SMP N 14 Yogyakarta yang telah meluangkan waktu untuk mengisi angket.
 9. Sahabat-sahabatku yang selama ini saling menguatkan untuk berjuang hingga akhir.
 10. Mas Alfian, Billa, Naning, Mba Tami yang telah membantu mendukung dan membantu kelancaran penggerjaan skripsi ini.
 11. Keluarga keduaku, penghuni kos A28a Karangmalang yang selalu mendukungku selama penggerjaan skripsi ini.
 12. Teman-teman seperjuangan yang tergabung dalam MP A 2012, terimakasih atas kebersamaan, dukungan, semangat, serta kerjasama selama masa perkuliahan.
 13. Seluruh rakyat dan bangsa Indonesia atas beasiswa bidikmisi yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian pendidikan hingga saat ini.
- Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan pendidikan.

Yogyakarta, Juli 2016
Penyusun,



Isna Muslikah
NIM 1210124109

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Batasan Masalah.....	9
D. Rumusan Masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II. KAJIAN TEORI	
A. Deskripsi Teori	
1. Tinjauan Perpustakaan Sekolah.....	11
2. Komunikasi dalam Perpustakaan.....	20
3. Aspek Layanan Perpustakaan.....	21
4. Preferensi.....	23
B. Penelitian yang Relevan.....	25
C. Kerangka Berpikir.....	28

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian.....	30
B. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional.....	30
C. Lokasi Penelitian.....	31
D. Populasi dan Sampel Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Instrumen Penelitian.....	35
G. Teknik Analisis Data.....	37
H. Uji Validitas.....	38

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	39
1. Profil Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta.....	39
2. Profil Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta.....	42
3. Profil Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta.....	46
B. Deskripsi Data.....	50
1. Aspek yang Menjadi Prioritas Siswa.....	50
2. Gambaran Preferensi Siswa terhadap Lima Aspek.....	53
C. Ringkasan Hasil Penelitian.....	65
1. Aspek yang Menjadi Prioritas Siswa.....	65
2. Gambaran Preferensi Siswa terhadap lima Aspek.....	66
D. Pembahasan.....	71
1. Aspek yang Menjadi Prioritas Siswa.....	71
2. Gambaran Preferensi Siswa terhadap lima Aspek.....	72
E. Keterbatasan Penelitian.....	93

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	94
B. Saran.....	95

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN.....

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kegiatan Penelitian Preferensi Siswa.....	32
Tabel 2. Daftar Siswa SMP Tahun Pelajaran 2015/2016.....	33
Tabel 3. Populasi dan Sampel Penelitian.....	35
Tabel 4. Aspek Dalam Layanan Perpustakaan.....	36
Tabel 5. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Preferensi Siswa.....	36
Tabel 6. Koleksi Buku Pelajaran SMP N 3 Yogyakarta.....	40
Tabel 7. Koleksi Buku Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta.....	41
Tabel 8. Koleksi Perpustakaan yang ada di SMP N 13 Yogyakarta	44
Tabel 9. Koleksi Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta.....	47
Tabel 10. Peringkat Preferensi Siswa melalui Penghitungan <i>Mean</i>	50
Tabel 11. Preferensi Siswa terhadap Aspek Sumber Daya.....	54
Tabel 12. Preferensi Siswa terhadap Aspek Lingkungan.....	57
Tabel 13. Preferensi Siswa terhadap Aspek Petugas Perpustakaan..	59
Tabel 14. Preferensi Siswa terhadap Aspek Petunjuk/Bimbingan...	61
Tabel 15. Preferensi Siswa terhadap Aspek Layanan.....	63
Tabel 16. Perabot Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta.....	120
Tabel 17. Daftar Inventaris Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta.	121
Tabel 18. Daftar Pengunjung Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta	122
Tabel 19. Daftar Pengunjung Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta	123
Tabel 20. Daftar Pengunjung Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta	123

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Kerangka Berpikir.....	28
Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta	40
Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta	43
Gambar 4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta	47
Gambar 5. Diagram Preferensi Siswa berdasarkan Jumlah <i>Mean</i>	65
Gambar 6. Diagram Preferensi Siswa terhadap Aspek Sumber Daya	66
Gambar 7. Preferensi Siswa terhadap Aspek Lingkungan.....	68
Gambar 8. Diagram Preferensi Siswa terhadap Aspek <i>Staff</i>	69
Gambar 9. Preferensi Siswa terhadap Aspek Petunjuk/Bimbingan...	70
Gambar 10. Preferensi Siswa terhadap Aspek Layanan.....	72
Gambar 11. Tata Tertib Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta.....	129
Gambar 12. Tata Tertib Perpustakaan SMP N 13 Yogayakarta.....	129
Gambar 13. Petunjuk Arah SMP N 14 Yogyakarta.....	130
Gambar 14. Petunjuk Arah SMP N 13 Yogyakarta.....	130
Gambar 15. Petunjuk Arah SMP N 3 Yogyakarta.....	130
Gambar 16. Rak <i>Display</i> SMP N 14 Yogyakarta.....	131
Gambar 17. Rak <i>Display</i> SMP N 3 Yogyakarta.....	131

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Surat Ijin Penelitian.....	102
Surat Keterangan Penelitian.....	106
Studi Pendahuluan.....	110
Daftar Inventaris Perpustakaan.....	118
Daftar Pengunjung dan Peminjam.....	122
Entri Data Mentah.....	125
Foto.....	131
Angket.....	134

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah salah satu aspek kehidupan yang tidak bisa dilepaskan dalam proses kehidupan manusia. Pendidikan merupakan hak semua warga negara Indonesia yang menduduki tingkat tertentu sesuai dengan usia perkembangannya agar dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 1 telah disebutkan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Pendidikan merupakan sebuah sistem yang di dalamnya terdapat komponen-komponen yang saling mempengaruhi satu sama lain untuk mencapai tujuan pendidikan (Dwi Siswoyo, 2011: 84). Salah satu komponen yang akan menunjang pencapaian tujuan pendidikan adalah perpustakaan sekolah yang termasuk dalam bagian sarana dan prasarana pendidikan. Perpustakaan sekolah merupakan subsistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan (Dian Sinaga, 2007: 25). Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan hal yang amat penting, karena perpustakaan sekolah adalah salah satu sumber belajar yang dapat menunjang proses pendidikan. Seperti yang tertuang dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (2011: 37) disebutkan bahwa:

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi pusat pembelajaran di sekolah sehingga program-program perpustakaan sekolah harus diselaraskan dengan visi dan misi sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah akan bermanfaat apabila banyak siswa, guru, dan seluruh warga sekolah yang menggunakan perpustakaan sekolah.

Sebuah perpustakaan sekolah di dalamnya terdapat komponen-komponen yang mempengaruhi keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Komponen-komponen tersebut antara lain: koleksi bahan pustaka, *staff* atau petugas perpustakaan, gedung atau ruang perpustakaan, layanan, fasilitas yang ada di perpustakaan dan lain-lain. Komponen-komponen tersebut saling memiliki pengaruh satu sama lain dalam rangka mencapai tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah yang akan bermuara pada pencapaian visi misi yang telah ditetapkan oleh sekolah. Hal ini selaras dengan pendapat Dian Sinaga (2011: 15) yang mengatakan bahwa “perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada”.

Perpustakaan sekolah mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada warga sekolah yang berada di lingkungan sekolah. Perpustakaan yang memiliki pengertian sebatas gedung atau ruang untuk menyimpan koleksi kini

semakin berkembang. Hal ini diungkapkan oleh Lasas HS (2007: 18) bahwa perpustakaan bukan sekedar gedung/ruang sebagai tempat koleksi, tetapi juga sebagai sistem informasi. Perpustakaan memberikan jasa informasi dalam bentuk beragam layanan. Menurut Achmad, Mansur Sutedja & Surono Edy (2012: 82) mengatakan bahwa “perpustakaan dikatakan sukses jika koleksi, fasilitas dan layanan yang ada dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka”. Dari pendapat tersebut, dapat diketahui bahwa perpustakaan sebagai penyedia jasa yang tidak hanya sekedar pinjam meminjam buku, tetapi juga segala aspek yang ada di dalam sebuah perpustakaan, harus mampu menyediakan layanan prima yang berorientasi pada pemustaka sehingga tercipta kepuasan pemustaka.

Kualitas layanan dari perpustakaan yang bagus akan dapat menciptakan kepuasan siswa dalam menggunakan perpustakaan. Agar perpustakaan mampu menciptakan kepuasan pemustaka, maka petugas perpustakaan perlu mengetahui harapan dan keinginan siswa tentang layanan yang diberikan. Menurut Kulkarni & Deshpande (2012: 1-2) menyatakan bahwa:

It is necessary to assess library services from user's perspective. The basic purpose of assessing services of the library is to improve services and satisfy library users. Libraries are the service providing institutions. Therefore the quality of service delivery is the most important factor among all library operation. For librarians, the expectation of the users serve as a guideline for the integrated library development, planning of library services, and enrichment of existing collection.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab dari suatu sekolah. Sasaran dari layanan perpustakaan sekolah yaitu siswa, guru, tenaga sekolah dan seluruh warga sekolah. Kebanyakan pengguna perpustakaan sekolah adalah siswa-siswi dari sekolah tersebut. Untuk dapat mengoptimalkan

pemanfaatan perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan untuk memberikan pelayanan perpustakaan adalah dengan melihat dari sudut pandang siswa yaitu mencari tahu apa yang menjadi harapan siswa terhadap layanan perpustakaan di sekolah. Seperti pendapat yang dikemukakan di atas, harapan dari siswa perlu digali agar dapat digunakan untuk menentukan skala prioritas bagi pihak sekolah dan petugas perpustakaan sekolah untuk mengembangkan sebuah perpustakaan sekolah. Dengan prinsip pengembangan perpustakaan sekolah yang sesuai dengan harapan siswa, pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat lebih dioptimalkan. Hal ini dapat digunakan sebagai salah satu cara oleh pihak sekolah dan petugas perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa yang masih rendah.

Berdasarkan hasil penelitian tentang perpustakaan SMP Negeri 3 Mertoyudan Kabupaten Magelang, yang dilakukan oleh Nurjanah (2014: vii) perpustakaan masih mengalami berbagai problematika. Problematika yang dihadapi antara lain gedung yang kurang representatif, jumlah koleksi dan perabot yang terbatas, jumlah sumber daya manusia petugas perpustakaan yang minim, kurangnya perhatian pimpinan sekolah, anggaran perpustakaan, perabot perpustakaan yang dimakan usia, koleksi dan layanan yang kurang dioptimalkan oleh warga sekolah, koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan kurikulum, serta warga sekolah yang belum menyadari bahwa perpustakaan merupakan bagian integral dari sistem pendidikan di sekolah. Permasalahan-permasalahan tersebut perlu ditangani oleh pihak perpustakaan sekolah dengan bekerja sama dengan pihak sekolah.

Kota Yogyakarta terkenal sebagai kota pelajar, banyak siswa dan mahasiswa yang datang dari berbagai daerah dan menimba ilmu di kota ini. Hal ini disebabkan karena banyaknya lembaga pendidikan formal, mulai dari sekolah hingga kampus di Yogyakarta yang mampu menjadi daya tarik tersendiri. Dalam mendukung kegiatan belajar di sekolah, keberadaan sebuah perpustakaan adalah salah satu sarana yang harus disediakan oleh pihak sekolah untuk menunjang kegiatan belajar dan mampu mencapai fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah.

Untuk mengetahui kondisi perpustakaan sekolah di SMP di kota Yogyakarta, peneliti melakukan studi pendahuluan di tiga sekolah yaitu SMP N 3 Yogyakarta, SMP N 13 Yogyakarta, dan SMP N 14 Yogyakarta pada bulan Januari 2016. Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan di sekolah-sekolah tersebut, pada dasarnya perpustakaan sekolah mengalami problematika yang sama, seperti penelitian yang dilakukan oleh Nurjanah di atas. Dari hasil wawancara dengan tiga petugas perpustakaan di sekolah-sekolah tersebut, mereka mengemukakan bahwa minat dari siswa-siswi untuk memanfaatkan perpustakaan tergolong rendah/kurang. Rendahnya minat siswa untuk memanfaatkan perpustakaan ditunjukkan dengan kedatangan siswa ke perpustakaan hanya ketika ada tugas atau disuruh oleh guru untuk menggunakan buku yang ada di perpustakaan. Inisiatif dari siswa untuk meminjam buku sendiri masih sangat kurang. Menurut petugas perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta, salah satu penyebab sepinya pengunjung adalah sempitnya waktu istirahat yang diberikan kepada siswa. Siswa lebih memilih ke kantin untuk makan daripada mengunjungi perpustakaan. Hal lain yang menyebabkan siswa jarang mengunjungi

perpustakaan adalah karena perkembangan internet yang sangat pesat. Siswa lebih memilih mencari referensi dari internet secara langsung. Informasi yang diperoleh dari internet lebih cepat dan disajikan dengan ketepatan kata kunci yang digunakan dalam pencarian, berbeda dengan referensi yang diperoleh di perpustakaan yang harus mencari buku, mencari jawaban dan merangkum apa yang dibutuhkan dari buku. Secara perlahan-lahan internet akan mampu menggeser keberadaan perpustakaan apabila perpustakaan tidak mampu menciptakan inovasi dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

Menurut petugas perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta, sepinya pengunjung salah satunya disebabkan karena faktor lokasi perpustakaan yang berada di lantai dua. Perpustakaan jauh dari ruang-ruang kelas sehingga ketika siswa ingin berkunjung ke perpustakaan siswa cenderung malas untuk naik ke lantai dua. Menurut petugas perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta, mengatakan bahwa masih terkendala dalam hal koleksi (aspek *resource*). Koleksi di perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta lebih banyak pada koleksi buku bacaan, sedangkan untuk mata pelajaran yang lain sudah ada dalam buku paket yang dipinjamkan ke siswa dalam kurun waktu satu tahun sehingga buku-buku penunjang lain hanya tersedia dalam jumlah yang sangat sedikit. Selain itu, dalam hal fasilitas, di perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta sudah terdapat *air conditioner* (AC) untuk mengatur suhu ruangan, tetapi untuk pemasangannya dijadikan satu dengan laboratorium komputer. Ketika laboratorium komputer dipakai untuk kegiatan pembelajaran, AC di perpustakaan harus dimatikan, karena listrik tidak kuat apabila keduanya menyala. Hal tersebut

salah satu yang dapat mengganggu kenyamanan siswa ketika berada di perpustakaan. Dari segi *staff* (petugas perpustakaan), dari tiga sekolah, hanya di SMP N 14 Yogyakarta yang memiliki petugas tetap yang selalu berada di perpustakaan sekolah. Petugas perpustakaan di SMP N 3 Yogyakarta dan SMP N 13 Yogyakarta diampu oleh guru mata pelajaran. Hal ini menyebabkan ketika petugas perpustakaan di sekolah tersebut harus mengajar, perpustakaan tidak ada yang menjaga dan terpaksa ditutup.

Semua petugas perpustakaan di tiga sekolah tersebut mengatakan bahwa komunikasi yang terjalin dengan siswa lebih bersifat komunikasi yang santai dan siswa bisa bertanya secara langsung kepada petugas perpustakaan. Ketika siswa mempunyai saran dan masukan terhadap layanan perpustakaan, mereka lebih banyak menyampaikan secara langsung kepada petugas perpustakaan. Namun demikian, saran yang diberikan belum bisa ditampung secara sistematis dan saran bersifat personal sehingga belum mewakili harapan dari siswa yang lainnya.

Perpustakaan sekolah masih mengalami kendala-kendala di setiap aspeknya (*resource, guidance, staff, service, dan environment*) yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi siswa untuk memanfaatan perpustakaan. Agar perpustakaan dapat digunakan secara optimal oleh siswa, maka dalam perbaikan dan pengembangan perpustakaan sekolah, salah satunya dengan berpedoman pada preferensi siswa terhadap aspek-aspek yang ada di perpustakaan sekolah.

B. Identifikasi Masalah

Dari penjabaran yang telah dipaparkan dalam bagian latar belakang, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sebagai sumber belajar yang sudah disediakan sekolah belum dimanfaatkan secara maksimal oleh para siswa. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya minat siswa mengunjungi perpustakaan untuk memanfaatkan layanan perpustakaan, selain memperoleh tugas dari guru dan waktu istirahat yang sempit untuk para siswa. Pemanfaatan perpustakaan perlu ditingkatkan melalui optimalisasi penggunaan perpustakaan, dengan mengetahui preferensi siswa terhadap layanan perpustakaan sekolah.
2. Mudahnya informasi yang bisa diperoleh dari internet membuat perpustakaan terutama koleksi buku kurang diminati lagi oleh siswa sehingga jumlah pengunjung perpustakaan cenderung mengalami penurunan.
3. Terdapat beberapa kendala di setiap aspek perpustakaan, seperti kurangnya tenaga perpustakaan, lokasi perpustakaan yang kurang strategis, fasilitas yang ada di perpustakaan kurang dapat dimanfaatkan secara optimal. Aspek-aspek tersebut mempengaruhi siswa untuk mengunjungi sebuah perpustakaan, oleh karena itu perlu diketahui aspek yang dianggap paling mendominasi bagi para siswa, sehingga dalam pengembangan perpustakaan sekolah bisa direncanakan secara matang.

C. Batasan Masalah

Dari identifikasi masalah nomor 1 dan nomor 3, fokus penelitian mengarah pada preferensi siswa terhadap aspek layanan perpustakaan yang meliputi *resource, staff, service, guidance, dan environment*.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan paparan latar belakang dan identifikasi masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Aspek apakah yang paling banyak dipilih sebagai prioritas siswa dalam menggunakan dan mengunjungi perpustakaan?
2. Bagaimana gambaran preferensi siswa terhadap aspek *resource, staff, service, guidance, dan environment* dalam layanan perpustakaan sekolah?

E. Tujuan

Tujuan penelitian merupakan jawaban dari rumusan masalah yaitu:

1. Mengetahui aspek yang paling banyak dipilih sebagai prioritas siswa dalam menggunakan dan mengunjungi perpustakaan.
2. Mengetahui gambaran preferensi siswa terhadap aspek *resource, staff, service, guidance, dan environment* dalam layanan perpustakaan sekolah.

F. Manfaat

1. Secara teoritis: Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan guna mengembangkan keilmuan manajemen pendidikan mengenai perpustakaan sekolah berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

2. Secara praktis:

- a. Untuk sekolah: dengan adanya penelitian ini diharapkan agar dapat dijadikan pertimbangan sekolah dalam menentukan skala prioritas terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah berdasarkan preferensi siswa terhadap layanan perpustakaan serta dalam pengambilan kebijakan terkait dengan pengembangan perpustakaan sekolah.
- b. Untuk petugas perpustakaan sekolah: petugas perpustakaan bisa lebih mengetahui aspek yang paling mempengaruhi siswa dalam mengunjungi perpustakaan sekolah sehingga pemanfaatan perpustakaan sekolah dapat ditingkatkan.

BAB II **KAJIAN TEORI**

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu dari jenis-jenis perpustakaan yang ada. Meilina Bustari (2000: 4-7) menyebutkan jenis-jenis perpustakaan menurut fungsi dan tujuannya yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi. Menurut Ibrahim Bafadal (2006: 3-4) perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Dengan demikian perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari suatu sekolah yang menyelenggarakannya.

Menurut Rusina Sjahrial & Pamuntjak (2000: 4) perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang ada dalam lingkungan sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah lanjutan, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan. Menurut F. Rahayuningsih (2007: 6) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan

untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.

Dari ketiga pendapat di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan sekolah merupakan sebuah unit kerja yang berada di lingkungan sekolah yang didalamnya terdapat koleksi bahan pustaka baik berupa buku dan non buku yang dapat digunakan oleh warga sekolah dalam menunjang proses belajar mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

b. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Secara rinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah menurut Ibrahim Bafadal (2006:5-6) adalah sebagai berikut:

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

- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staff sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dari uraian di atas, perpustakaan bisa dijadikan sebagai sumber belajar selain materi yang diperoleh dari guru ketika di kelas. Dengan adanya perpustakaan, kegiatan belajar mengajar di kelas dapat ditunjang dengan adanya koleksi-koleksi yang disediakan oleh perpustakaan. Perpustakaan sekolah dapat digunakan oleh guru untuk membantu merancang kegiatan mengajar dan oleh siswa sebagai tempat untuk menambah wawasan secara mandiri untuk mengembangkan kemampuan kognitif seperti membaca, menulis, berfikir dan berkomunikasi. Dengan adanya pembiasaan memanfaatkan perpustakaan, maka kecintaan untuk membaca murid-murid bisa ditingkatkan lagi.

c. Fungsi perpustakaan sekolah

Menurut Perpustakaan Nasional RI (2011: 8) perpustakaan sekolah/madrasah memiliki fungsi sebagai:

- 1) Pusat sumber belajar
- 2) Pusat kegiatan literasi informasi
- 3) Pusat penelitian
- 4) Pusat kegiatan baca membaca
- 5) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

Selain itu fungsi perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2006: 6-8):

- 1) Fungsi edukatif
Sebagaimana besar pengadaan buku perpustakaan disesuaikan dengan kurikulum sekolah sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Murid-murid dapat

- membiasakan diri untuk belajar mandiri tanpa bimbingan guru.
- 2) Fungsi informatif
Selain buku-buku pelajaran, keberadaan koleksi berupa non buku seperti majalah, buletin, peta, dan lain-lain mampu menambah informasi kepada para siswa.
 - 3) Fungsi tanggung jawab administratif
Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian dicatat dalam buku pinjam.
 - 4) Fungsi riset.
Dengan adanya bahan pustaka yang lengkap, siswa maupun guru dapat melakukan riset sederhana dengan mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan melalui riset literatur, yang dapat diperoleh melalui buku-buku perpustakaan.
 - 5) Fungsi rekreatif
Perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar dan sebagainya.

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi yang sangat strategis dalam kegiatan di sekolah. Apabila melihat fungsi yang telah disebutkan di atas, maka perpustakaan memiliki fungsi utama yaitu untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah melalui koleksi-koleksi yang mampu menunjang kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang berlaku di suatu sekolah. Selain itu, perpustakaan juga memiliki fungsi yang lain yang mampu menjadi nilai tambah perpustakaan yaitu sebagai pusat penelitian sederhana yang dapat dilakukan oleh siswa melalui penelusuran referensi yang tersedia di perpustakaan, sebagai tempat untuk menumbuhkan kegemaran membaca melalui koleksi-koleksi selain penunjang kegiatan belajar mengajar yang dapat juga dijadikan sebagai sumber rekreasi melalui koleksi yang bersifat bacaan

ringan seperti koran, majalah, jurnal, novel, buku cerita, dan lain sebagainya.

d. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari sekolah yang bergerak dalam bidang jasa dengan menyediakan layanan untuk penggunanya. Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah kegiatan pokok yang diselenggarakan oleh sebuah perpustakaan sekolah. Menurut Darmono (2001: 135) “layanan perpustakaan bertumpu pada landasan pemikiran yaitu: untuk apa layanan diberikan, kepada siapa layanan diberikan, dalam situasi lingkungan bagaimana layanan perpustakaan tersebut diberikan, serta strategi apakah yang digunakan dalam memberikan layanan”. Hal tersebut menunjukkan bahwa perlu adanya wawasan yang luas bagi para pengelola perpustakaan agar layanan perpustakaan tidak bersifat pasif dan membosankan.

Menurut Darmono (2001: 136) agar fungsi layanan perpustakaan dapat tercapai secara maksimal maka perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

- 1) Adanya iklim yang kondusif untuk menciptakan minat baca-gairah membaca dan kebiasaan membaca. Iklim ini diciptakan oleh perpustakaan melalui berbagai kegiatan seperti promosi perpustakaan, kegiatan lomba minat baca, pameran buku, pameran koleksi yang bernilai khusus.
- 2) Tersedianya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan dan selera pemakai perpustakaan.
- 3) Perpustakaan diselenggarakan dengan teratur dan diorganisir secara baik, artinya perpustakaan dikelola dengan baik dan bertumpu pada manajemen penyelenggaraan perpustakaan serta adanya tertib administrasi.

- 4) Pemakai mengetahui cara-cara pemanfaatan perpustakaan dengan baik. Untuk menunjang ini perpustakaan perlu membuat rambu-rambu yang dapat menuntun pemakai atau perpustakaan membekali sejumlah pengetahuan kepada pemakai tentang cara-cara mencari/menemukan informasi di perpustakaan.
- 5) Adanya pustakawan atau tenaga perpustakaan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan bidang kepustakawan yang memadai.

Jadi dapat diketahui bahwa agar layanan perpustakaan dapat tercapai secara maksimal dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna perpustakaan, maka perpustakaan perlu memperhatikan segala aspek yang mempengaruhi keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan seperti koleksi, staff, lingkungan perpustakaan yang kondusif, dan lain-lain. Layanan perpustakaan akan berhasil dengan memperhatikan unsur-unsur yang akan memperlancar penyelenggaraan sebuah layanan perpustakaan.

e. Jenis layanan perpustakaan

Dalam sebuah perpustakaan terdapat berbagai macam layanan yang disediakan untuk penggunanya. Menurut Darmono (2001: 140) menyebutkan beberapa jenis layanan perpustakaan yaitu:

- 1) Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi).

Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.

- 2) Layanan referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak,

direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.

3) Layanan ruang baca

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

Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar (2005: 69) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Bentuk pelayanan di perpustakaan diantaranya pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan jam buka perpustakaan. Lebih lanjut, Pawit M. Yusuf & Yaya Suhendar (2005: 69-82) membagi pelayanan perpustakaan menurut sifatnya yang dikategorikan ke dalam dua kelompok yaitu kategori pelayanan langsung dan pelayanan tak langsung.

1) Pelayanan langsung

Dikenal dengan nama pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi. Contoh untuk

pelayanan langsung antara lain pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan pemberian jawaban atas pernyataan pengunjung atau yang juga sering disebut dengan pelayanan referensi, dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca.

2) Pelayanan tidak langsung

Pelayanan perpustakaan yang sifatnya tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara. Sasaran pelayanan tak langsung adalah pertama para siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan (pengguna potensial), dan yang kedua adalah para siswa yang sudah datang ke perpustakaan dan mereka sudah menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan (pengguna aktual).

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diketahui bahwa jenis-jenis layanan perpustakaan sekolah secara umum hampir sama, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan informasi, layanan ruang baca yang dapat dirasakan oleh penggunanya. Perpustakaan sekolah perlu mengadakan inovasi-inovasi dari berbagai aspek yang membentuk sebuah perpustakaan, sehingga perpustakaan tetap eksis dan tidak ditinggalkan

oleh penggunanya karena banyak sumber pengetahuan yang kini semakin berkembang dengan pesat. Oleh karena itu perlu adanya strategi pengembangan perpustakaan sekolah.

f. Strategi Pengembangan Perpustakaan Sekolah

Setelah mengetahui pentingnya sebuah perpustakaan dalam suatu sekolah, maka perlu upaya untuk terus meningkatkan mutu kualitas layanan perpustakaan sekolah melalui strategi pengembangan perpustakaan sekolah. Menurut Darmono (2007: 4) strategi pengembangan perpustakaan sekolah meliputi:

- 1) Status organisasi, perlu ada pemantapan status organisasi atau kelembagaan perpustakaan sekolah.
- 2) Pembiayaan, perlu adanya anggaran yang memadai yang dapat digunakan untuk operasional perpustakaan sekolah.
- 3) Gedung atau ruang perpustakaan, perlu adanya ruangan representatif sehingga keberadaan perpustakaan sekolah mampu menunjang kegiatan KBM di sekolah.
- 4) Koleksi bahan pustaka, koleksi bahan pustaka perlu disesuaikan dengan kebutuhan minimum sekolah yang mengacu pada kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler sekolah.
- 5) Peralatan dan perlengkapan, perlu disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- 6) Tenaga perpustakaan, mempunyai kualifikasi yang memadai untuk pengelolaan perpustakaan sekolah.
- 7) Layanan perpustakaan, disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Jika mungkin ada layanan di luar jam-jam belajar siswa, sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik.
- 8) Promosi, perlu dilakukan dengan berbagai cara agar perpustakaan menarik bagi siswa.

Perpustakaan sekolah perlu dilakukan pengembangan agar mampu memenuhi kebutuhan pengguna sehingga tercipta perpustakaan sekolah yang selalu dimanfaatkan dan diberdayakan. Untuk mengembangkan

perpustakaan perlu memperhatikan berbagai hal yang terkait dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Seperti uraian di atas, pengembangan sekolah perlu dilakukan pada berbagai aspek seperti koleksi, *staff*, layanan perpustakaan, sarana dan prasarana untuk penggunaan perpustakaan, pengenalan perpustakaan kepada penggunanya dan penambahan pendanaan perpustakaan dari pihak sekolah, mengingat pentingnya sebuah perpustakaan untuk kegiatan di sekolah.

2. Komunikasi dalam Perpustakaan

Komunikasi adalah hal yang tidak dapat dilepaskan dalam kehidupan manusia, salah satunya yaitu komunikasi yang dilakukan ketika sedang berada di perpustakaan. Menurut Siti Muzaroh (2013: 81) “komunikasi menjadi penting karena dapat menunjang pelayanan yang diberikan kepada pemustaka. Aktivitas kerja pustakawan adalah berhadapan langsung dengan pemustaka, di mana sebagian besar kegiatannya merupakan kegiatan komunikasi interpersonal”. Menurut CS. Priyanti (2014: 25) mengemukakan bahwa:

Agar perpustakaan semakin maju, mampu menyesuaikan dengan tuntutan kebutuhan pemustaka, maka perpustakaan harus menjalin hubungan baik dengan pemustaka, harapannya pemustaka tidak segan memberi masukan yang bermanfaat bagi perpustakaan. Keluhan pemustaka bisa menjadikan perpustakaan pada tataran yang lebih baik, karena cenderung mendekati tuntutan kebutuhan pemustaka.

Jadi dapat diketahui bahwa komunikasi dalam sebuah perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar suksesnya sebuah

pelayanan perpustakaan. Petugas perpustakaan diharapkan mampu berkomunikasi dengan pemustaka yang memiliki latar belakang yang beragam. Dengan memiliki kemampuan berkomunikasi, maka petugas perpustakaan akan mampu memahami apa yang menjadi keinginan pemustaka terkait dengan layanan perpustakaan.

3. Aspek Layanan Perpustakaan

Kulkarni & Deshpande (2012: 6-7) menyebutkan aspek yang digunakan untuk mengetahui harapan pengguna perpustakaan dengan menggunakan *Service Quality Expectation Model*. Aspek sebuah layanan perpustakaan yaitu terdiri dari:

a. *Resource*

Comprehensiveness and uniqueness of collection, availability of update journal, exhaustive subject coverage, access to print and non-print media are some of the decisive factors for excellence of resources. Library are known by their specific collection. Libraries have become center of intellectual processes because of their collection. Collection in any library is a very vital part that determines its users and the service. The comprehensiveness of library collection is indicated by many terms that include extensiveness, uniqueness, range of collection (in case of serial publications) depth and richness. Libraries that are more/better appreciated by reader specialize in specific collection and provide unique services based on their collection.

b. Staff

The library users assessment of library performance depends on factors such as timeliness, helpfulness, courtesy, positive attitude, customer orientation interpersonal relations and reliability. Those factor are related to behavioral aspect of staff.

c. Services

Service are the consumables directly used by the users in the library. The users are directly interacting with the library management through service.

d. Guidance

There are many ways through which librarian can guide the users for better utilization of service available in the library. The library catalogues, signage for subjects, library orientation programmes, are some techniques for guiding the user for enhanced use of library.

e. Environment

The environment means the physical conditions in which the service provided. The physical facilities like study room, furniture for seating, ventilation, lightning arrangement are considered under the environment.

Dari pendapat di atas, maka dapat diketahui bahwa untuk mengetahui preferensi pengguna terhadap layanan perpustakaan dapat dikategorikan ke dalam lima aspek perpustakaan yaitu *resources, staff, services, guidance, environment*. Kelima aspek tersebut merupakan aspek

yang membentuk sebuah penyelenggaraan perpustakaan. Dari kelima aspek tersebut dapat diketahui aspek yang paling dominan yang menjadi pertimbangan siswa ketika mengunjungi sebuah perpustakaan. Dengan mengetahui preferensi melalui *need assessment* siswa, maka akan dijadikan sebagai pedoman pengembangan perpustakaan berdasarkan prioritas para siswa yang menjadi pengguna sebuah perpustakaan sekolah.

4. Tinjauan Preferensi

Preferensi menurut Anna Yuniarti (2010: 32) adalah kecenderungan atau prioritas yang menjadi pilihan dan lebih disenangi. Menurut Ladislaus Naisaban (2003: 13), preferensi adalah sesuatu hal yang dapat dijadikan skala. Preferensi atau selera merupakan sebuah konsep yang digunakan pada ilmu sosial, biasanya pada ilmu ekonomi. Preferensi mengasumsikan pilihan sebuah realitas atau imajiner antara alternatif-alternatif dan kemungkinan dari pemeringkatan alternatif tersebut, berdasarkan kesenangan, kepuasan, pemenuhan, dan kegunaan yang ada. Kemudian Naisaban (2003: 34) menjelaskan jika preferensi dapat dijadikan fungsi dominan manakala sebuah pendapat menjadi prioritas dan fungsi pembantu jika bersifat membantu, fungsi dominan jika preferensi individual memungkinkan pemilihan tujuan/*goal*.

Dari pendapat di atas, maka dapat ketahui bahwa preferensi adalah pilihan yang menjadi prioritas/kesukaan dibandingkan dengan pilihan atau aspek yang lainnya terhadap suatu obyek tertentu berdasarkan penilaian

objektifnya. Dengan adanya berbagai pilihan, maka akan tercipta sebuah preferensi yang menyebabkan satu aspek/atribut dalam produk tertentu memiliki posisi yang paling dominan dari aspek lainnya.

Preferensi merupakan sesuatu yang terbentuk dari adanya persepsi. Seperti yang disampaikan oleh Jono M Munandar, Faqih Udin, & Meivita Amelia (2004: 98) bahwa “persepsi yang sudah melekat dan mengendap dalam pikiran akan menjadi preferensi”. Menurut Bimo Walgito (2010: 26) persepsi merupakan proses pengorganisasian dan penginterpretasian terhadap stimulus yang diterima oleh individu, sehingga merupakan sesuatu yang berarti. Kaitan antara persepsi dan preferensi dijelaskan oleh Anna Yunniarti (2010: 33-34) bahwa preferensi merupakan sikap atas pilihan terhadap suatu stimulus yang dipengaruhi oleh faktor-faktor internal dan eksternal. Objek persepsi ada dua yaitu objek yang ada pada diri individu itu sendiri dan objek yang terletak di luar individu. Seperti yang diungkapkan Heider dalam Bimo Walgito (2010: 27) mengemukakan bahwa apabila objek persepsi berwujud benda-benda (nonmanusia), maka disebut persepsi benda-benda atau *things perception* atau disebut *non-social perception*, sedangkan apabila objek persepsi berwujud manusia atau orang, maka disebut persepsi sosial atau *social perception*.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa persepsi merupakan tahap awal seseorang dalam mengorganisasikan dan menginterpretasikan stimulus yang diterima melalui alat indra menjadi sesuatu yang berarti. Persepsi juga bisa dikatakan sebagai cara memandang

seseorang terhadap suatu objek, baik itu objek yang ada pada dirinya sendiri, maupun objek yang berada di luar dirinya. Preferensi terbentuk dengan adanya persepsi, yang merupakan tahapan memilih yang paling disukai terhadap stimulus yang telah ditangkap oleh pancaindra.

b. Penelitian yang Relevan

Berkaitan dengan penelitian, peneliti berusaha untuk menelusuri penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yang memiliki kesesuaian dengan topik penelitian.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Yanti Kaselta (2009: 2) dengan teknik pengambilan data *Proportionate Stratified Random Sampling*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor-faktor yang memotivasi minat mahasiswa memanfaatkan perpustakaan Universitas Katolik (UNIKA) St. Thomas Medan adalah faktor yang berasal dari dalam diri seseorang (internal) dan dari luar diri seseorang (motivasi eksternal). Faktor internal yang memotivasi mahasiswa memanfaatkan perpustakaan yaitu adanya minat untuk membaca, adanya kebutuhan akan informasi, sedangkan faktor eksternal yang memotivasi mahasiswa memanfaatkan perpustakaan adalah jam buka perpustakaan yang sudah memadai, ketersediaan koleksi perpustakaan, sikap dan keterampilan pustakawan serta katalog perpustakaan yang dapat membantu pengguna untuk menelusuri informasi yang tersedia perpustakaan.

Penelitian tersebut menggambarkan adanya faktor yang mempengaruhi mahasiswa dalam memanfaatkan perpustakaan yang

berasal dari internal dan eksternal. Penelitian ini relevan dengan penelitian peneliti karena dari hasil menunjukkan adanya faktor eksternal yang berasal dari perpustakaan yang memotivasi mahasiswa untuk memanfaatkan perpustakaan. Faktor-faktor eksternal tersebut dalam penelitian peneliti adalah aspek-aspek dalam perpustakaan yang mempengaruhi siswa untuk memanfaatkan perpustakaan.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Dwi Julyanti (2010: i) Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif yang pengumpulan datanya melalui penyebaran kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepuasan pemakai perpustakaan terhadap koleksi dan layanan perpustakaan badan Litbangkes adalah cukup puas. Skor rata-rata yang didapatkan adalah 3,35. Skor tersebut berada pada rentang interval pada titik 2,62-3,42. Hasil tersebut berdasarkan kepuasan pemakai terhadap beberapa variabel-variabel yakni variabel keadaan koleksi diketahui skor rata-rata adalah 3,16 (puas), variabel mengenai keadaan layanan perpustakaan hasil skor rata-rata adalah 3,23 (cukup puas), pada variabel mengenai sikap petugas perpustakaan dalam melayani pemakai perpustakaan skor rata-rata adalah 3,57 (puas).

Penelitian tersebut memiliki persamaan yaitu adanya variabel-variabel perpustakaan yang dapat digunakan untuk mengetahui kepuasan pemakai yaitu koleksi dan layanan. Perbedaannya adalah variabel-variabel tersebut dikenai penilaian dengan rentang interval tertentu untuk mengetahui tingkat kepuasan pengunjung, sedangkan dalam penelitian

peneliti, aspek-aspek tersebut akan diurutkan sesuai dengan prioritas siswa dalam memanfaatkan dan mengunjungi perpustakaan.

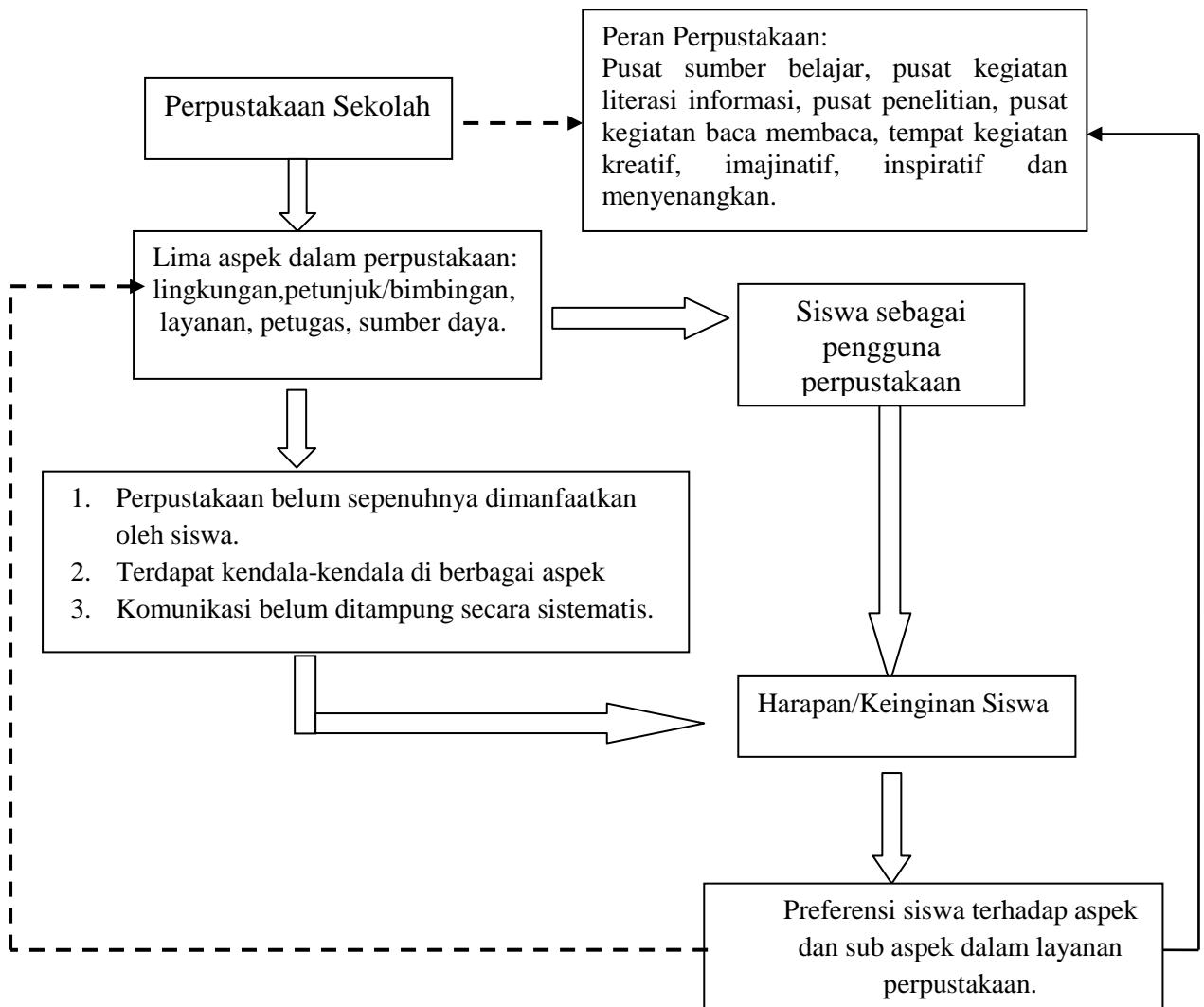
3. Penelitian yang dilakukan oleh Budiman Manaor Arianto Siagian (2008: 2) dengan hasil penelitian melalui uji F hitung menunjukkan bahwa variabel *independent* yang digunakan yaitu fasilitas dan suasana perpustakaan USU secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap minat berkunjung mahasiswa. Melalui uji t hitung variabel fasilitas dan suasana secara parsial berpengaruh signifikan terhadap minat berkunjung mahasiswa. Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa variabel yang paling dominan mempengaruhi minat berkunjung mahasiswa adalah suasana Perpustakaan USU.

Persamaan dengan penelitian adalah adanya variabel yang lebih dominan dari variabel yang lainnya. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini masuk dalam aspek lingkungan. Perbedaannya adalah penelitian ini mencari pengaruh variabel-variabel terhadap minat berkunjung.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Zamhir (2014: 3) dengan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel-variabel yang meliputi pendapatan, harga, merek, dan kualitas kemasan berpengaruh terhadap preferensi konsumen dalam memilih air minum dalam kemasan. Pendapatan mempunyai pengaruh dominan terhadap preferensi konsumen dalam memilih air minum dalam kemasan.

Persamaannya adalah penelitian ini mencari preferensi konsumen berdasarkan aspek-aspek yang ada di dalam sebuah produk dan mencari aspek yang paling dominan dari produk tersebut. Perbedaannya adalah penelitian ini meneliti dalam satu produk barang, sedang penelitian yang dilakukan peneliti lebih berfokus pada jasa.

c. Kerangka Berpikir



Gambar 1. Kerangka Berpikir

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan peranan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah, karena perpustakaan sekolah merupakan salah satu pusat sumber belajar. Sebuah perpustakaan sekolah di dalamnya terdapat lima aspek yang membentuk sebuah layanan perpustakaan. Aspek-aspek tersebut tidak lepas dari kendala-kendala yang mempengaruhi siswa sebagai pengguna untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan agar dapat dimanfaatkan secara optimal adalah dengan menggali harapan siswa sebagai pengguna dari perpustakaan sekolah tersebut. Dengan mengetahui preferensi siswa terhadap layanan perpustakaan, pengelola perpustakaan dan pihak sekolah diharapkan dapat lebih mempertimbangkan aspek yang banyak dipilih siswa sebagai prioritas ketika mengunjungi dan menggunakan perpustakaan, dalam rangka pengembangan perpustakaan sekolah sehingga dapat mencapai fungsi dan tujuan sebuah perpustakaan sekolah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif. Menurut Hamid Darmadi (2011: 151), penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan objek atau subjek yang diteliti sesuai dengan apa adanya, dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat. Hamid Darmadi (2011:145) memaparkan bahwa penelitian deskriptif disebut juga dengan penelitian noneksperimen karena peneliti tidak melakukan kontrol dan manipulasi variabel penelitian. Sugiyono (2013: 7) menjelaskan bahwa metode kuantitatif merupakan metode yang data hasil penelitiannya berupa angka-angka dan analisisnya menggunakan statistik. Jadi penelitian ini akan mendeskripsikan berupa hasil preferensi siswa terhadap layanan di perpustakaan dengan berdasarkan hasil data yang berupa angka-angka yang menunjukkan tingkat prioritas yang paling dominan yang menjadi pilihan siswa terhadap aspek-aspek yang ada di perpustakaan.

B. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Menurut Sugiyono (2013: 38) variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini hanya terdapat satu variabel yaitu preferensi siswa yang kemudian dijabarkan dalam lima aspek dalam sebuah layanan

perpustakaan yang terdiri dari sumber daya, petugas perpustakaan, layanan, petunjuk/bimbingan, dan lingkungan dengan masing-masing indikator:

1. Sumber daya
 - a. Jenis koleksi perpustakaan
 - b. Kemutakhiran koleksi perpustakaan
2. Petugas perpustakaan
 - a. Sikap petugas
 - b. Kompetensi petugas perpustakaan
3. Layanan
 - a. Informasi koleksi terbaru
 - b. Program kegiatan untuk siswa
 - c. Jam buka untuk siswa
4. Petunjuk/bimbingan
 - a. Petunjuk penanda letak koleksi perpustakaan
 - b. Pendidikan pemakai
5. Lingkungan
 - a. Kondisi fisik perpustakaan
 - b. Suasana perpustakaan
 - c. Fasilitas perpustakaan

C. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Lokasi untuk pengambilan data pada penelitian ini dilakukan di tiga sekolah di Kota Yogyakarta yaitu SMP N 3 Yogyakarta, SMP N 13 Yogyakarta, dan SMP N 14 Yogyakarta. Pertimbangan penelitian dilakukan di sekolah tersebut karena

ketiga sekolah tersebut memiliki masalah yang sama yaitu kurang optimalnya penggunaan perpustakaan yang telah disediakan oleh sekolah, serta masih adanya beberapa kendala di berbagai aspek dalam sebuah perpustakaan. Waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 13 April 2016 hingga 30 April 2016.

Tabel 1. Kegiatan Penelitian Preferensi Siswa terhadap Layanan Perpustakaan

Tanggal	Kegiatan	Hasil
13 April 2016	Mengunjungi SMP N 3 Yogyakarta	Menyerahkan angket ke Petugas Perpustakaan
13 April 2016	Mengunjungi SMP N 13 Yogyakarta	Menyerahkan angket ke Petugas Perpustakaan
14 April 2016	Mengunjungi SMP N 14 Yogyakarta	Menyerahkan angket ke Petugas Perpustakaan
20 April 2016	Mengunjungi SMP N 3 Yogyakarta	Memeriksa hasil pengisian angket oleh siswa
20 April 2016	Mengunjungi SMP N 14 Yogyakarta	Memeriksa hasil pengisian angket oleh siswa
21 April 2016	Mengunjungi SMP N 14 Yogyakarta	Mengambil angket yang sudah selesai diisi oleh siswa
23 April 2016	Mengunjungi SMP N 13 Yogyakarta	Memeriksa hasil pengisian angket oleh siswa
22 April 2016	Mengunjungi SMP N 3 Yogyakarta	Mengambil angket yang telah selesai diisi oleh siswa
23 April 2016	Mengunjungi SMP N 3 Yogyakarta	Mengambil surat ijin telah melaksankan penelitian
25 April 2016	Mengunjungi SMP N 14 Yogyakarta	Mengambil angket yang telah selesai diisi oleh siswa
29 April 2016	Mengunjungi SMP N 13 Yogyakarta	Mengambil angket yang telah selesai diisi oleh siswa
30 April 2016	Mengunjungi SMP N 13 Yogyakarta	Mengambil surat ijin telah melaksankan penelitian
30 April 2016	Mengunjungi SMP N 14 Yogyakarta	Mengambil surat ijin telah melaksankan penelitian

D. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi Penelitian

Populasi dari penelitian ini adalah seluruh siswa SMP yang ada di di tiga sekolah dengan jumlah siswa sebanyak 1.429. Menurut Sugiyono (2013:

80) 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. Adapun jumlah siswa SMP di tiga sekolah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Daftar Siswa SMP Tahun Pelajaran 2015/2016

No	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1.	SMP N 3 Yogyakarta	600
2.	SMP N 13 Yogyakarta	416
3.	SMP N 14 Yogyakarta	413
	Total Siswa	1.429

(Sumber: Laporan Perpustakaan Sekolah SMP N 3 Yogyakarta, hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta dan SMP N 14 Yogyakarta)

2. Sampel Penelitian

Mengingat jumlah populasi yang besar, maka penelitian ini dilakukan dengan sampel. Menurut Sugiyono (2013: 81) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *proportionate random sampling*. *Random sampling* merupakan cara pengambilan sampel dari anggota populasi dengan menggunakan acak tanpa memperhatikan strata (tingkatan) dalam anggota populasi tersebut (Riduan dan Akdon, 2007: 241). Jumlah anggota populasi dalam penelitian ini adalah 1.429 siswa. Besaran sampel yang diambil dihitung dengan menggunakan rumus penghitungan besaran sampel menurut Jonathan Sarwono (2006: 120) yaitu sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{N(d)^2 + 1}$$

Keterangan:

n = Sampel

N = Populasi

d = Derajat kebebasan

misal : 0,1; 0,05 atau 0,01

Dengan menggunakan rumus di atas, maka dapat dihitung sampel dalam penelitian ini adalah:

$$n = \frac{N}{N(d)^2 + 1}$$

$$n = \frac{1429}{1429(0,1)^2 + 1}$$

$$n = \frac{1429}{15,29}$$

$$n = 93,4597776$$

Dari penghitungan populasi sebesar 1.429 siswa diperoleh sampel sebesar 93,4597776. Jumlah sampel tersebut dibulatkan menjadi 94. Karena jumlah sampel berasal dari tiga (3) sekolah dengan masing-masing sekolah berbeda jumlah populasinya, maka penghitungan sampel untuk setiap sekolah disesuaikan dengan jumlah siswa di suatu sekolah, dibantu dengan rumus alokasi proporsional (Riduwan & Akdon, 2007: 250) yaitu sebagai berikut:

$$ni = \frac{Ni}{N} \times n$$

Keterangan:

ni = besar sampel menurut kategori

n = besar sampel seluruhnya

Ni = besar populasi menurut kategori

N = besar populasi seluruhnya

Berdasarkan rumus di atas, maka jumlah sampel untuk setiap sekolah adalah:

Tabel 3. Populasi dan Sampel Penelitian

No	Nama Sekolah	Populasi	Sampel
1.	SMP N 3 Yogyakarta	600	$(600/1429) \times 94 = 40$
2.	SMP N 13 Yogyakarta	416	$(416/1429) \times 94 = 27$
3.	SMP N 14 Yogyakarta	413	$(413/1429) \times 94 = 27$
	Total Siswa	1.429	94

E. Teknik Pengumpulan Data

Hamid Darmadi (2011: 260) menyebutkan ada empat media untuk mengumpulkan data dalam proses penelitian. Keempat media tersebut penggunaannya dapat dipilih satu macam, atau gabungan antara media tersebut, tergantung macam data yang diharapkan oleh peneliti. Keempat media tersebut adalah kuesioner, observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner atau yang sering disebut dengan angket. Angket adalah alat pengumpul data yang akan dibagikan siswa berdasarkan jumlah sampel yang telah ditentukan. Menurut Hamid Darmadi (2011: 260) kuesioner sering disebut dengan angket di mana dalam kuesioner tersebut terdapat beberapa macam pertanyaan yang berhubungan erat dengan masalah penelitian yang hendak dipecahkan, disusun, dan disebarluaskan ke responden untuk memperoleh informasi di lapangan.

F. Instrumen Penelitian

Kegiatan meneliti adalah melakukan pengukuran, maka harus ada alat ukur yang baik. Sugiyono (2013: 102) menjelaskan bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati yang secara spesifik semua fenomena tersebut adalah variabel penelitian. Instrumen penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah angket.

Instrumen dalam penelitian ini akan digunakan untuk mengurutkan prioritas/preferensi siswa terhadap aspek yang ada di perpustakaan. Aspek tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Aspek dalam Layanan Perpustakaan

No.	Aspek
1.	<i>Resource</i> (Sumber Daya)
2.	<i>Staff</i> (Petugas Perpustakaan)
3.	<i>Services</i> (Layanan)
4.	<i>Guidance</i> (Petunjuk/Bimbingan)
5.	<i>Environment</i> (Lingkungan)

Setiap aspek tersebut akan dijabarkan lagi ke dalam beberapa sub aspek yang tercakup dalam setiap aspek dalam setiap layanan perpustakaan dan akan diurutkan oleh siswa sesuai dengan urutan prioritas sesuai dengan sub aspek yang paling diutamakan.

Tabel 5. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian Preferensi Siswa terhadap Layanan Perpustakaan

Aspek	Sub Aspek	Sumber Data	Metode	Nomor Butir Angket
<i>Resource</i> (Sumber Daya)	a. Jenis koleksi	Siswa	Angket	1c, 1 d
	b. Kemutakhiran koleksi			1a, 1 b
<i>Staff</i> (Petugas)	a. Sikap	Siswa	Angket	2a, 2b
	b. Kompetensi			2c, 2d
<i>Services</i> (Layanan)	a. Informasi koleksi	Siswa	Angket	3a, 3d
	b. Program kegiatan untuk siswa			3c
	c. Jam buka untuk siswa			3b
<i>Guidance</i> (Petunjuk/bimbingan)	a. Petunjuk penanda letak koleksi	Siswa	Angket	4b, 4d
	b. Pendidikan pemakai			4c, 4a
<i>Environment</i> (Lingkungan)	a. Kondisi fisik	Siswa	Angket	5b, 5c, 5d, 5f, 5g
	b. Suasana			5a
	c. Fasilitas			5e

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, bentuk angket yang digunakan adalah dengan menggunakan bentuk angket dengan mengurutkan ranking sub aspek dalam setiap aspek layanan perpustakaan. Bentuk angket tersebut akan menghasilkan data ordinal. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan menggunakan metode statistik deskriptif. Menurut Jonathan Sarwono (2006: 138) statistik deskriptif mengacu pada transformasi dari data mentah ke dalam suatu bentuk yang akan membuat pembaca lebih mudah memahami dan menafsirkan maksud dari data dan angka yang ditampilkan. Skala yang digunakan dalam penelitian adalah skala rangking dipaksakan (*forced ranking scale*). Menurut Jogyianto (2008: 135) skala rangking dipaksakan (*forced ranking scale*) merupakan skala yang mengurutkan langsung relatif satu terhadap lainnya dan tipe data yang digunakan adalah tipe data ordinal. Analisis data yang digunakan data ordinal dalam bentuk rangking adalah dengan menggunakan *mean values of ordinal data* dengan menggunakan rumus (Achilleas, 2013):

$$\frac{[(\text{number of people who selected response 1}) * (\text{weighting of response 1}) + (\text{number of people who selected response 2}) * (\text{weighting of response 2}) + \dots + (\text{number of people who selected response } n) * (\text{weighting of response } n)]}{(\text{total number of respondent})}$$

Contoh: $[(1*1)+(1*2)+(1*3)+(1*4)+(1*5)]/10=3.5$

Rumus tersebut akan dikenakan pada masing-masing sub aspek dalam setiap aspek layanan perpustakaan sekolah kemudian dikalikan dengan jumlah pemilih dan dibagi dengan total responden yang memilih. Perolehan skor akan digunakan untuk mengetahui tingkatan preferensi siswa dalam setiap aspek layanan

perpustakaan sekolah. Perolehan *mean* dengan skor terendah berarti memiliki tingkatan tertinggi dalam aspek tersebut dan skor *mean* tertinggi berarti memiliki tingkatan terendah.

H. Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2013: 121) instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Lebih lanjut, Sugiyono mengemukakan bahwa validitas ada dua yaitu validitas internal dan eksternal. Validitas internal instrumen merupakan validitas yang dikembangkan menurut teori yang relevan sedangkan validitas eksternal instrumen dikembangkan dari fakta yang empiris. Validitas dalam penelitian ini menggunakan validitas internal yaitu validitas konstruk (*construct validity*).

Menurut Sugiyono (2013: 124-125) validitas konstruk adalah validitas yang disusun berdasarkan teori yang relevan. Untuk menguji validitas konstruk dapat digunakan pendapat dari ahli. Pada penelitian ini yang menjadi ahli instrumen adalah dosen pembimbing. Validasi instrumen dikonsultasikan kepada Ibu Rahmania Utari, M.Pd. selanjutnya dilakukan uji coba angket sebanyak 11 angket di SMP N 3 Yogyakarta, kemudian dilakukan analisis. Dari hasil uji coba angket dapat diketahui bahwa angket telah valid, karena angket sudah dapat menjaring data yang dibutuhkan dan responden sudah memahami dan menjawab sesuai dengan petunjuk pengisian angket, sehingga angket sudah bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan data penelitian. Angket sudah mencakup aspek-aspek yang ada di dalam perpustakaan sesuai dengan teori yang relevan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kota Yogyakarta. Penelitian dilakukan di 3 sekolah yaitu di SMP N 3 Yogyakarta, SMP N 13 Yogyakarta, dan SMP N 14 Yogyakarta. SMP N 3 Yogyakarta beralamat di Jalan Pajeksan No 18 Sosromenduran, Gedongtengen, Kota Yogyakarta, SMP N 14 Yogyakarta beralamat di Jalan Tentara Pelajar No 7 Bumijo, Jetis, Kota Yogyakarta, dan SMP N 13 Yogyakarta beralamat di Jalan Minggiran, Suryodiningratan, Mantrijeron, Yogyakarta.

1. Profil Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Perpustakaan

Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1) Visi: mengoptimalkan perpustakaan sebagai pusat belajar dan pusat informasi yang dinamis.

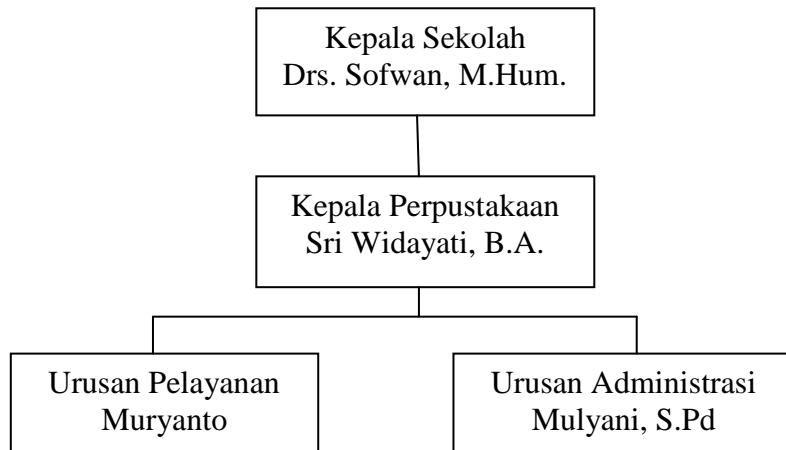
2) Misi:

- a) Menjadikan manajemen perpustakaan lebih baik.
- b) Menjadikan minat membaca peserta sebagai bagian dari hidupnya.
- c) Membantu mencari informasi terutama yang berhubungan dengan pendidikan.

b. Struktur Organisasi Perpustakaan

Untuk menjalankan aktivitas yang bersangkutan mengenai perpustakaan, SMP N 3 Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang dirancang agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan

saling membantu. Struktur organisasi perpustakaan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta

c. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta memiliki koleksi untuk berupa buku pelajaran sebagai fungsi utama yaitu sumber belajar. Koleksi buku pelajaran yang dimiliki oleh SMP N 3 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel di berikut:

- 1) Koleksi buku pelajaran yang telah ditetapkan oleh Permendiknas

Tabel 6. Koleksi Buku Pelajaran

No	Judul Buku	Jumlah
1	Bahasa Indonesia	600
2	Bahasa Inggris	600
3	Matematika	1025
4	IPA	1025
5	IPS	810
6	PKn	600
7	Penjaskes	425
8	Seni Budaya	420
9	Prakarya	420
10	Pendidikan Agama	600
11	Bahasa Jawa	400

Sumber: Laporan Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta

2) Koleksi Buku Perpustakaan

Selain koleksi buku untuk pelajaran, perpustakaan juga memiliki koleksi-koleksi yang dapat digunakan untuk menambah informasi dan wawasan yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 7. Koleksi Buku Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah
1	Buku pelajaran semua mapel	8.870
2	Buku bacaan (novel, iptek, sosial, dan lain-lain)	3.305
3	Buku referensi (kakus, ensiklopedi, dan sebagainya)	396
4	Jurnal	12
5	Majalah	123
6	Surat Kabar	151
7	Klipping	31
Jumlah		12.888

Sumber: Laporan Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta

d. Tata Tertib Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta

Untuk menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan di perpustakaan maka diperlukan peraturan atau tata tertib berupa tulisan dan rambu-rambu yang meliputi:

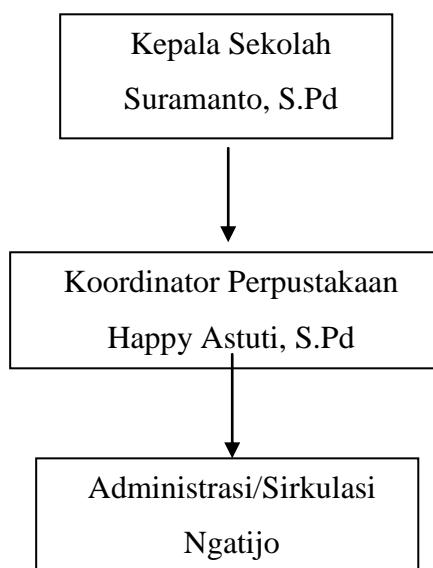
1) Ketentuan umum

- a) Perpustakaan buka setiap hari jam kerja.
- b) Anggota perpustakaan adalah guru, karyawan dan siswa SMP N 3 Yogyakarta.
- c) Setiap masuk ruang perpustakaan, dilarang membawa tas dan harus menjaga ketertiban, ketenangan, kebersihan.
- d) Untuk menjadi anggota tidak dipungut biaya.

- 2) Peminjaman dan pengembalian
 - a) Meminjam dan mengembalikan buku harus dengan kartu anggota.
 - b) Tiap anggota boleh meminjam maksimal 2 buku, waktu 1 minggu.
 - c) Peminjaman buku melampaui batas waktu peminjaman dikenakan denda.
 - d) Buku referensi tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang.
 - 3) Lain-lain
 - a) Buku rusak atau hilang diganti dengan buku sesuai dengan buku judulnya.
 - b) Pelanggaran tata tertib akan dikenai sanksi.
 - c) Tata tertib ini berlaku sejak ditetapkan.
2. Profil Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta
- a. Visi dan misi perpustakaan
- Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:
- 1) Visi: menjadi perpustakaan sekolah yang mampu memberikan pelayanan informasi dan pengetahuan sehingga mampu mendukung sekolah menjadi unggulan yang bermutu, berprestasi dan berbudaya dalam ilmu, iman, amal dan taqwa.
 - 2) Misi:
 - (a) Meningkatkan pelayanan dengan memberikan pelayanan yang mudah.

- (b) Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.
- (c) Meningkatkan sarana penunjang.
- (d) Meningkatkan sumber daya manusia.
- b. Struktur Organisasi Perpustakaan.

Untuk menjalankan aktivitas yang bersangkutan mengenai perpustakaan, SMP N 13 Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang dirancang agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan saling membantu. Struktur organisasi perpustakaan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta

- c. Koleksi Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta

Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta memiliki koleksi yang dapat digunakan sebagai sumber informasi. Koleksi yang dimiliki oleh SMP N 13 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel di berikut:

Tabel 8. Koleksi Perpustakaan yang ada di SMP N 13 Yogyakarta.

No	Jenis koleksi	Jumlah
1	Paket	471 judul, 6.460 eksemplar
2	Non paket berupa fiksi	176 judul, 432 eksemplar
3	Non paket berupa non fiksi	72 judul, 200 eksemplar
4	Majalah	4 judul
5	Surat kabar	1 judul
6	Globe	8 buah
7	Peta	61 buah

Sumber: Instrumen Lomba Perpustakaan Sekolah Kota Yogyakarta

d. Tata Tertib Kunjungan Perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta

Untuk menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan di perpustakaan maka diperlukan peraturan atau tata tertib berupa tulisan dan rambu-rambu yang meliputi:

- 1) Setiap berkunjung harus mengisi daftar buku kunjungan.
- 2) Pengunjung yang memasuki ruang perpustakaan harap melepaskan sepatu (alas kaki).
- 3) Pengunjung tidak diperbolehkan membawa tas dan makanan.
- 4) Selama di dalam perpustakaan menjaga ketertiban dan ketenangan.
- 5) Pengunjung tidak diperbolehkan memindahkan buku dari rak yang satu ke rak yang lain yang berbeda klasifikasinya.
- 6) Pengunjung dilarang membawa buku, majalah, koran, atau bacaan lain keluar perpustakaan tanpa seizin petugas perpustakaan.
- 7) Pengunjung diperbolehkan membaca buku, majalah, koran atau bacaan lain di dalam perpustakaan.
- 8) Pengunjung yang selesai membaca wajib mengembalikan buku, majalah, koran atau bacaan lain ke tempat semula.

- 9) Pengunjung wajib ikut menjaga kebersihan perpustakaan dan lingkungannya.
- e. Tata tertib peminjam buku perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta.
 - 1) Peminjam buku adalah semua orang yang masih terdaftar sebagai siswa, guru dan karyawan SMP N 13 Yogyakarta.
 - 2) Bagi siswa yang meminjam harus mempunyai kartu anggota perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta.
 - 3) Bagi siswa, guru dan karyawan yang akan meminjam buku harus mendaftarkan dahulu kepada petugas.
 - 4) Bagi siswa, guru dan karyawan yang meminjam buku wajib memelihara keutuhan buku yang dipinjam.
 - 5) Bila buku yang dipinjam hilang, rusak maka peminjam wajib mengganti buku yang sama.
 - 6) Buku yang dipinjam harus dikembalikan kepada petugas sesuai waktu yang telah ditentukan.
 - 7) Bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku 1 hari s/d 1 minggu dikenakan denda Rp 100.
 - 8) Bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku lebih dari 1 minggu dikenakan denda Rp 500.
 - 9) Buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang adalah buku paket dan buku bacaan non referensi.
 - 10) Lama peminjaman buku:
 - (a) Untuk buku paket selama 2 (dua) semester.

(b) Untuk buku bacaan non paket 1(satu) minggu dan dapat diperpanjang dengan melapor kepada petugas.

11) Bagi siswa pada saat berkunjung ke perpustakaan dilarang membawa tas.

3. Profil Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta

a. Visi dan misi perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta

Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1) Visi: membentuk peserta didik yang gemar membaca, berprestasi, handal, berpribadi dan berwawasan IPTEK.

2) Misi:

a) Menyediakan dan mengelola bahan-bahan pustaka untuk mendukung KBM.

b) Meningkatkan minat baca untuk meraih prestasi.

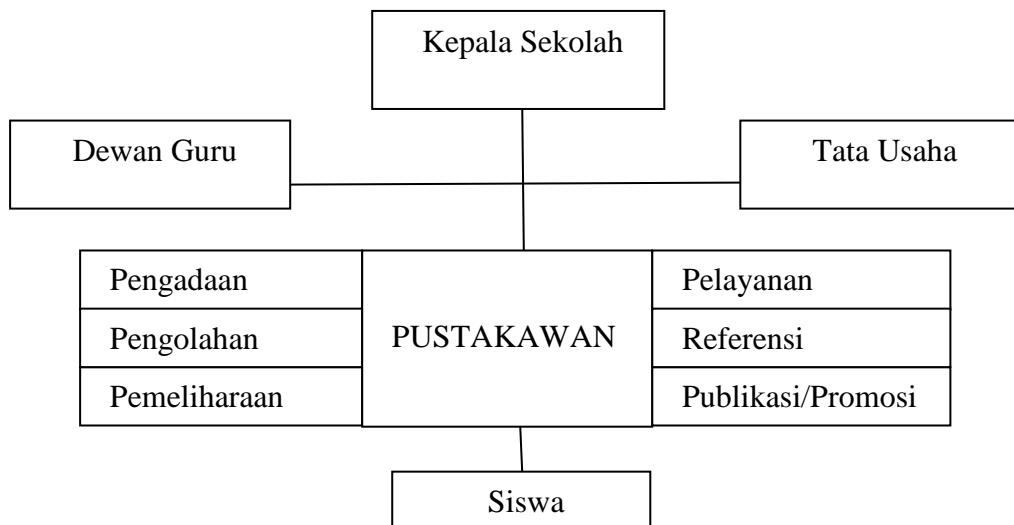
c) Meningkatkan terus menerus kualitas perpustakaan sebagai penyedia dan pengelola informasi yang modern dan tanggap terhadap kemajuan IPTEK.

d) Menjaga, melestarikan, dan mengembangkan bahan-bahan informasi yang merupakan kekayaan koleksi perpustakaan SMP Negeri 14.

b. Struktur Organisasi Perpustakaan

Untuk menjalankan aktivitas yang bersangkutan mengenai perpustakaan, SMP N 14 Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang

dirancang agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan saling membantu. Struktur organisasi perpustakaan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta

c. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta memiliki koleksi yang dapat digunakan sebagai sumber informasi. Koleksi yang dimiliki oleh SMP N 13 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel di berikut:

Tabel 9. Koleksi Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta

No	Jenis koleksi	Jumlah
1	Fiksi	699 eksemplar, 324 judul
2	Referensi	3.345 eksemplar, 560 judul
3	Pengayaan	3.345 eksemplar, 560 judul
4	Buku paket	8.515 buku
5	Pegangan guru	401 eksemplar, 80 judul
6	CD	93 buah
10	Peta	50 buah, 48 judul

Sumber: Laporan Perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta

d. Tata Tertib

Untuk menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan di perpustakaan maka diperlukan peraturan atau tata tertib berupa tulisan dan rambu-rambu yang meliputi:

1) Keanggotaan

a) Perpustakaan disediakan untuk seluruh warga SMP Negeri 14 Yogyakarta.

b) Syarat:

(1) Mempunyai kartu anggota perpustakaan SMP Negeri 14 Yogyakarta.

(2) Sanggup memenuhi kewajiban sebagai anggota perpustakaan.

2) Peminjaman

a) Jadwal peminjaman

(1) Jadwal peminjaman perpustakaan SMP Negeri 14 Yogyakarta dibuka setiap hari kerja.

(2) Hari Senin sampai dengan Kamis dan Sabtu jam 07.00-13.00 WIB, hari Jumat jam 07.00-11.00 WIB.

b) Jangka waktu peminjaman

(1) Setiap anggota perpustakaan hanya diperbolehkan meminjam 3 (tiga) eksemplar buku dalam waktu satu minggu.

(2) Terlambat dalam mengembalikan buku dikenakan sanksi perpustakaan.

- (3) Buku hilang/merusak buku wajib mengganti dengan yang baru.
- c) Kewajiban anggota
- (1) Masuk ruang perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas.
Tas dapat dititip di tempat penitipan tas atau pada petugas.
- (2) Setiap masuk ruang perpustakaan harap tertib, tenang dan sopan.
- (3) Seusai membaca buku di ruang perpustakaan, buku, kursi dan tempat harap dirapikan kembali.
- (4) Tidak diperkenankan merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan.

Deskripsi lokasi penelitian menunjukkan bahwa terdapat aspek perpustakaan yang meliputi sumber daya yang berisi mengenai koleksi perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan, aspek petugas perpustakaan dengan adanya struktur organisasi yang menunjukkan adanya pembagian tugas untuk menjalankan aktivitas yang ada di perpustakaan, adanya petunjuk/bimbingan yang salah satunya ditunjukkan dengan adanya tata tertib perpustakaan, adanya fasilitas perpustakaan yang mendukung kegiatan perpustakaan (tabel 16 dan tabel 17), adanya layanan perpustakaan ditunjukkan dengan adanya jam buka perpustakaan dan adanya aspek lingkungan perpustakaan.

B. Deskripsi Data

Data hasil penelitian diperoleh melalui angket sebagai instrumen untuk mengumpulkan data. Angket diberikan kepada siswa di tiga sekolah dengan jumlah keseluruhan sebanyak 94 angket sesuai dengan jumlah sampel yang telah ditentukan. Skala angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala ranking dipaksakan (*forced ranking scale*).

1. Aspek yang Menjadi Prioritas Siswa ketika Berkunjung ke Perpustakaan

Untuk mengetahui preferensi siswa terhadap perpustakaan sekolah, dapat diketahui dengan melihat lima aspek yang terdapat dalam sebuah perpustakaan yang terdiri dari sumber daya, petugas perpustakaan, layanan, petunjuk/bimbingan dan lingkungan. Berdasarkan hasil respon siswa melalui angket, preferensi siswa terhadap lima aspek yang terdapat dalam sebuah perpustakaan sekolah dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 10. Peringkat Preferensi Siswa melalui Penghitungan *Mean*

No	Aspek	Peringkat pilihan siswa					Jumlah	<i>Mean</i>	Peringkat/Urutan
		1	2	3	4	5			
1	Sumber daya	35/ 37,2%	22/ 23,4%	16/ 17%	6/ 6,4%	15/ 16%	94	2,40	1
2	Petugas Perpustakaan	12/ 12,8%	19/ 20,2%	26/ 27,6%	28/ 29,8%	9/ 9,6%	94	3,03	3
3	Layanan	7/ 7,4%	20/ 21,3%	21/ 22,3%	23/ 24,5%	23/ 24,5%	94	3,37	5
4	Petunjuk/bimbingan	10/ 10,6%	16/ 17%	19/ 20,2%	29/ 30,9%	20/ 21,3%	94	3,35	4
5	Lingkungan	30/ 31,9%	17/ 18,1%	12/ 12,8%	8/ 8,5%	27/ 28,7%	94	2,84	2

(Sumber: Hasil Olah Data, 2016)

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa:

a. Aspek Sumber Daya

Aspek sumber daya dalam perpustakaan merupakan faktor yang paling menjadi prioritas siswa ketika berkunjung ke perpustakaan. Jumlah siswa yang memilih aspek sumber daya sebagai peringkat 1 dan 2 adalah 35 dan 22 siswa atau 37,2% dan 23,4% dari keseluruhan responden. Jumlah siswa yang memilih sumber daya sebagai peringkat 3 sebesar 16 siswa atau 17% dari total responden. Jumlah pemilih aspek sumber daya yang paling sedikit yaitu berada pada peringkat 4 yaitu sebanyak 6 siswa atau sebanyak 6,4% dari keseluruhan responden. Jumlah pemilih aspek sumber daya untuk berada di peringkat 5 adalah sebanyak 16 responden atau 16% dari keseluruhan responden. Dapat disimpulkan bahwa aspek sumber daya merupakan aspek yang menjadi prioritas siswa ketika mengunjungi perpustakaan karena banyaknya responden yang memilih aspek tersebut yang menempatkan pada peringkat 1, 2, dan 3, meskipun yang menempatkan di peringkat ke-5 juga tidak sedikit, tetapi masih lebih dominan responden yang menjadikan aspek sumber daya perpustakaan sebagai prioritas mereka ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah.

b. Aspek Petugas Perpustakaan

Aspek petugas perpustakaan banyak dipilih siswa dengan menempatkannya pada peringkat ke-2, ke-3, dan ke-4 dengan jumlah pemilih sebanyak 19, 26 dan 28 siswa dengan persentase sebesar 20,2%,

27,6% dan 29,8%. Sedangkan jumlah pemilih yang paling sedikit menempatkannya pada peringkat ke-5 yaitu sebanyak 9 orang atau 9,6%. Dapat disimpulkan bahwa aspek petugas perpustakaan menjadi aspek yang dipertimbangkan oleh siswa ketika mengunjungi sebuah perpustakaan sekolah.

c. Aspek Layanan

Aspek layanan dalam perpustakaan memiliki jumlah pemilih paling sedikit yang menempatkannya pada peringkat 1. Hanya sebanyak 7 responden atau 7,4% dari keseluruhan responden yang mempertimbangkan aspek ini ketika mereka berkunjung ke perpustakaan. Responden lebih banyak memilih aspek layanan berada dalam peringkat 4 dan 5 yang keduanya masing-masing memiliki jumlah yang sama yaitu 23 orang atau 24,5%. Selain itu responden juga banyak menempatkan layanan di peringkat ke-3 sebanyak 22,3%. Jadi aspek layanan adalah salah satu aspek yang tidak terlalu menjadi pertimbangan siswa ketika mereka berkunjung ke perpustakaan.

d. Aspek Petunjuk/Bimbingan

Aspek petunjuk/bimbingan paling banyak dipilih responden berada pada peringkat ke-3, ke-4 dan ke-5 yaitu sebanyak 19, 29 dan 20 responden atau 20,2%, 30,9% dan 21,3% dari total keseluruhan responden. Responden yang menempatkan aspek petunjuk/bimbingan pada peringkat 1 memiliki jumlah paling sedikit yaitu sebanyak 10 responden atau 10,6% dari jumlah persentase keseluruhan responden.

Jadi dari jumlah tersebut dapat diketahui bahwa aspek petunjuk/bimbingan juga tidak terlalu menjadi pertimbangan siswa ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah.

e. Aspek Lingkungan

Aspek lingkungan memiliki pemilih terbanyak yang menempatkan aspek ini pada peringkat 1 yaitu sebanyak 30 responden dengan persentase sebesar 31,9% dari total keseluruhan. Kemudian diikuti dengan lingkungan berada di peringkat 2 dan 3 yaitu sebanyak 17 dan 12 pemilih atau 18,1% dan 12,8% dari total keseluruhan. Selain itu, aspek lingkungan juga memiliki jumlah pemilih sebanyak 27 responden atau 28,7% yang menempatkannya berada pada peringkat ke-5. Namun, dengan banyaknya responden yang menempatkan aspek lingkungan pada peringkat 1, 2 dan 3, aspek lingkungan termasuk aspek yang dipertimbangkan/diutamakan siswa ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah.

2. Gambaran Preferensi Siswa terhadap Lima Aspek Perpustakaan Sekolah

Di atas telah dipaparkan mengenai urutan prioritas siswa ketika mereka berkunjung ke perpustakaan sekolah. Kelima aspek tersebut diuraikan lagi menjadi beberapa sub aspek untuk mengetahui gambaran preferensi siswa terhadap layanan perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah preferensi siswa terhadap masing-masing aspek yang telah dijabarkan ke dalam beberapa sub aspek.

a. Aspek Sumber Daya

Tabel 11. Preferensi Siswa terhadap Aspek Sumber Daya

No	Sub Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a	Koleksi perpustakaan mutakhir (<i>up to date</i>).	19/ 20,2%	21/ 22,3%	41/ 43,6%	13/ 13,9%	94	2,51	3
b	Koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	28/ 29,8%	42/ 44,7%	15/ 16%	9/ 9,5%	94	2,05	1
c	Perpustakaan memiliki koleksi berupa CD, DVD, atau sejenisnya.	9/ 9,6%	9/ 9,6%	17/ 18%	59/ 62,8%	94	3,34	4
d	Perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi seperti majalah, novel, buku cerita, koran dan bacaan ringan lainnya.	37/ 39,4%	23	21/ 22,3%	13/ 13,8%	94	2,10	2

(Sumber: Hasil Olah Data, 2016)

Aspek sumber daya perpustakaan di dalamnya terdapat 4 sub aspek seperti yang terlihat dalam tabel di atas. Aspek sumber daya dalam hal ini berisi mengenai kekayaan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Sub aspek kesesuaian koleksi dengan kebutuhan siswa dominan dipilih siswa untuk berada di peringkat 1 dan 2 yaitu sebesar 29,8% dan 44,7%. Dalam sub aspek ini, siswa berharap bahwa perpustakaan mampu menyediakan buku-buku/koleksi terutama buku-buku tentang mata pelajaran, sehingga ketika mereka butuh untuk mengerjakan tugas, mereka bisa menemukannya di perpustakaan. Selain itu, buku lebih banyak variasinya agar siswa senang membaca dan rajin menggunakan perpustakaan. Siswa juga berharap adanya buku-buku seperti biologi,

kimia, fisika, matematika tersedia di perpustakaan serta ditambah dengan adanya kamus yang bisa dipinjam oleh siswa.

Sub aspek perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi, siswa lebih dominan menempatkan sub aspek ini untuk berada pada peringkat 1 dan 2 dengan persentase sebesar 39,4% dan 24,5%. Dalam sub aspek ini, siswa berharap koleksi jenis tersebut lebih dilengkapi lagi, agar dapat digunakan untuk *refresh* otak dan tidak jemu belajar. Koleksi jenis ini lebih banyak diberikan variasi sehingga siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan. Selain koleksi di atas, siswa juga berharap adanya komik yang disediakan oleh perpustakaan.

Sub aspek yang ada di peringkat 3 yaitu koleksi perpustakaan mutakhir/*up to date* dan paling banyak dipilih berada pada peringkat 3 yaitu sebesar 43,9%. Harapan siswa terhadap sub aspek ini adalah dengan menambah buku-buku dan koleksi yang lama dengan koleksi yang lebih baru sehingga siswa selalu mengetahui informasi terbaru, dengan memperbarui koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan setidaknya satu tahun sekali, selain itu siswa juga berharap apabila berlangganan majalah, majalah selalu diperbarui apabila majalah tersebut berseri, dan ada juga siswa yang berharap adanya buku-buku panduan untuk kegiatan ekstrakurikuler misalnya buku panduan tentang pramuka dan buku sejenis yang mampu mendukung kegiatan kurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler para siswa.

Sub aspek dalam aspek sumber yang terakhir yaitu perpustakaan sekolah memiliki CD, DVD atau yang sejenis dominan dipilih siswa untuk berada pada peringkat 4 yaitu sebesar 62,8%. Jumlah pemilih yang menempatkan aspek ini ke peringkat 1 dan 2 juga termasuk sedikit dengan jumlah persentase yang sama yaitu 9,6%. Terhadap sub aspek ini, siswa berharap bahwa koleksi yang berbentuk CD atau DVD dan sejenisnya dapat lebih sering digunakan dalam kegiatan pembelajaran yang bersifat mendidik, selain itu siswa juga berharap adanya koleksi yang bertema islami baik untuk mata pelajaran agama, ataupun atas keinginan siswa sendiri untuk tambahan pengetahuan, serta disediakan alat pemutar dan seperangkatnya apabila terdapat koleksi tersebut.

b. Aspek Lingkungan

Tabel 12. Preferensi Siswa terhadap Aspek Lingkungan

No	Sub Aspek	Peringkat pilihan siswa							Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4	5	6	7			
a.	Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	41/ 43,6%	15/ 15,9%	4/ 4,3%	12/ 12,8%	14/ 14,9%	4/ 4,25%	4/ 4,25%	94	2,69	1
b.	Lokasi perpustakaan strategis	4/ 4,3%	23/ 24,4%	18/ 19,1%	5/ 5,3%	12/ 12,8%	19/ 20,2%	13/ 13,9%	94	4,13	5
c.	Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai	18/ 19,1%	14/ 14,9%	26/ 27,6%	9/ 9,6%	9/ 9,6%	9/ 9,6%	9/ 9,6%	94	3,42	2
d.	Perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup.	11/ 11,7%	10/ 10,6%	22/ 23,4%	29/ 30,39%	9/ 9,6%	9/ 9,6%	4/ 4,2%	94	3,61	3
e.	Tersedia ruang belajar/tempat diskusi di perpustakaan.	10/ 10,6%	10/ 10,6%	13/ 13,9%	17/ 18,1%	21/ 22,3%	17/ 18,1%	6/ 6,4%	94	4,10	4
f.	Perpustakaan dalam keadaan bersih (rak bebas dari debu, lantai bersih, bebas dari sawang).	8/ 8,5%	14/ 14,9%	6/ 6,4%	18/ 19,1%	15/ 16%	21/ 22,3%	12/ 12,8%	94	4,37	6
g.	Warna cat tembok perpustakaan menarik.	1/ 1,1%	9/ 9,6%	5/ 5,3%	4/ 4,3%	14/ 14,9%	15/ 15,9%	46/ 48,9%	94	5,65	7

(Sumber: Hasil Olah Data, 2016)

Aspek lingkungan memiliki tujuh sub aspek yang dapat dilihat pada tabel di atas. Lingkungan perpustakaan yang dalam kondisi tenang adalah sub aspek yang paling menjadi prioritas siswa dalam aspek lingkungan dengan peringkat yang paling banyak dipilih siswa adalah peringkat 1 (dengan persentase sebesar 43,6%). Siswa berharap agar perpustakaan selalu berada dalam kondisi yang tenang sehingga tidak terganggu dan siswa bisa fokus untuk belajar dan membaca. Siswa menyarankan agar letak perpustakaan berada di dekat ruang guru dan jauh dari ruang-ruang

kelas. Sub aspek warna cat tembok perpustakaan paling banyak dipilih siswa untuk menempati peringkat ke-7 dengan jumlah pemilih sebanyak 48,9%. Terhadap sub aspek cat tembok perpustakaan, siswa berharap agar perpustakaan diberikan cat tembok dengan warna yang lebih cerah seperti pink, ungu, biru, putih dengan diberikan gambar-gambar tertentu agar perpustakaan terlihat lebih menarik.

Sub aspek yang menduduki peringkat 2 yaitu pencahayaan yang ada di perpustakaan. Dalam sub aspek ini, siswa berharap bahwa perpustakaan selalu memperhatikan pencahayaan yang ada di perpustakaan, diberi lampu tambahan agar ketika siswa membaca di perpustakaan mata tidak sakit karena kurangnya penerangan. Sub aspek yang menduduki peringkat 3 yaitu perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar perpustakaan jendelanya di buka, siswa memberikan saran agar diberi tambahan kipas angin atau AC agar udara di perpustakaan tidak pengap siswa berharap agar perpustakaan yang memiliki jendela, jendelanya di buka, siswa memberikan saran agar diberi tambahan kipas angin atau AC agar udara di perpustakaan tidak pengap. Sub aspek yang menduduki peringkat 4 yaitu perpustakaan menyediakan tempat untuk belajar dan berdiskusi untuk siswa, Sub aspek yang menduduki peringkat 5 yaitu lokasi perpustakaan strategis dan siswa berharap agar lokasi perpustakaan berada pada tempat yang mudah dijangkau. Mengingat salah satu tempat penelitian memiliki letak perpustakaan di lantai 2, siswa berharap agar perpustakaan dipindah ke

lokasi yang tidak perlu naik turun tangga. Selanjutnya sub aspek yang berada pada peringkat 6 yaitu perpustakaan dalam keadaan bersih. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar di perpustakaan dibersihkan secara rutin. Apabila jumlah rak kurang, rak ditambah agar buku bisa dirapikan dan tidak berserakan karena jumlah rak yang tidak mencukupi.

c. Aspek Petugas Perpustakaan

Tabel 13. Preferensi Siswa terhadap Aspek Petugas Perpustakaan

No	Sub Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a.	Petugas perpustakaan ramah dan sopan.	38/ 40,4%	23/ 24,5%	17/ 18,1%	16/ 17%	94	2,11	1
b.	Kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan	16/ 17%	23/ 24,5%	27/ 28,7%	28/ 29,8%	94	2,71	3
c.	Petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan	11/ 11,7%	27/ 28,7%	27/ 28,7%	29/ 30,9%	94	2,78	4
d.	Petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa.	29/ 30,9%	21/ 22,3%	23/ 24,5%	21/ 22,3%	94	2,38	2

(Sumber: Hasil Olah Data, 2016)

Aspek petugas perpustakaan terdiri dari 4 sub aspek yang dapat dilihat pada tabel di atas. Pada aspek petugas perpustakaan, siswa lebih banyak memilih petugas perpustakaan yang ramah dan sopan untuk berada pada peringkat 1 dengan pemilih sebanyak 38 siswa (40,4%), diikuti dengan penempatan yang berada di peringkat 2, dan 3 yaitu sebanyak 24,5% dan 18,1%. Dalam sub aspek ini siswa berharap bahwa petugas perpustakaan lebih ramah, lebih sopan dan lebih komunikatif kepada siswa ketika berkunjung ke perpustakaan, misalnya dengan mengucapkan salam, selamat pagi, menyapa siswa saat berkunjung dan menggunakan perpustakaan, agar siswa tidak bosan. Dari hasil penelitian, siswa

mengungkapkan pendapatnya bahwa apabila petugas perpustakaan tidak ramah dan tidak sopan, maka siswa pun enggan untuk datang ke perpustakaan.

Pada peringkat ke-2 siswa memilih petugas perpustakaan yang mengerti kebutuhan siswa yang dominan menempatkan sub aspek ini ke dalam peringkat 1 dan 3 yaitu sebesar 30,9% dan 24,5%. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar petugas perpustakaan lebih aktif untuk berkomunikasi dengan siswa. Selain itu data hasil penelitian menyebutkan bahwa siswa menginginkan peminjaman buku diberikan waktu pinjam yang lebih lama dan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan mencukupi kebutuhan belajar untuk siswa, sehingga siswa yang belum mempunyai buku secara berkecukupan dapat meminjam buku di perpustakaan.

Peringkat ke-3 yaitu petugas perpustakaan sigap dan cepat dalam memberikan layanan kepada siswa. Siswa banyak menempatkan sub aspek ini berada di peringkat ke-3 dan ke-4 yaitu sebesar 28,7% dan 29,8%. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar petugas perpustakaan selalu siap sedia melayani siswa misalnya dengan selalu berada/*standby* di perpustakaan sehingga ketika siswa ingin meminjam buku ke perpustakaan, atau sedang terburu-buru harus meminjam buku yang dibutuhkan di perpustakaan, perpustakaan dan petugasnya selalu siap untuk melayani siswa.

Peringkat 4 yaitu petugas perpustakaan terampil mengelola perpustakaan. Siswa lebih dominan menempatkan sub aspek ini untuk

berada di peringkat ke 4 yaitu sebanyak 29 siswa (30,9%) dan di peringkat ke-3 dan ke-2 yaitu masing-masing sebanyak 27 siswa (28,7%). Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar petugas perpustakaan selalu merapikan dan menata bahan pustaka yang terlihat kurang rapi, selain agar lebih indah, juga agar buku-buku mudah ditemukan lagi ketika dibutuhkan dan ingin dipinjam.

d. Aspek Petunjuk/Bimbingan

Tabel 14. Preferensi Siswa terhadap Aspek Petunjuk/Bimbingan

No	Sub Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a.	Informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti.	39/ 41,5%	19/ 20,2%	19/ 20,2%	17/ 18,1%	94	2,14	1
b.	Tanda petunjuk arah untuk koleksi jelas, mudah dimengerti dan membantu.	27/ 28,7%	26/ 27,7%	27/ 28,7%	14/ 14,9%	94	2,29	2
c.	Terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan (pendidikan pemakai).	9/ 9,6%	29/ 30,9%	35/ 37,2%	21/ 22,3%	94	2,72	3
d.	Tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi	19/ 20,2%	20/ 21,3%	13/ 13,8%	42/ 44,7%	94	2,82	4

(Sumber: Hasil Olah Data, 2016)

Aspek petunjuk/bimbingan diuraikan menjadi 4 sub aspek seperti yang dapat dilihat pada tabel di atas. Pada aspek bimbingan/petunjuk, sub aspek pertama yaitu informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti, banyak dipilih siswa pada peringkat 1, 2, dan 3. Sub aspek pertama ditempatkan pada peringkat 1 sebesar 41,5%, di peringkat 2 dan 3 masing-masing sebanyak 19 siswa (20,2%). Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar tata tertib perpustakaan diletakkan atau

dipajang ditempat yang mudah dibaca dan dilihat sehingga siswa bisa tahu. Selain itu, siswa berharap agar tata tertib penggunaan perpustakaan tidak terlalu ketat sehingga siswa akan senang meminjam dan berkunjung ke perpustakaan.

Peringkat ke-2 yaitu siswa memprioritaskan adanya petunjuk arah untuk mereka agar mudah dalam menemukan koleksi yang ingin dicari. Pemilih yang dominan menempatkan sub aspek ini pada peringkat 1, 2 dan 3 dengan persentase sebesar 28,7%, 27,7% dan 28,7% dan jumlah paling sedikit dari keseluruhan pemilih menempatkan sub aspek ini pada peringkat ke-4 yaitu sebesar 14,9%. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar perpustakaan menyediakan tanda arah misalnya tanda panah, atau petunjuk letak buku sesuai dengan klasifikasi sehingga mudah menemukan.

Peringkat yang ke-3 yaitu perpustakaan mengadakan kegiatan pengenalan perpustakaan/pendidikan pemakai. Siswa paling dominan menempatkan sub aspek ini untuk berada di peringkat ke-3 yaitu sebanyak 35 siswa dengan persentase sebesar 37,2% dan di peringkat ke-2 sebanyak 29 siswa dengan persentase sebesar 30,9%. Dalam sub aspek ini, siswa sudah merasa cukup dengan adanya kegiatan pengenalan perpustakaan yang dilakukan ketika mereka masih menjadi siswa baru ketika MOS (masa orientasi siswa). Siswa berharap kegiatan tersebut selalu rutin diadakan dan apabila terdapat informasi-informasi terbaru dari perpustakaan agar diperkenalkan kepada siswa.

Peringkat yang terakhir yaitu tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi perpustakaan. Sub aspek tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi di perpustakaan. Siswa lebih banyak memilih menempatkannya pada peringkat ke-4 dengan pemilih terbanyak yaitu sebesar 44,7%. Siswa menyarankan dan berharap agar komputer-komputer yang tersebut bisa diperbaiki agar dapat digunakan oleh para siswa.

e. Aspek Layanan

Tabel 15. Preferensi Siswa terhadap Aspek Layanan

No	Sub Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a.	Informasi /display koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan.	19/ 20,2%	25/ 26,6%	24/ 25,5%	26/ 27,7%	94	2,60	3
b.	Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	41/ 43,6%	15/ 16%	18/ 19,1%	20/ 21,3%	94	2,18	1
c.	Perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, pameran buku) untuk para siswa.	12/ 12,8%	14/ 15%	34/ 36,1%	34/ 36,1%	94	2,95	4
d.	Kemudahan melakukan pencarian koleksi.	22/ 23,4%	40/ 42,6%	18/ 19,1%	14/ 14,9%	94	2,25	2

(Sumber: Hasil Olah Data, 2016)

Aspek layanan diuraikan dalam 4 sub aspek yang terlihat pada tabel di atas. Pada aspek layanan, siswa lebih memprioritaskan jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa dengan jumlah pemilih sebesar sebesar 43,6%. Pada sub aspek ini, siswa berharap agar perpustakaan buka lebih pagi sebelum jam pelajaran dimulai atau perpustakaan buka dari mulai masuk hingga pulang sekolah. Siswa juga berharap agar perpustakaan sekolah setiap hari buka sehingga ketika

mereka memiliki waktu luang atau jam kosong di kelas, mereka bisa memanfaatkan perpustakaan sekolah.

Sub aspek kemudahan menemukan koleksi paling banyak ditempatkan siswa untuk berada di peringkat ke-2 yaitu sebesar 42,6% dari keseluruhan pemilih. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar buku-buku ditata lebih rapi lagi, agar siswa mudah mencari dan tidak kelelahan apabila buku yang dibutuhkan terselip atau tertumpuk oleh koleksi yang lain. Sub aspek yang berada di peringkat ke-3 yaitu adanya informasi/*display* koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan kepada siswa. Sub aspek ini banyak ditempatkan siswa untuk berada di peringkat ke-2 sebanyak 25 siswa (26,6%), ke-3 sebanyak 24 siswa (25,5%) dan peringkat ke-4 sebanyak 26 siswa (27,7%). Dalam sub aspek ini, siswa berharap apabila ada koleksi-koleksi terbaru, maka pihak perpustakaan memberi tahu kepada siswa dengan menuliskan daftar buku baru di buku rekomendasi perpustakaan, dan dengan meletakkannya di rak *display* yang ada di perpustakaan sekolah.

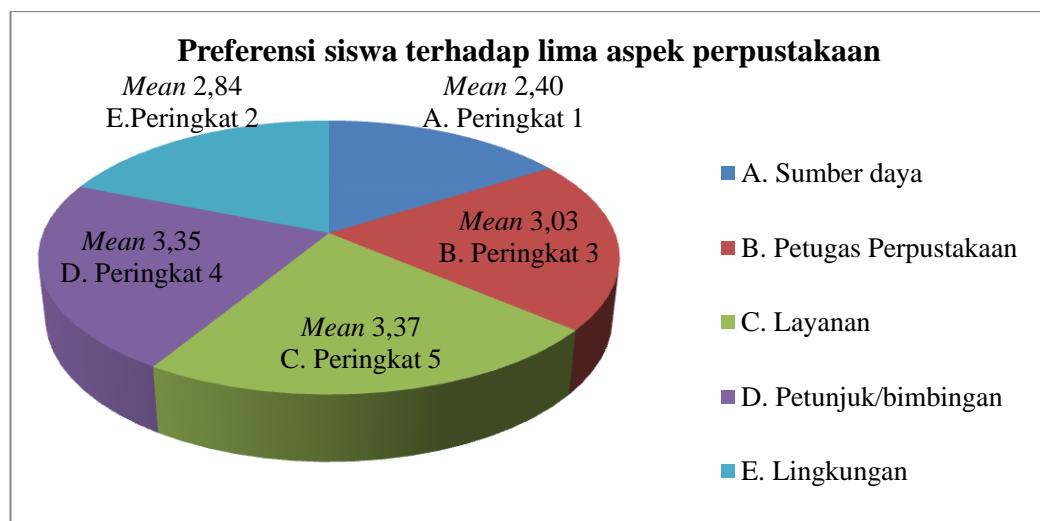
Sub aspek yang terakhir yaitu perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, seminar) berada di peringkat 4. siswa lebih banyak menempatkannya pada peringkat ke-3 dan ke-4 dengan jumlah persentase yang sama yaitu sebesar 36,1%. aspek ini. Dalam sub aspek ini siswa berharap bahwa perpustakaan mengadakan kegiatan tersebut di perpustakaan, agar perpustakaan bisa semakin ramai pengunjung. Siswa mengatakan bahwa siswa akan tertarik untuk datang ke perpustakaan

apabila perpustakaan mengadakan berbagai kegiatan. Ada juga siswa yang memberikan saran diadakannya kegiatan-kegiatan tersebut bertepatan pada waktu tertentu misalnya ketika “Bulan Bahasa”, atau diadakan minimal 1 tahun sekali, karena siswa akan merasa lebih tertarik dan senang ke perpustakaan sekolah dengan adanya berbagai kegiatan tersebut.

C. Ringkasan Hasil Penelitian

Berdasarkan deskripsi data yang telah disajikan, maka ringkasan hasil penelitian preferensi siswa terhadap layanan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Aspek yang Menjadi Prioritas Siswa ketika Berkunjung ke Perpustakaan



Gambar 5. Diagram Preferensi Siswa berdasarkan Jumlah *Mean*

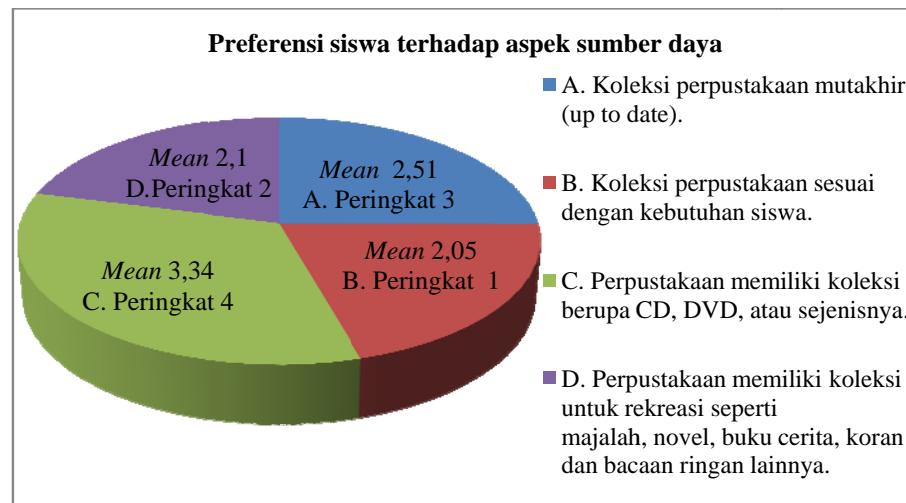
Peringkat preferensi ini menggunakan penghitungan *mean* dengan skor terendah yang berarti memiliki peringkat tertinggi dalam aspek tersebut (peringkat 1), dan skor *mean* tertinggi berarti memiliki peringkat terendah. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa aspek yang paling banyak dipilih oleh siswa sebagai prioritas ketika berkunjung ke perpustakaan adalah aspek

sumber daya dengan perolehan *mean* sebesar 2,40 dan menduduki peringkat pertama (1). Aspek lingkungan adalah aspek yang paling banyak dipilih siswa dengan perolehan *mean* sebesar 2,84 dan menduduki peringkat kedua (2). Aspek petugas perpustakaan berada pada peringkat ketiga (3) dengan perolehan *mean* sebesar 3,03. Selanjutnya aspek petunjuk/bimbingan berada pada peringkat keempat (4) dengan perolehan *mean* sebesar 3,35. Aspek yang menduduki peringkat terakhir (peringkat 5) yaitu aspek layanan dengan perolehan *mean* tertinggi yaitu sebesar 3,37.

2. Gambaran Preferensi Siswa terhadap Lima Aspek Perpustakaan Sekolah

a. Aspek Sumber Daya

Berdasarkan hasil perhitungan *mean*, maka aspek sumber daya perpustakaan dapat dilihat dengan menggunakan diagram berikut:



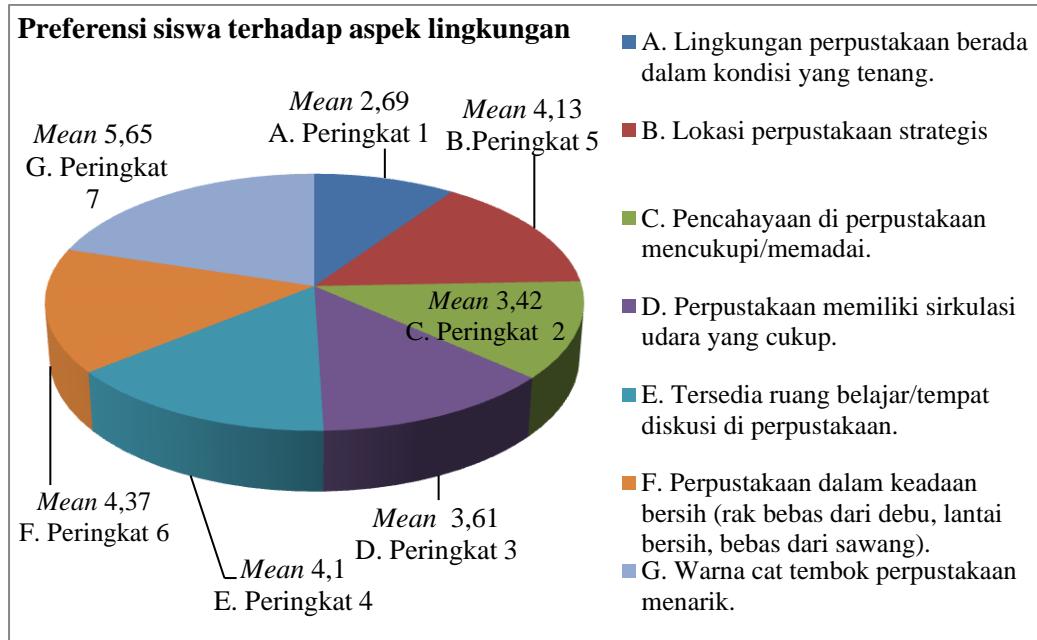
Gambar 6. Diagram Preferensi Siswa terhadap Aspek Sumber Daya

Dari keempat sub aspek tersebut, dengan melihat hasil analisis data melalui angket yang telah disebar menunjukkan bahwa siswa lebih memprioritaskan pada sub aspek koleksi yang sesuai dengan kebutuhan

mereka. Sub aspek kesesuaian koleksi dengan kebutuhan siswa berada pada peringkat 1 dengan perolehan *mean* yang paling rendah yaitu sebesar 2,05. Siswa berharap koleksi yang ada di perpustakaan mampu menunjang kegiatan pelajaran, seperti untuk penunjang untuk menyelesaikan tugas, dan tersedia koleksi untuk menunjang kegiatan ekstrakulikuler. Peringkat 2 dengan perolehan *mean* sebesar 2,10 yaitu perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi. Siswa berharap koleksi jenis ini lebih bervariasi dan ditambah adanya jenis koleksi berupa komik. Selanjutnya sub aspek yang ada di peringkat 3 yaitu koleksi perpustakaan mutakhir/*up to date* dengan perolehan *mean* sebesar 2,51. Siswa berharap koleksi yang ada di perpustakaan di perbaharui secara berkala dan koleksi yang berseri dilengkapi. Sub aspek dalam aspek sumber yang terakhir yaitu perpustakaan sekolah memiliki CD, DVD atau yang sejenis dengan perolehan *mean* yang paling tinggi yaitu sebesar 3,34. Siswa berharap adanya koleksi CD/DVD bertema islami dan bertema pendidikan, serta dilengkapi dengan peralatan pemutar.

b. Aspek Lingkungan

Berdasarkan hasil perhitungan *mean*, maka aspek lingkungan dapat dilihat dengan menggunakan diagram berikut:



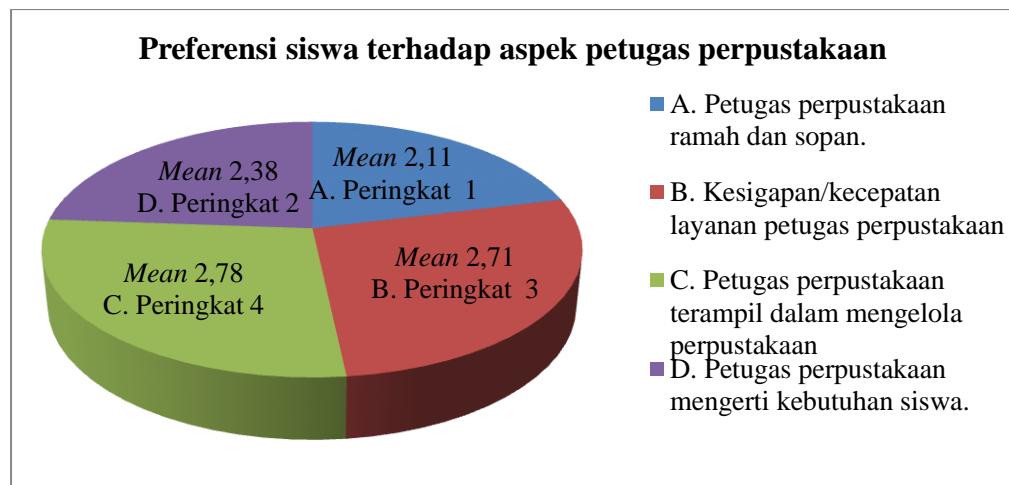
Gambar 7. Preferensi Siswa terhadap Aspek Lingkungan

Lingkungan perpustakaan dalam kondisi tenang adalah sub aspek yang mendapat perolehan *mean* yang paling sedikit yaitu 2,69 berada pada peringkat 1. Siswa berharap perpustakaan diletakkan jauh dari ruang kelas dan dekat dengan ruang guru. Peringkat terakhir yaitu sub aspek warna cat tembok perpustakaan yang memperoleh *mean* paling tinggi dengan *mean* sebesar 5,65. Siswa berharap agar warna cat tembok perpustakaan diberi warna yang cerah. Sub aspek yang menduduki peringkat 2 yaitu pencahayaan yang ada di perpustakaan memadai dengan perolehan *mean* sebesar 3,42. Sub aspek yang menduduki peringkat 3 yaitu perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup dengan perolehan *mean* sebesar 3,61. Siswa berharap agar di perpustakaan disediakan kipas angin atau AC yang memadai. Sub aspek yang menduduki peringkat 4 yaitu perpustakaan menyediakan tempat untuk belajar dan berdiskusi untuk siswa, dengan

perolehan *mean* sebesar 4,1. Siswa berharap agar meja dan kursi di perpustakaan mampu mencukupi. Sub aspek yang menduduki peringkat 5 yaitu lokasi perpustakaan strategis dengan perolehan *mean* sebesar 4,13. Selanjutnya sub aspek yang berada pada peringkat 6 yaitu perpustakaan dalam keadaan bersih, dengan perolehan *mean* sebesar 4,37. Siswa berharap adanya jadwal pembersihan rutin misalnya dibersihkan setiap hari.

c. Aspek Petugas Perpustakaan

Berdasarkan hasil perhitungan *mean*, maka aspek petugas perpustakaan dapat dilihat dengan menggunakan diagram berikut:



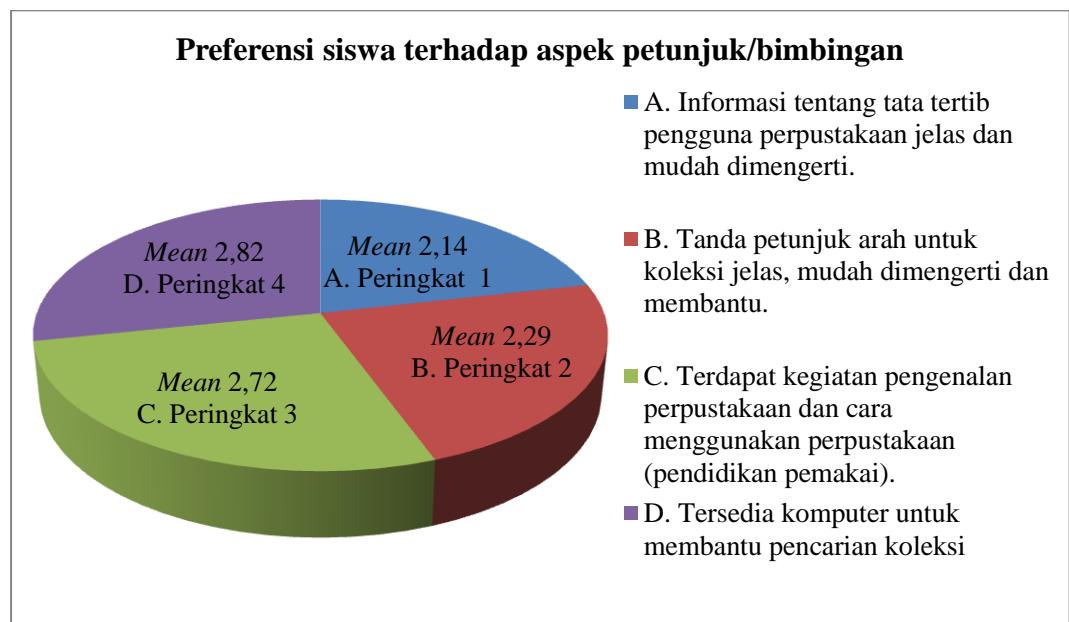
Gambar 8. Diagram Preferensi Siswa terhadap Aspek *Staff*

Diagram di atas menunjukkan preferensi siswa terhadap aspek petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan yang ramah dan sopan berada di peringkat ke-1 dengan perolehan *mean* sebesar 2,11. Siswa berharap agar petugas perpustakaan menyapa siswa seperti mengucapkan salam. Peringkat ke-2 yaitu petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa

dengan perolehan *mean* sebesar 2,38. Siswa berharap agar petugas perpustakaan lebih aktif berkomunikasi dengan siswa. Peringkat ke-3 yaitu sub aspek kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan dengan perolehan *mean* sebesar 2,71. Siswa berharap agar ada petugas yang selalu siap untuk melayani siswa dengan selalu berada/*standby* di perpustakaan. Peringkat terakhir atau peringkat ke-4 yaitu petugas perpustakaan terampil mengelola perpustakaan dengan perolehan *mean* sebesar 2,78. Siswa berharap agar petugas perpustakaan terampil menata bahan pustaka, dan buku-buku mudah untuk ditemukan.

d. Aspek Petunjuk/Bimbingan

Berdasarkan hasil perhitungan *mean*, maka aspek petunjuk/bimbingan dapat dilihat dengan menggunakan diagram berikut:

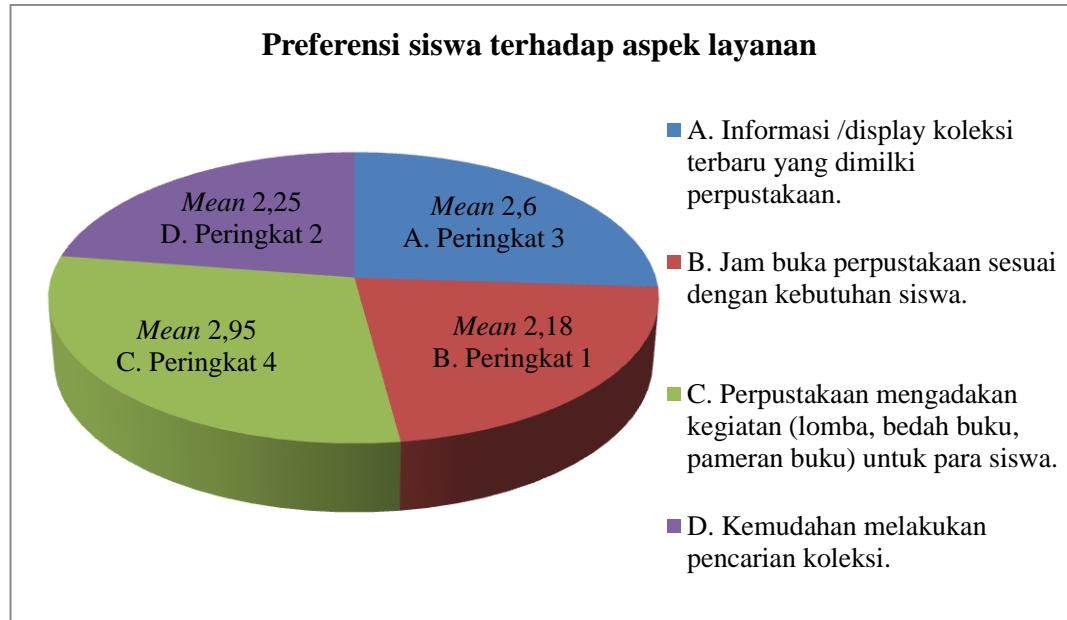


Gambar 9. Preferensi Siswa terhadap Aspek Petunjuk/Bimbingan

Pada aspek bimbingan/petunjuk, sub aspek pertama yaitu informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti dengan perolehan *mean* paling sedikit yaitu sebesar 2,14 menempati peringkat 1. Siswa berharap agar tata tertib jelas, ditempatkan di tempat yang mudah dilihat, dan tidak terlalu ketat. Peringkat ke-2 yaitu siswa memprioritaskan adanya petunjuk arah memperoleh *mean* sebesar 2,29. Siswa berharap adanya petunjuk berupa tanda panah, atau daftar klasifikasi buku. Peringkat yang ke-3 yaitu perpustakaan mengadakan kegiatan pengenalan perpustakaan/pendidikan pemakai, dengan perolehan *mean* sebesar 2,72. Siswa berharap agar kegiatan tersebut rutin diadakan dan informasi yang baru disampaikan kepada siswa secara lengkap. Peringkat yang terakhir yaitu tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi perpustakaan dengan perolehan *mean* sebesar 2,82. Siswa berharap agar disediakan komputer di perpustakaan, dan komputer yang rusak dibenahi agar dapat dimanfaatkan.

e. Aspek Layanan

Berdasarkan hasil perhitungan *mean*, maka aspek layanan dapat dilihat dengan menggunakan diagram berikut:



Gambar 10. Preferensi Siswa terhadap Aspek Layanan

Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa berada pada peringkat 1 dengan perolehan *mean* dengan jumlah paling sedikit yaitu sebesar 2,18. Siswa berharap agar perpustakaan buka dari awal masuk sekolah hingga jam pulang sekolah. Sub aspek kemudahan untuk menemukan koleksi dengan perolehan *mean* sebesar 2,25 menempati peringkat ke-2. Siswa berharap agar buku-buku lebih dirapikan lagi sehingga mudah untuk ditemukan. Selanjutnya sub aspek yang berada di peringkat ke-3 yaitu adanya informasi/*display* koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan kepada siswa dengan perolehan *mean* sebesar 2,60. Siswa berharap agar koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan di tempatkan di rak *display* atau diberitahukan kepada siswa secara langsung apabila ada siswa yang berkunjung ke perpustakaan. Sub aspek yang ada diperingkat ke-4 dalam aspek layanan adalah perpustakaan mengadakan

kegiatan (lomba, bedah buku, pameran) untuk siswa dengan perolehan *mean* yang paling tinggi yaitu sebesar 2,95. Siswa berharap agar kegiatan-kegiatan tersebut diadakan misalnya ketika ulang tahun sekolah, dan bulan bahasa.

D. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui aspek yang paling dominan dan paling banyak dipilih sebagai prioritas siswa ketika menggunakan dan mengunjungi perpustakaan, serta mengetahui gambaran preferensi siswa terhadap aspek *resource* (sumber daya), *staff* (petugas perpustakaan), *service* (layanan), *guidance* (petunjuk/bimbingan), dan *environment* (lingkungan) dalam layanan perpustakaan sekolah. Dari data hasil penelitian yang telah dipaparkan di atasa, maka dapat diketahui:

1. Aspek yang menjadi prioritas siswa ketika berkunjung ke perpustakaan secara berturut-turut adalah a) aspek sumber daya, b) aspek lingkungan, c) aspek petugas perpustakaan, d) aspek petunjuk/bimbingan, dan e) aspek layanan.

Aspek sumber daya adalah aspek yang paling dijadikan prioritas oleh siswa dari pada aspek yang lainnya. Aspek yang berada pada peringkat 2 yaitu aspek lingkungan yang artinya menjadi prioritas oleh siswa. Aspek yang berada pada peringkat 3 yaitu aspek petugas perpustakaan, yang artinya aspek tersebut cukup dijadikan prioritas oleh siswa. Peringkat 4 yaitu aspek petunjuk/bimbingan yang artinya aspek tersebut kurang menjadi prioritas siswa dan peringkat terakhir yaitu aspek layanan. Aspek layanan tidak

menjadi prioritas siswa ketika mereka berkunjung dan menggunakan perpustakaan.

2. Gambaran Preferensi Siswa terhadap Lima Aspek Perpustakaan Sekolah

Aspek-aspek yang ada di perpustakaan tersebut, dijabarkan lagi menjadi beberapa sub aspek untuk mengetahui gambaran preferensi siswa secara lebih khusus.

a. Aspek Sumber Daya

Aspek sumber daya perpustakaan merupakan aspek yang paling diprioritaskan siswa ketika mereka mengunjungi perpustakaan. Aspek sumber daya dijabarkan menjadi empat sub aspek. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek sumber daya yaitu peringkat 1, koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan siswa akan senang untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Darmono (2007:4) yang mengatakan bahwa salah satu strategi yang dapat ditempuh untuk pengembangan perpustakaan sekolah yaitu dengan memperhatikan koleksi bahan pustaka, yang mana koleksi bahan pustaka perlu disesuaikan dengan kebutuhan minimum sekolah yang mengacu pada kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Koleksi perpustakaan yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan siswa dapat dilihat pada tabel 6, tabel 7, tabel 8 dan tabel 9. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar perpustakaan mampu untuk menyediakan koleksi-koleksi terutama buku-buku pelajaran, tidak hanya dalam bentuk buku paket yang dipinjamkan ke siswa, tetapi juga

buku non paket yang berkaitan dengan mata pelajaran seperti biologi, kimia, fisika, matematika, dan kamus untuk menunjang dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah. Siswa juga berharap agar perpustakaan menyediakan koleksi yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan ekstrakulikuler seperti buku panduan pramuka.

Sub aspek yang berada di peringkat 2, adanya koleksi rekreasi perpustakaan. Fungsi perpustakaan sekolah salah satunya yaitu fungsi rekreatif. Perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang seperti ketika waktu istirahat dan jam kosong, dengan membaca koleksi-koleksi yang bersifat rekreatif seperti buku cerita, novel, koran, majalah, dan bacaan rekreatif lainnya. Dengan adanya jenis koleksi tersebut, maka perpustakaan tidak hanya digunakan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, tetapi juga dapat digunakan untuk tempat berekreasi. Siswa berharap agar dalam penyediaan koleksi rekreasi, perpustakaan mampu menyediakan koleksi rekreatif yang lebih bervariasi, serta ditambah dengan adanya komik agar dapat digunakan untuk menghilangkan kejemuhan belajar, sesuai dengan fungsi perpustakaan sebagai fungsi rekreatif. Perpustakaan sekolah yang diteliti sudah menyediakan koleksi rekreatif yang dapat dilihat pada tabel 7, tabel 8 dan tabel 9.

Sub aspek yang berada di peringkat 3, koleksi perpustakaan mutakhir. Siswa lebih mengutamakan kesesuaian koleksi dengan kebutuhan mereka. Ketika koleksi sudah mampu memenuhi kebutuhan

siswa, siswa tidak memperhatikan kemutakhiran koleksi. Meskipun siswa menempatkan sub aspek ini pada peringkat ke-3, siswa memiliki harapan agar koleksi diperbaharui setiap satu tahun sekali untuk buku-buku pelajaran. Untuk koleksi rekreasi seperti majalah, siswa berharap agar majalah yang bersifat langganan, majalah bisa dilengkapi serinya atau setiap ada seri terbaru, perpustakaan mampu menyediakannya.

Sub aspek yang berada di peringkat terakhir yang tidak dipertimbangkan/diprioritaskan siswa ketika mengunjungi perpustakaan yaitu perpustakaan memiliki koleksi CD dan DVD. Biasanya koleksi ini tidak dapat dipinjam oleh siswa, dan hanya boleh digunakan di perpustakaan, atau dipinjam oleh guru yang bersangkutan untuk kegiatan pelajaran. Dari tiga perpustakaan sekolah yang diteliti, hanya SMP N 14 Yogyakarta yang memiliki koleksi jenis CD dan DVD. Dalam sub aspek ini, siswa berharap jika perpustakaan mampu menyediakan koleksi tersebut, harus dilengkapi dengan peralatan yang memadai dan menambah koleksi CD dengan tema-tema pendidikan dan tema islami yang dapat digunakan siswa dalam pelajaran.

Perpustakaan tidak dapat dilepaskan dari kendala-kendala yang ada. Kendala yang dihadapi perpustakaan untuk dapat memperkaya aspek sumber daya perpustakaan yaitu dana. Menurut I Ketut Widiasa (2007: 13) yang mengatakan bahwa kendala yang dialami perpustakaan yaitu minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Oleh karena itu perpustakaan perlu melakukan beberapa langkah atau tindakan untuk tetap

dapat memenuhi kebutuhan siswa dalam segi sumber daya, misalnya mengajukan dengan menerima hadiah dari pihak lain, melakukan kerjasama dengan perpustakaan umum, atau bekerjasama dengan universitas. Jadi untuk mengetahui kebutuhan pengguna perpustakaan terhadap aspek ini, pihak perpustakaan bisa menggali dan mengetahui koleksi apa yang dibutuhkan oleh siswa dengan adanya komunikasi dengan siswa. Sejalan dengan yang disampaikan oleh CS. Priyanti (2014: 25) bahwa agar perpustakaan bisa maju, mampu menyesuaikan dengan tuntutan kebutuhan pemustaka, maka perpustakaan harus bisa menjalin hubungan baik dengan pemustaka agar tidak segan untuk memberikan masukan yang bermanfaat bagi perpustakaan. Dalam hal ini, salah satunya yaitu pengadaan sumber daya koleksi disesuaikan dengan kebutuhan siswa-siswa di sekolah.

b. Aspek Lingkungan

Aspek lingkungan merupakan kondisi fisik di mana pelayanan perpustakaan diberikan secara langsung kepada siswa. Aspek lingkungan mencakup kondisi fisik secara langsung, suasana lingkungan dan fasilitas yang disediakan di perpustakaan. Dengan adanya lingkungan perpustakaan yang menarik, maka siswa akan terbiasa untuk mengunjungi perpustakaan sehingga akan mampu mencapai apa yang menjadi manfaat dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah diantaranya mampu menimbulkan kecintaan dan kegemaran membaca para siswa, menanamkan kebiasaan belajar mandiri dengan aktif berkunjung ke perpustakaan, dan lain-lain.

Lingkungan perpustakaan yang nyaman akan membuat siswa semakin betah dan semakin rajin untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal ini akan bermuara pada diberdayakannya perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan mampu meningkatkan optimalisasi penggunaan perpustakaan sekolah. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek lingkungan yaitu: 1) perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang. Perpustakaan merupakan tempat yang dapat digunakan untuk membaca, menulis, serta tempat untuk menemukan ide dan gagasan-gagasan baru. Oleh karena itu, ketenangan adalah hal yang diprioritaskan siswa ketika mereka datang ke perpustakaan.

Sejalan dengan hasil penelitian tersebut, terdapat sebuah artikel (Annoyed Librarian: 2013) yang menyatakan bahwa sebesar 89% penduduk Afrika-Amerika mempertimbangkan bahwa lingkungan perpustakaan yang tenang adalah menjadi hal yang sangat penting di sebuah perpustakaan umum. Tinggal di lingkungan yang ramai, akan tidak mudah untuk menemukan ketenangan untuk membaca, menulis, dan menemukan ide-ide/gagasan, sehingga ketika berada di lingkungan yang ramai, maka akan membutuhkan usaha lebih keras untuk melakukan kegiatan tersebut. Dalam sebuah lingkungan kerja, pengaruh suara yang gaduh akan akan menimbulkan dampak yaitu: menimbulkan gangguan mental dan saraf pegawai, menimbulkan kesulitan berkonsentrasi, mengurangi hasil, meningkatkan kesalahan, menimbulkan kesulitan menggunakan telepon, dan menciptakan lebih banyak ketidakhadiran,

menambah kelelahan dan mengurangi semangat kerja pegawai (Ida Nuraida, 2014: 178-179). Sama halnya dengan kondisi apabila sebuah perpustakaan berada dalam kondisi yang bising (tidak tenang) maka siswa pun akan kesulitan untuk berkonsentrasi, mengurangi kualitas membaca, menambah kelelahan dan mengurangi semangat kerja, serta mengurangi ketidakhadiran siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Perpustakaan sekolah yang diteliti sudah memberikan rambu-rambu agar tidak berisik dan menjaga ketenangan di dalam tata tertib pengunjung perpustakaan sekolah. Dengan melihat data hasil penelitian dengan perolehan *mean* maka ketenangan adalah sub aspek yang paling diprioritaskan siswa ketika mereka berkunjung ke perpustakaan. Dalam sub aspek ini siswa berharap agar letak perpustakaan berada dekat dengan ruang guru, dan jauh dari ruang-ruang kelas. Letak perpustakaan yang dekat dengan ruang guru, akan membuat suasana menjadi lebih tenang.

Prioritas ke-2 siswa terhadap lingkungan adalah pencahayaan yang memadai di perpustakaan. Pencahayaan di perpustakaan adalah sub aspek diprioritaskan untuk siswa. Menurut Ida Nuraida (2014: 174-175) “penerangan yang baik merupakan hal vital yang dibutuhkan indra penglihat agar dapat melaksanakan tugas kantor.” Mengingat perpustakaan adalah tempat yang didalamnya terdapat koleksi berupa buku, maka kegiatan siswa tidak akan terlepas dari kegiatan utama yaitu membaca. Oleh karena itu, pencahayaan dijadikan prioritas kedua oleh siswa, setelah ketenangan perpustakaan. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar

pencahayaan selalu diperhatikan oleh perpustakaan agar mata tidak sakit karena kurangnya penerangan di perpustakaan. Siswa akan mampu produktif baik itu kegiatan membaca, mengerjakan tugas, menimbulkan semangat dan tidak mengakibatkan mata sakit karena cahaya perpustakaan yang sudah memadai. Jadi sub aspek ketenangan dan pencahayaan adalah yang paling menjadi prioritas siswa ketika berkunjung ke perpustakaan. Pencahayaan yang ada di perpustakaan tempat penelitian dilakukan sudah memenuhi kebutuhan. Namun di SMP N 13 Yogyakarta masih menemui kendala yaitu kurangnya aliran listrik untuk mampu memenuhi kebutuhan karena menyatu dengan laboratorium komputer. Terkadang lampu perpustakaan harus dimatikan apabila laboratorium sedang digunakan.

Sub aspek yang paling tidak dipertimbangkan oleh siswa pada aspek lingkungan adalah warna cat tembok perpustakaan. Kondisi cat perpustakaan yang diteliti yaitu berwarna putih standar dan masih dalam kondisi yang baik. Jadi siswa tidak mempertimbangkan sub aspek tersebut. Meskipun sub aspek ini tidak menjadi prioritas/tidak menjadi pertimbangan siswa, namun siswa berharap agar perpustakaan diberikan cat tembok dengan warna yang lebih cerah seperti pink, ungu, biru, putih dengan diberikan gambar-gambar tertentu agar perpustakaan terlihat lebih menarik. Pemilihan warna akan berpengaruh pada pencahayaan di perpustakaan. Warna yang muda akan mampu memantulkan cahaya lebih merata daripada warna-warna gelap. Dari harapan para siswa, mereka

memilih warna cat tembok dengan warna cerah, agar tercipta rasa tenang dan menyenangkan ketika berkunjung ke perpustakaan.

Sub aspek yang ke 3, 4, dan 5 berturut-turut adalah perpustakaan memiliki sirkulasi yang cukup, tersedianya tempat belajar dan letak perpustakaan strategis. Letak perpustakaan strategis secara umum menduduki peringkat 5, namun apabila mengingat salah satu lokasi penelitian memiliki perpustakaan di lantai 2, maka hal ini perlu dibahas lagi secara khusus. Letak perpustakaan di SMP N 3 Yogyakarta berada di lantai 2. Seperti yang telah diutarakan oleh pengelola perpustakaan, siswa-siswi jarang ke perpustakaan salah satunya karena malas untuk naik ke lantai 2 dan harus naik turun tangga. Dari 40 angket yang disebar sebagai sampel di SMP N 3 Yogyakarta, sebanyak 3 siswa menempatkan letak perpustakaan strategis berada di peringkat 1, 14 siswa menempatkan di peringkat 2, 5 siswa menempatkan diperingkat 3, 2 siswa menempatkan di peringkat 4, masing-masing 5 siswa menempatkan diperingkat 5 dan 6, dan 6 siswa menempatkan di peringkat 7. Jadi, secara umum, lokasi perpustakaan yang strategis tidak begitu dipertimbangkan oleh siswa, namun bagi siswa di SMP N 3 Yogyakarta hal tersebut menjadi prioritas, karena perpustakaan sekolah mereka berada di lantai 2, yang mayoritas siswanya menempatkan sub aspek ini pada perangkat 2. Anzara Sativa Laksono Putra (2014: 8) mengungkapkan bahwa bangunan perpustakaan tidak boleh berada di pojok ruangan yang terpencil dalam suatu bangunan gedung. Oleh karena itu, kebanyakan siswa dari SMP N 3 Yogyakarta

menyarankan agar perpustakaan dipindah di ruang yang lebih mudah diakses dan tidak berada di lantai 2.

c. Aspek Petugas Perpustakaan

Aspek petugas perpustakaan mencakup sikap dan kompetensi petugas perpustakaan dalam memberikan layanan kepada siswa sebagai pengguna perpustakaan secara langsung. Petugas perpustakaan haruslah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dalam rangka menjalankan tugasnya sebagai pengelola perpustakaan baik dari segi sikap, kompetensi, dan pengetahuan untuk penyelenggaraan sebuah layanan perpustakaan. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek petugas perpustakaan yang menduduki peringkat 1 yaitu petugas perpustakaan harus ramah dan sopan kepada para siswa. Sub aspek keramahan dan kesopanan yang diterima siswa lebih diprioritaskan daripada keterampilan yang dimiliki oleh petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Perpustakaan adalah salah satu layanan sekolah yang diberikan kepada siswa berupa penyediaan jasa. Pegawai perpustakaan adalah pihak yang akan berhadapan secara langsung dengan para siswa. Sebuah penelitian (Hardiyansyah, 2011: 165) mengenai kualitas layanan dalam proses layanan IMB dalam dimensi *empathy* mengatakan bahwa sikap sopan dan santun petugas pelayanan memperoleh skor tertinggi yaitu 1138, dan disusul sikap ramah dengan perolehan skor 1131, lebih tinggi dari pada dimensi kecepatan layanan (skor 1073), kecermatan (skor 1070), merespon keluhan (skor 1040), dan ketepatan waktu pelayanan (skor 1038).

Dari hasil penelitian tersebut, maka keramahan dan kesopanan sangat penting bagi pengguna jasa karena mereka secara langsung merasakan berkomunikasi dengan penyedia layanan. Jadi dengan penelitian tentang kualitas layanan tersebut dapat diketahui bahwa kesopanan dan keramahan adalah hal yang diutamakan oleh pengguna jasa perpustakaan ketika mereka berkunjung ke perpustakaan. Salah satu perkembangan yang dialami oleh remaja adalah perkembangan emosi, yang mana menurut Achmad Juntika Nurihsan & Mubiar Agustini (2013: 76) emosi digolongkan menjadi beberapa anggota diantaranya adanya rasa takut (cemas, takut, gugup, khawatir, was-was, perasaan takut sekali, waspada, sedih, tidak senang, ngeri, panik) dan malu (rasa salah, malu hati, kesal hati, sesal). Cara petugas perpustakaan bersikap akan berpengaruh pada penerimaan siswa terhadap sikap yang diberikan oleh petugas perpustakaan. Sikap petugas perpustakaan yang ramah dan sopan akan mampu meminimalisir rasa takut dan malu yang dimiliki siswa untuk berani datang dan menggunakan perpustakaan. Dari hasil penelitian, siswa mengungkapkan pendapatnya bahwa apabila petugas perpustakaan tidak ramah dan tidak sopan, maka siswa pun enggan untuk datang ke perpustakaan. Siswa berharap agar petugas perpustakaan lebih ramah, lebih sopan dan lebih komunikatif kepada siswa ketika berkunjung ke perpustakaan, misalnya dengan mengucapkan salam, selamat pagi, menyapa siswa saat berkunjung dan menggunakan perpustakaan, agar siswa tidak bosan.

Sub aspek yang menempati peringkat 2 yaitu petugas perpustakaan yang mengerti kebutuhan. Hal ini diungkapkan oleh Hardiyansyah (2011: 149) bahwa “salah satu ukuran kualitas pelayanan yaitu *understanding the costumer* (memahami pelanggan), melakukan segala usaha untuk mengetahui kebutuhan pelanggan.” Petugas perpustakaan perlu belajar untuk mengetahui bagaimana memahami apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh penggunanya. Upaya untuk mengetahui kebutuhan siswa ketika berkunjung ke perpustakaan dapat dilakukan dengan cara petugas aktif menanyakan keinginan siswa, menanyakan buku apa yang ingin dicari siswa, memberi tahu letak koleksi, petugas perpustakaan bersedia membantu siswa apabila mengalami kesulitan dalam menggunakan perpustakaan, kemampuan petugas untuk menjawab pertanyaan siswa, serta adanya kemudahan untuk siswa dalam menyampaikan keluhan dan masalah kepada petugas perpustakaan. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar petugas perpustakaan lebih aktif untuk berkomunikasi dengan siswa. Selain itu data hasil penelitian menyebutkan bahwa siswa menginginkan peminjaman buku diberikan waktu pinjam yang lebih lama dan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan mencukupi kebutuhan belajar untuk siswa, sehingga siswa yang belum mempunyai buku secara berkecukupan dapat meminjam buku di perpustakaan.

Sub aspek yang berada di peringkat 3 yaitu kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan. Dalam sub aspek ini siswa berharap agar petugas perpustakaan selalu siap sedia melayani siswa misalnya dengan

selalu berada/*standby* di perpustakaan sehingga ketika siswa ingin meminjam buku ke perpustakaan, atau sedang terburu-buru harus meminjam buku yang dibutuhkan di perpustakaan, perpustakaan dan petugasnya selalu siap untuk melayani siswa.

Sub aspek petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan berada pada peringkat terakhir (4). Menurut Hardiyansyah (2011: 149) ukuran kualitas layanan salah satunya dimensi yaitu *competence* (kompeten), tuntutan yang dimiliknya, pengetahuan dan keterampilan yang baik. Kompetensi yang harus dimiliki perpustakaan mencakup bidang tugas petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan baik mengelola koleksi bahan pustaka maupun mengelola peralatan dan perlengkapan yang ada di perpustakaan. Petugas perpustakaan terampil dan memiliki kompetensi dalam mengolah bahan pustaka mulai dari inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, katalogisasi bahan pustaka, dan penyelesaian bahan pustaka hingga siap disajikan dan ditata di rak yang sudah tersedia dan dimanfaatkan oleh para siswa. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar petugas perpustakaan selalu merapikan dan menata bahan pustaka yang terlihat kurang rapi, selain agar lebih indah, juga agar buku-buku mudah ditemukan lagi ketika dibutuhkan dan ingin dipinjam.

Ibu Ratna Dyah Andriyani sebagai petugas perpustakaan yang ada SMP Negeri 14 Yogyakarta sudah memiliki latar belakang pendidikan bidang perpustakaan. Petugas perpustakaan di SMP Negeri 3 Yogyakarta

dan SMP Negeri 13 Yogyakarta tidak berlatar dari bidang perpustakaan, tetapi dengan tugas tambahan mengelola perpustakaan, maka petugas perpustakaan sekolah di dua sekolah yaitu Ibu Happy Astuti, S.Pd. dan Ibu Sri Widayati, B.A. mengikuti kegiatan seperti pelatihan, seminar, workshop dan sejenisnya untuk mengembangkan kemampuan untuk mengelola perpustakaan. Menurut peneliti, sub aspek ini menjadi peringkat ke-4 karena keterbatasan pengetahuan siswa terhadap pengolahan bahan pustaka, sehingga siswa tidak begitu mempertimbangkan aspek ini ketika berkunjung ke perpustakaan.

d. Aspek Petunjuk/Bimbingan

Aspek petunjuk/bimbingan mencakup tentang petunjuk penanda letak koleksi dan bimbingan pengguna perpustakaan (pendidikan pemakai). Menurut Bambang Hermanto (2014: 5-6) kemampuan pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan merupakan dasar dalam mencapai pendidikan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Untuk menunjang hal tersebut maka perpustakaan perlu membuat rambu-rambu yang dapat menuntun pemakai atau perpustakaan membekali sejumlah pengetahuan kepada pemakai tentang cara-cara mencari/menemukan informasi di perpustakaan. Pengguna perpustakaan harus dapat mengetahui dengan baik cara penelusuran informasi, tata tertib perpustakaan, jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan, jenis layanan yang ada di perpustakaan dan mengetahui bagaimana cara menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek

petunjuk/bimbingan yang menduduki peringkat 1 yaitu sub aspek kejelasan tentang tata tertib dan adanya petunjuk arah untuk membantu menemukan koleksi. Tata tertib adalah salah satu produk kegiatan kerja dari pelayanan perpustakaan sekolah. Menurut Zurni Zahara (2003: 7) menjelaskan bahwa peraturan dan tata tertib pelayanan perpustakaan harus dibuat dengan lengkap dan jelas sehingga tidak ada keraguan bagi guru dan murid di dalam memanfaatkan jasa pelayanan perpustakaan. Dalam sub aspek ini, sebagian siswa berharap agar tata tertib yang ada di perpustakaan tidak terlalu ketat sehingga mereka akan senang menggunakan dan berkunjung ke perpustakaan. Tata tertib perpustakaan sebaiknya memang tidak membebani siswa atau mempersulit siswa sebagai pemakai perpustakaan, justru tata tertib dibuat agar bisa menjaga kedisiplinan dan kejelasan dalam penggunaan perpustakaan. Tata tertib penggunaan perpustakaan sekolah sudah disusun dan dibuat oleh perpustakaan sekolah. Agar pengguna perpustakaan bisa memahami tata tertib penggunaan perpustakaan sekolah, tata tertib sudah ditempelkan pada tempat-tempat yang dapat dilihat oleh siswa yaitu di dinding (SMP N 3 Yogyakarta, SMP N 13 Yogyakarta) dan ditempel di dekat meja sirkulasi (SMP N 3 Yogyakarta) yang dapat dilihat pada gambar 11 dan gambar 12.

Peringkat 2 yaitu adanya tanda petunjuk arah yang jelas untuk membantu menemukan koleksi. Tanda petunjuk arah biasanya berupa tanda panah, atau berisi daftar buku yang sudah dikelompokkan berdasarkan nomor klasifikasi buku. Mengingat perpustakaan adalah

penyedia jasa yang menyediakan koleksi berupa buku-buku yang bisa dipinjam atau dibaca di tempat, maka perlu adanya petunjuk arah yang dapat digunakan oleh siswa untuk lebih cepat menemukan buku yang hendak dicarinya. Oleh karena itu, sub aspek ini dipertimbangkan siswa ketika menggunakan perpustakaan. Petunjuk arah yang digunakan di perpustakaan sekolah semuanya menggunakan nomor klasifikasi buku yang dapat dilihat pada gambar 13, gambar 14 dan gambar 15 . Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar perpustakaan menyediakan tanda arah misalnya tanda panah, atau petunjuk letak buku sesuai dengan klasifikasi sehingga mudah menemukan. Kedua sub aspek di atas adalah sub aspek yang harus ada di perpustakaan karena merupakan hal yang paling dasar yang harus disediakan oleh perpustakaan.

Sub aspek yang ada di peringkat 3 yaitu terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan. Berdasarkan informasi dari para petugas perpustakaan sekolah, mereka mengadakan kegiatan pengenalan perpustakaan kepada siswa bersamaan dengan kegiatan masa orientasi siswa (MOS). Sub aspek yang ada di peringkat terakhir yaitu tersedia komputer untuk melakukan pencarian koleksi. Sub aspek ini adalah sub aspek yang tidak diprioritaskan oleh siswa ketika menggunakan perpustakaan. Perpustakaan sekolah yang diteliti semuanya masih menggunakan sistem manual. Mengingat sebuah perpustakaan sekolah yang diteliti rata-rata masih sederhana dan jumlah buku yang tidak sangat banyak, maka siswa tidak terlalu memprioritaskan

adanya komputer untuk membantu pencarian koleksi. Siswa menyarankan dan berharap agar komputer-komputer yang tersebut bisa diperbaiki agar dapat digunakan oleh para siswa.

e. Aspek Layanan

Aspek layanan berada pada urutan/peringkat terakhir yang artinya aspek tidak dipertimbangkan/diprioritaskan oleh siswa untuk berkunjung dan menggunakan perpustakaan. Aspek layanan mencakup jam layanan untuk siswa dan program kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan untuk siswa. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek layanan perpustakaan yang berada pada peringkat 1 adalah jam buka perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Dari hasil studi pendahuluan di lapangan, 2 dari 3 sekolah yang diteliti tidak mempunyai petugas perpustakaan yang selalu *standby*/selalu berada di perpustakaan untuk melayani siswa. Menurut Zurni Zahara (2003: 7) jam buka perpustakaan perlu dipikirkan secara tepat sehingga memberi waktu yang cukup banyak bagi guru dan murid mempergunakan perpustakaan, bukan hanya dibuka ketika jam istirahat saja. Sebagian besar siswa yang berasal dari 2 sekolah berharap agar jam buka perpustakaan bisa lebih rutin, mulai dari jam masuk hingga pulang sekolah.

Hasil temuan di lapangan menunjukkan bahwa 2 dari 3 sekolah yaitu SMP N 3 Yogyakarta dan SMP N 13 Yogyakarta belum memiliki petugas perpustakaan yang tetap untuk selalu berada di perpustakaan. Perpustakaan sekolah dikelola oleh guru mata pelajaran, yang mengharuskan

perpustakaan tutup ketika petugas perpustakaan ada jam mengajar. Hal ini mengakibatkan kurang optimalnya pemanfaatan perpustakaan karena kurang maksimalnya layanan perpustakaan yang mampu disediakan. Sebuah penelitian yang dilakukan oleh yang dilakukan oleh Murniati (2013) menyatakan bahwa terdapat pengaruh antara jam buka pelayanan perpustakaan terhadap minat kunjung pemustaka di KPAD Kabupaten Gunung Kidul. Dari penelitian tersebut dapat diketahui bahwa jam buka perpustakaan mempengaruhi minat siswa, tidak hanya di perpustakaan umum saja, tetapi juga di perpustakaan sekolah. Jam buka perpustakaan seharusnya mampu mencukupi kebutuhan siswa-siswi di sekolah sehingga akan mampu memotivasi siswa agar dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal. Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar perpustakaan buka dari pagi (masuk sekolah) hingga pulang sekolah, dan selalu tersedia petugas yang selalu berada di perpustakaan.

Sub aspek yang berada pada peringkat 2 dalam aspek layanan adalah kemudahan melakukan pencarian koleksi. Seperti yang telah diketahui bahwa perpustakaan memberikan layanan perpustakaan yang terdiri dari layanan peminjaman bahan pustaka, dan layanan referensi pada umumnya. Data hasil penelitian menunjukkan bahwa kemudahan menemukan koleksi dijadikan prioritas oleh siswa setelah jam buka perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan siswa. Menurut Nurlela & Maksum (2004: 38) memaparkan bahwa “sasaran pelayanan perpustakaan adalah mengupayakan titik temu antara pengguna dengan sumber-sumber

informasi yang ada di perpustakaan. Semua jenis pelayanan yang disajikan harus disertai kemudahan dalam mencari koleksi pustaka.” Oleh karena itu, jadi sub aspek yang dijadikan prioritas oleh siswa adalah sub aspek yang bersifat kebutuhan dasar (*basic need*). Dalam sub aspek ini, siswa berharap agar buku-buku ditata lebih rapi lagi, agar siswa mudah mencari dan tidak kelelahan apabila buku yang dibutuhkan terselip atau tertumpuk oleh koleksi yang lain.

Informasi/*display* koleksi terbaru yang dimiliki oleh perpustakaan, dan adanya kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah menjadi sub aspek yang menduduki peringkat 3 dan 4. *Display* koleksi terbaru dan penyelenggaraan kegiatan pameran di perpustakaan merupakan cara untuk mempromosikan perpustakaan kepada siswa. Promosi perpustakaan pada dasarnya merupakan forum pertukaran informasi antar organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan sekaligus membujuk siswa dan guru untuk bereaksi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan. Hasil dari promosi adalah tumbuhnya kesadaran sampai pada tindakan untuk memanfaatkannya. Dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNP 008: 2011) disebutkan bahwa promosi perpustakaan sekolah dapat dilakukan dalam bentuk memberikan daftar buku baru, dan mengadakan lomba atau kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Fakta di lapangan adalah sekolah-sekolah jarang mengadakan kegiatan-kegiatan tersebut, sehingga siswa

belum terbiasa dengan adanya kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan, kecuali pada *moment* tertentu, misalnya ulang tahun sekolah. Untuk *display* koleksi terbaru, perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta dan perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta sudah memiliki rak *display* yang dapat digunakan untuk menampilkan koleksi terbaru, yang dapat dilihat pada gambar 16 dan gambar 17.

Display koleksi terbaru yang ada di SMP N 13 Yogayakarta dengan cara petugas perpustakaan (Ibu Happy) memberitahukan secara lisan kepada guru-guru ketika berada di kantor ketika perpustakaan memiliki koleksi terbaru yang dapat digunakan oleh guru untuk bahan mengajar. Untuk siswa, biasanya koleksi terbaru diberitahukan kepada siswa ketika mereka datang ke perpustakaan secara langsung.

Data hasil penelitian menunjukkan bahwa siswa lebih memprioritaskan jam buka perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan siswa dan kemudahan untuk menemukan koleksi buku di perpustakaan dari pada adanya layanan promosi perpustakaan yang terdiri dari informasi buku/koleksi terbaru dan adanya kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan sekolah seperti seminar, lomba, bedah buku. Dapat diketahui bahwa siswa menginginkan layanan perpustakaan yang pokok. Artinya siswa sudah cukup senang dengan adanya jam buka serta mampu menemukan koleksi yang dicari karena itu adalah yang diprioritaskan oleh siswa.

E. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini tidak memperhatikan latar belakang siswa, baik dari segi pengetahuan, minat baca setiap siswa, pengalaman, wawasan siswa mengenai perpustakaan yang dianggap siswa sudah lebih bagus dari perpustakaan sekolah, sehingga data tentang preferensi siswa tidak diklasifikasikan berdasarkan hal-hal tersebut.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Aspek yang menjadi prioritas siswa ketika mengunjungi dan menggunakan perpustakaan berdasarkan hasil perolehan *mean* secara berturut-turut adalah a) sumber daya (2,40), b) lingkungan perpustakaan (2,84), c) petugas perpustakaan (3,03), d) petunjuk/bimbingan (3,35) , dan e) layanan (3,37).
2. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek sumber daya, lingkungan perpustakaan, petugas perpustakaan, petunjuk/bimbingan dan layanan dapat dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Gambaran preferensi siswa terhadap sumber daya: 1) koleksi perpustakaan memenuhi kebutuhan (*mean* 2,05): dapat digunakan sebagai penunjang untuk mengerjakan tugas, menyediakan buku pelajaran, kamus, penunjang ekstrakulikuler, 2) memiliki koleksi rekreasi (*mean* 2,10): disediakan komik, dan lebih divariasi, 3) koleksi mutakhir (*mean* 2,51): diperbaharui minimal satu tahun sekali, 4) memiliki koleksi CD/DVD (*mean* 3,34): dilengkapi peralatan pemutar, diberi koleksi tema islami dan tema pendidikan.
 - b. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek lingkungan: 1) tenang (*mean* 2,69): dekat dengan ruang guru, 2) pencahayaan (*mean* 3,42): penerangan ditambah, 3) sirkulasi udara (*mean* 3,61): ditambah AC/kipas yang memadai, 4) ada tempat belajar (*mean* 4,10): jumlahnya mencukupi, 5)

lokasi strategis (*mean* 4,13): mudah dijangkau, 6) kebersihan (*mean* 4,37): dibersihkan setiap hari, 7) warna cat (*mean* 5,65): warna cerah.

- c. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek petugas perpustakaan: 1) ramah dan sopan (*mean* 2,11): salam dan sapa siswa, 2) mengerti kebutuhan (*mean* 2,38): aktif bertanya kepada siswa, peminjaman diperpanjang, 3) sigap dan cepat (*mean* 2,71): selalu *standby*, 4) terampil mengelola perpustakaan (*mean* 2,78): menata dan merapikan koleksi buku.
- d. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek petunjuk/bimbingan: 1) tata tertib (*mean* 2,14): jelas dan ditempatkan di tempat yang mudah dilihat, 2) tanda petunjuk arah (*mean* 2,29): diberi tanda panah, daftar jenis buku, 3) kegiatan pendidikan pemakai (*mean* 2,72): rutin diadakan, 4) tersedia komputer pencarian (*mean* 2,82): disediakan komputer.
- e. Gambaran preferensi siswa terhadap aspek layanan: 1) jam buka (*mean* 2,18): dari masuk hingga pulang sekolah, 2) mudah mencari koleksi (*mean* 2,25): ditata lebih rapi agar tidak terselip, 3) display koleksi baru (*mean* 2,60): dipajang di rak *display*, diberi tahu secara lisan dan menulis di daftar rekomendasi buku perpustakaan, 4) adanya kegiatan lomba, seminar dan sejenisnya (*mean* 2,95): diadakan pada acara tertentu misalnya ulang tahun sekolah, dan bulan bahasa.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek sumber daya yaitu aspek yang berada di peringkat pertama yang dipilih siswa ketika mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Oleh karena itu, aspek sumber daya sebaiknya dijadikan prioritas utama dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Guru dan siswa sebaiknya dilibatkan dalam proses pengadaan koleksi bahan pustaka agar aspek sumber daya sesuai dengan kebutuhan, dengan cara menjalin komunikasi kepada pihak sekolah dan pihak perpustakaan, dan menampung saran atau masukan dari guru dan siswa secara lebih sistematis.
2. Untuk masing-masing sekolah yaitu
 - a. SMP Negeri 3 Yogyakarta: sebaiknya lokasi perpustakaan ditempatkan di tempat yang lebih mudah dijangkau oleh siswa dan menyediakan petugas yang siap berada di perpustakaan untuk melayani siswa.
 - b. SMP Negeri 13 Yogyakarta: agar perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal, sebaiknya perpustakaan disediakan petugas yang siap berada di perpustakaan untuk melayani siswa.
 - c. SMP Negeri 14 Yogyakarta: untuk lebih menarik minat siswa berkunjung ke perpustakaan, sebaiknya perpustakaan sekolah mengadakan kegiatan seperti bedah buku, lomba kepenulisan yang diadakan pada acara tertentu, misalnya ketika ulang tahun sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Achilleas. (2013). *On Likert Scale Ordinal Data and Mean Values*. Diakses dari <http://achilleaskostoulas.com/2013/02/13/on-likert-scales-ordinal-data-and-mean-values/> pada tanggal 20 Februari 2016 pukul 12: 59 WIB.
- Achmad Juntika Nurihsan & Mubiar Agustin. (2013). *Dinamika Perkembangan Anak dan Remaja*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Achmad, Mansur Sutedja & Surono Edy. (2012). *Layanan Cinta, Perwujudan Layanan Prima⁺⁺ Perpustakaan*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Anna Yuniar. (2010). Preferensi Penghuni Kawasan Perumahan Kota Wisata Cibubur dan Limus Pratama Regency terhadap Fasilitas Pendidikan. *Tesis. PPs-Universitas Diponegoro*.
- Annoyed Librarian. (2016). *Quiet Please*. Diakses dari <http://lj.libraryjournal.com/blogs/annoyedlibrarian/2013/02/06/quietplease/> pada tanggal 25 Mei 2016, pukul 08:28 WIB
- Anzara Sativa Laksono Putra. (2014). Perpustakaan Kunci Sukses Menuju Peradaban. *Wahana Informasi Perpustakaan UAJY*. Volume 17, Edisi Januari 2014. Hlm.6-9.
- Bambang Hermanto. (2014). Pendidikan Pengguna Perpustakaan Sebuah Peluang atau Tantangan di UPT Perpustakaan UNS. *Makalah Ilmiah*. UPT Perpustakaan, Universitas Sebelas Maret.
- Bimo Walgito. (2010). *Psikologi Kelompok*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Budiman Manaor Arianto Siagian. (2008). Pengaruh Fasilitas dan Suasana Perpustakaan USU terhadap Minat Berkunjung Mahasiswa Departemen Sastra Inggris Fakultas Sastra USU Medan. *Skripsi*. Universitas Sumatera Utara.
- CS Priyanti. (2014). Keluhan yang Memajukan. *Jurnal Wahana Informasi Perpustakaan UAJY*. Vol 17. Hlm. 25-28.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- _____. (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Tahun 1 Nomor 1. Hlm. 1-10.

- Departemen Pendidikan Nasional RI. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Depdiknas.
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Dwi Julianti. (2010). Kepuasan Pemakai Terhadap Koleksi dan Layanan Perpustakaan Badan Litbangkes. *Skripsi*. Jurusan Ilmu Perpustakaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Dwi Siswoyo. (2011). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- F. Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hamid Darmadi. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Hardiyansyah. (2011). *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- I Ketut Widiyasa. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah. Universitas Negeri Malang*. Tahun 1, Nomor 1, April.
- Ibrahim Bafadal. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jogiyanto. (2008). *Metodologi Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jonathan Sarwono. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jono M. Munandar, Faqih Udin, & Meivita Amelia. (2004). Analisis Faktor yang Mempengaruhi Preferensi Konsumen Produk Air Minum dalam Kemasan di Bogor. *Jurnal Departemen Teknologi Industri Pertanian*. Fakultas Teknologi Pertanian, IPB. Vol 13(3), Hlm. 97-100.
- Kulkarni, Manoj & Deshpande, Neela J. (2012). Empowering Library Users, Establishing Channel of Communication for Service Quality Expectations of Trainers from Government Administrative Training Institute (ATI) Libraries in India. *World Library and Information Congress. 78TH IFLA General Conference and Assembly*.
- Lasa HS. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

- Ladislaus Naisaban. (2003). *Psikologi Jung: Tipe Kepribadian Manusia dan Rahasia Sukses dalam Hidup (Tipe Kebijaksanaan Jung)*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan UNY.
- Murniati. (2013). Pengaruh Jam Buka Pelayanan Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka di KPAD Kabupaten Gunung Kidul. *Skripsi*. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Neneng Komariah. (2009). Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Proses Belajar Mengajar. *Materi Semiloka Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah di MTs Salafiyah Karangsari*. Leuwigoong Garut.
- Nurjanah. (2014). Problematika Perpustakaan Sekolah (Study Kasus di SMP N 3 Mertoyudan Kabupaten Magelang). *Tesis. PPs.* UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Nurlela & Maksum. (2004). Akses Informasi dan Persepsi Peserta Diklat terhadap Jasa Perpustakaan. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*. Vol.13, No.2.
- Ny Rusina Sjahrial, Pamuntjak. (2000). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta: Djambatan.
- Pawit M Yusuf & Yaya Suhendar. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri.
- Perpustakaan Nasional RI. (2011). *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Riduwan & Akdon. (2007). *Rumus dan Data dalam Analisis Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Siti Muzaroh. (2013). Sukses Berkommunikasi, Sukses Memberikan Layanan. *Jurnal Perpustakaan Universitas Airlangga*. Vol.3. No. 2. Hlm. 81-84.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Teguh Yudi Cahyono. (2012). *Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Upaya Menumbuhkan Minat Baca Siswa*. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Di akses dari <http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/peran-perpustakaan-sekolah-dalam-upaya-menumbuhkan-minat-baca> pada 5 Maret 2016 pukul 21:03.

- Yanti Kaselta. (2009). Faktor-Faktor yang Memotivasi Minat Mahasiswa Memanfaatkan Perpustakaan Universitas Katolik (UNIKA) St. Thomas Medan. *Skripsi*. Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Sumatra Utara.
- Zamhir. (2014). Analisis Preferensi Konsumen terhadap Produk Air Minum Dalam Kemasan (Studi di Perumahan Grha Pandaan). *Jurnal Ilmiah*. Jurusan Ilmu Ekonomi Universitas Brawijaya Malang.
- Zurni Zahara. (2003). Organisasi dan Administrasi Perpustakaan Sekolah. *Program Studi Ilmu Perpustakaan*. Universitas Sumatera Utara.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 540611 pesawat 405, Fax(0274) 540611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas_fip@uny.ac.id

Number : 262 /UN34.11/PL/2016

18 Januari 2016

Hal : Permohonan Izin Observasi

Yth. Kepala SMP N 3 Yogyakarta
Jalan Pejaksen 18 Sosromenduran, Gedongtengen, Yogyakarta
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk memenuhi sebagai persyaratan akademik yang ditetapkan oleh jurusan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta mahasiswa sebagai berikut:

Nama	:	Isna Muslikah
NIM	:	12101241019
Sem/Jurusan/ Prodi	:	VII/AP/MP
Kontak person	:	085728069142

Diwajibkan melaksanakan kegiatan observasi/pencarian data tentang (Perpustakaan sekolah) untuk memenuhi Proposal tugas akhir skripsi dengan dosen pembimbing Rahmania Utari, M.Pd. Sehubungan dengan itu perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan observasi pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, serta terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terimakasih.



Tembusan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 540611 pesawat 405, Fax(0274) 540611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas_fip@uny.ac.id

Nomor : 262 /UN34.11/PL/2016
Hal : Permohonan Izin Observasi

18 Januari 2016

Yth. Kepala SMP N 13 Yogyakarta
Jalan Munggiran, Suryodiningrat, Mantrijeron, Yogyakarta
Daerah Istimewa Yogyakarta

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk memenuhi sebagai persyaratan akademik yang ditetapkan oleh jurusan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta mahasiswa sebagai berikut:

Nama	:	Isna Muslikah
NIM	:	12101241019
Sem/Jurusan/ Prodi	:	VII/AP/MP
Kontak person	:	085728069142

Diwajibkan melaksanakan kegiatan observasi/pencarian data tentang (Perpustakaan sekolah) untuk memenuhi Proposal tugas akhir skripsi dengan dosen pembimbing Rahmania Utari, M.Pd. Sehubungan dengan itu perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan observasi pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, serta terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terimakasih.



Tembusan:
Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281

Telepon (0274) 540611 pesawat 405, Fax(0274) 540611

Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas_fip@uny.ac.id

Nomor : 262 /UN34.11/PL/2016

18 Januari 2016

Hal : Permohonan Izin Observasi

Yth. Kepala SMP N 14 Yogyakarta
Jalan Tentara Pelajar No 7, Bumijo, Jetis
Daerah Istimewa Yogyakarta

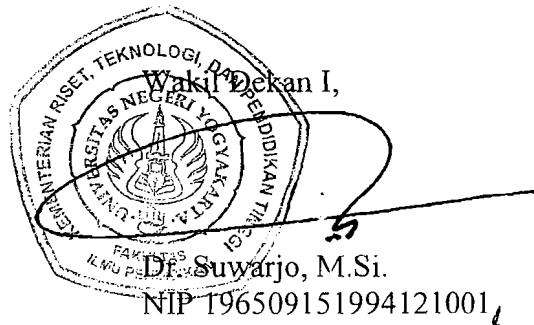
Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk memenuhi sebagai persyaratan akademik yang ditetapkan oleh jurusan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta mahasiswa sebagai berikut:

Nama	:	Isna Muslikah
NIM	:	12101241019
Sem/Jurusan/ Prodi	:	VII/AP/MP
Kontak person	:	085728069142

Diwajibkan melaksanakan kegiatan observasi/pencarian data tentang (Perpustakaan sekolah) untuk memenuhi Proposal tugas akhir skripsi dengan dosen pembimbing Rahmania Utari, M.Pd.

Sehubungan dengan itu perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan observasi pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, serta terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terimakasih.



Tembusan:

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id

Nomor : **2363** /UN34.11/PL/2016

30 Maret 2016

Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal

Hal : Permohonan izin Penelitian

Yth. Walikota Yogyakarta
Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165
Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241
Yogyakarta

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

Nama : Isna Muslikah
NIM : 12101241019
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Manggis, Mranggen, Jatinom, Klaten

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMP N 3 Yogyakarta, SMP N 13 Yogyakarta, SMP N 14 Yogyakarta
Subjek : Siswa
Obyek : Preferensi Siswa terhadap Layanan Perpustakaan
Waktu : Maret-Juni 2016
Judul : Preferensi Siswa terhadap Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama di Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

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





PMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3

Jl. Pajeksan No 18 Kode Pos 55271 Telp (0274) 513019 Fax (0274) 513019

EMAIL: smpn3yk@yahoo.co.id

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id WEBSITE
www.smpn3yk.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 070/ 214

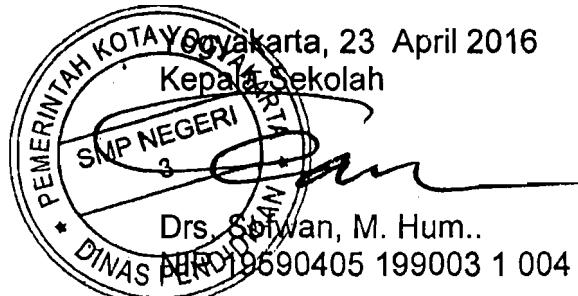
Berdasar Surat Izin Dinas Perizinan Kota Yogyakarta, Nomor: 070/1266 tertanggal 30 Maret 2016, dengan ini Kepala SMP Negeri 3 Yogyakarta menerangkan :

Nama : ISNA MUSLIKAH
No MHS/NIM : 12101241019
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Alamat : Jalan Colombo 1 Yogyakarta
Penanggung Jawab : Rahmania Utari, M.Pd

Telah melakukan penelitian di SMP N 3 Yogyakarta dari tanggal, 31 Maret s.d 30 Juni 2016

dengan judul Proposal : **PREFERENSI SISWA TERHADAP LAYANAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA DI KOTA YOGYAKARTA**

Demikian Surat Keterangan ini di buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 13

Minggiran Mantrijeron Yogyakarta Kota Kode Pos : 55141 Telp. (0274) 371573 Fax (0274) 371573

EMAIL : smpn13.yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakarta.go.id

WEBSITE : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN
No. : 070 / 111

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 13 Yogyakarta menerangkan
bahwa :

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| 1. N a m a | : ISNA MUSLIKAH |
| 2. NIM | : 12101241019 |
| 3. Fakultas | : Ilmu Pendidikan UNY |
| 4. Program Studi | : Menejenem Pendidikan |
| 5. Universitas | : Universitas Negeri Yogyakarta |

Telah melakukan penelitian di SMP Negeri 13 Yogyakarta dalam rangka
Penyusunan Skripsi dengan judul Proposal : " PREFERENSI SISWA TERHADAP
LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA
YOGYAKARTA :" yang dilaksanakan pada TANGGAL 12 April 31 Mei 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 14

Jl Tentara Pelajar No.7 Yogyakarta Kode Pos: 55231 Telp (0274) 587550
HOT LINE SMS SEKOLAH : 082222218014 EMAIL :
smpn14.yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 070/ 191

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Negeri 14 Yogyakarta:

Nama : Drs. MARSONO,M.M
NIP : 19670601 199303 1 007
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Organisasi : SMP Negeri 14 Yogyakarta
Instansi : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Isna Muslikah
NIM : 12101241019
Pekerjaan : Mahasiswa UNY
Prodi : Manajemen Pendidikan

Benar-benar telah melaksanakan penelitian/kerja praktik di Perpustakaan SMP Negeri 14 Yogyakarta pada tanggal 13 April 2016 s.d 29 April 2016 dengan Pembimbing Ratnan Dyah Andriyani.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



SEGORO AMARTHA

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682

Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1266
2376/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 2363/UN34/PL/2016 Tanggal : 30 Maret 2016

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : ISNA MUSLIKAH
No. Mhs/ NIM : 12101241019
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Alamat : Jl. Colombc No. 1 Yogyakarta
Penanggungjawab : Rahmania Utari, M. Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PREFERENSI SISWA TERHADAP LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 31 Maret 2016 s/d 30 Juni 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

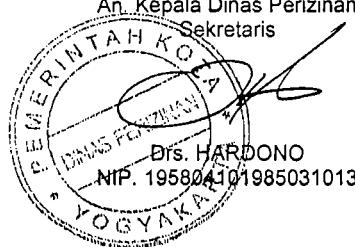
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

ISNA MUSLIKAH

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 01 April 2016
An. Kepala Dinas Perizinan

Sekretaris



Tembusan Kepada :

- Yth 1.Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2.Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3.Kepala SMP Negeri 3 Yogyakarta
4.Kepala SMP Negeri 13 Yogyakarta
5.Kepala SMP Negeri 14 Yogyakarta
6.Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
7.Ybs.

Studi Pendahuluan

Hasil Wawancara dengan petugas perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta.

Nama : Ibu Ratna Dyah Andriyani

Instansi : SMP Negeri 14 Yogyakarta

Waktu : 21 Januari 2016

Apakah siswa banyak yang pinjam di perpustakaan?

“Siswa itu sekarang peminatnya kurang, minat bacanya kurang. Alasannya yaitu 1)waktu istirahatnya hanya 15 menit. Untuk ke kantin, dan 2) kemajuan internet. Kalau ke perpustakaan harus nyari, baca. Kalau internet langsung bisa google. Dengan adanya dunia maya, jadi sekarang malah perpustakaan agak kurang minat bacanya, ya tidak mati, tapi kurang minat bacanya dan menurun. Kalau sudah sambat lapar, sudah tidak bisa belajar, langsung jajan. Berbeda dengan perpustakaan perguruan tinggi, siswa SMP. Mungkin karena perpustakaan sekolah bukanya hanya pada saat pembelajaran, jadikan terbatas, ngga bisa kalau seperti perpustakaan perguruan tinggi , itu memang khusus, jadi rame terus. Kalau di sini, kalau anak ngga ada tugas, ya itulah, alasannya seperti itu, anak jarang ke sini.”

Jenis layanan yang ada di perpustakaan?

“Jenis layanan terbuka, biar anak mencari sendiri. Disini peminjaman referensi, tidak boleh dibawa pulang”

Untuk siswa ada kegiatan pendidikan pemakai?

“Ada mbak, ada. Pendidikan pemakai itu diberikan pada waktu anak-anak MOS, siswa baru. Anak-anak diperkenalkan untuk melihat lingkungan sekolah. Lha, lingkungan sekolah itu salah satunya nanti dimasukkan dalam perpustakaan, saya menerangkan, bagaimana cara meminjam buku perpustakaan. Dari awal sudah saya terangkan caranya, tata tertibnya, jam bukanya, dan pakai kartu keanggotaannya.”

Bagaimana siswa menyampaikan saran, misalnya buku yang belum tersedia di perpustakaan?

“Ngomong langsung gitu aja mba. Nanti langsung kami catat, diajukan ke bagian bendahara sekolah untuk membuat rencana, kalau perpustakaan butuh ini, ini, begitu. Tapi jarang sekali. Biasanya guru yang minta. Anak sekarang cuek. Kalau dulu anak aktif, kreatif minta buku ini, ini. Kalau sekarang adanya buku itu ya itu. Gurunya bukunya itu, ya harus itu. Jadi memang dalam perpustakaan sekolah apalagi usia SMP, ya banyak bertanya. Sebetulnya isinya sama, tapi berbeda sedikit, sudah bingung. Sekarang itu malas membaca, dan langsung menangkap. Itu salah satu dampak adanya dunia maya.”

Siswa pernah manyampaikan harapannya terhadap perpustakaan?

“Belum mba, kembali lagi bahwa siswa itu malas mba. Ada buku baru, sudah saya pasang di situ, cuma dilihat aja, lalu dikembalikan lagi. Ya pinginnya kami bisa menyediakan perpustakaan seideal mungkin mba, tapi kembali lagi masalah utamanya adalah dana. Tidak ada sebenarnya bisa maju, tapi kan kunci utamanya ya dana.”

Apakah petugas perpustakaan pernah mengikuti kegiatan seminar atau sejenisnya?

“Saya pernah mengikuti pelatihan, Bimtek dari Perpusnas, Perpusda, Perpustakaan Kota, dari Perguruan Tinggi biasanya dari Sanata Dharma, dari UGM, dari UIN.”

Hasil Wawancara

Nama : Ibu Happy Astuti, S.Pd.

Instansi : SMP Negeri 13 Yogyakarta

Waktu : 25 Januari 2016

Ketika istirahat atau jam kosong, siswa banyak yang ke perpustakaan?

“Jam kosong, siswa ya ada yang ke perpustakaan, tapi ngga banyak. Rata-rata sehari 10 anak-15 anak.”

Kegiatan anak-anak kalau di perpustakaan?

“Ada yang pinjam, ada yang baca buku, ada yang sekedar ngobrol.”

Kalau siswa ingin menyampaikan saran/harapan biasanya dalam bentuk apa?

“Selama ini, kog ngga ada ya, selama saya di sini anak-anak belum pernah menyampaikan. Biasanya anak-anak itu tanya, kan anak-anak belum hafal nomor klasifikasi buku, jadinya tanya di situ. Nyari buku jenis ini dimana.”

Siswa pernah menyarankan sesuatu untuk perpustakaan?

“Terkait dengan AC, AC itu koneksi dengan lab komputer. Saya sendiri juga ngga tau mba, ini dipasang AC, tapi kalau AC dinyalakan njeglek listriknya. Karena koneksi dengan sana, apalagi kalau ruang komputer dipakai untuk pelajaran, AC harus dimatikan. Listriknya ngga kuat. Saya lapor ke bagian sarpras, ada fasilitas AC dan lampu kok tidak bisa kami manfaatkan. Kalau anak-anak pas baca saya nyalakan lampunya.”

Pengadaan koleksi?

“Dari dinas, beli dari sekolah sendiri. Tapi yang beli dari kepala sekolah, tau-tau sudah langsung masuk ke perpustakaan. bisa juga dari hibah.”

Bagaimana kerelevansian dengan kurikulum sekolah? apakah guru dan siswa sudah sepenuhnya memanfaatkan?

“Ya ngga terlalu banget sih mba, paling hanya beberapa guru yang memanfaatkan, misalnya kaitannya keterampilan, bahasa indonesia. Jadi ya dimanfaatkan tapi kelihatannya masih sekitar 40%. Koleksinya kebanyakan yang menunjang kaitannya bahasa indonesia dan keterampilan. Jadi itu saja yang cenderung ke sini. Misalnya IPA, IPA itu kan mau mencari materi kaitannya dengan pelajaran di sini memang sulit, karena ini sekedar buku bacaan. Kalau referensi untuk pelajaran ngga ada, ada pun sedikit sekali. Untuk menunjang pelajaran itu dalam bentuk buku paket yang sudah dibawa anak-anak.”

Bagaimana memperkenalkan koleksi baru ke guru dan siswa?

“Kalau guru nanti saya sampaikan di kantor, ini ada buku yang baru, cenderung yang khusus kaitannya dengan bacaan guru ya, misalnya tentang media, tentang metode pembelajaran, dan sebagainya itu saya sampaikan di kantor. Tapi untuk siswa, kebetulan kami juga tidak ada rak *display*. Jadi kami jarang memberi tahu buku-buku baru.”

Sistem layanan?

“Sistem terbuka, karena langsung mencari”

Jam buka perpustakaan?

“Sebenarnya jam 07:00-13:00, karena kebetulan saya juga ngajar di kelas, jadi kalau saya pas kosong ngga ngajar saya di sini. Tapi kalau saya ngajar tak tinggal. Harusnya memang jadwalnya paling ngga sama dengan jam kerja ya, jam 14:00, tapi berhubung saya harus ngajar ya saya tinggal. Sementara Pak Ngatijo kalau saya minta untuk duduk di sini, ngga tlates. Karena terkadang Pak Ngatijo juga dimintai tolong untuk fotokopi, bikin minum, jadi kesulitannya di situ. Jadi kalau saya ngajar dan Pak Ngatijo tidak di sini, perpustakaan terpaksa tutup.”

Ada kegiatan pendidikan pemakai?

“Kalau siswa baru kami kenalkan saat MOS itu saja, ada pengenalan perpus, nanti bagaimana jadi anggota, tata cara peminjaman.”

Komunikasi yang dijalin?

“Ngobrol santai aja mba, kadang anak-anak ke sini bilang “Bu, panas Bu,” Dulu waktu AC nyala ke sini cuma mau ngadem, karena cuaca panas. Asal tetap kondusif saja saya ngga masalah.”

Kalau istirahat siswa lebih banyak ke kantin atau ke perpustakaan?

“Iya, ke kantin. Kalau saya lihat memang minat baca di sini cenderung kurang. Inisiatif dari siswa itu kurang. Bisa dilihat dari jumlah peminjam, tapi kalau yang datang ya itu, kira-kira 10-15 anak.”

Fasilitas di perpustakaan?

“Meja, kursi, TV, sebenarnya ada komputer dan printer, tapi karena banyak virus, jadi saya pakai laptop sendiri. Kalau mau buka satu file aja lama sekali.”

Ada kegiatan pelatihan-pelatihan untuk petugas perpustakaan?

“Iya, biasa ikut”

Apa saja materi pelatihan?

“Sebenarnya semua sih, cara penomoran, bagaimana untuk sirkulasi. Sebenarnya waktu pelatihan kemarin itu saya diajari untuk program namanya program senayan untuk perpustakaan. Tapi berhubung di sini komputernya ngga ada jadi tidak bisa saya pakai akhirnya tetap manual. Rencana mau ke otomasi. Sedikit-sedikit saya mau mengadakan peningkatan.”

Hasil Wawancara

Nama : Ibu Sri Widayati, B.A.

Instansi : SMP Negeri 3 Yogyakarta

Waktu : 25 Januari 2016

Jenis koleksi ada apa saja bu?

“Koleksinya banyak mba. Ini bisa melihat dari inventaris ini. boleh dilihat”

Sumber pengadaan dari mana saja Bu?

“Dari BOSDA dan BOS Provinsi, kadang-kadang juga ada bantuan dari Dinas, alumni”

Apakah sudah sesuai dengan kurikulum yang ada di sini? Apakah sudah bisa menunjang kegiatan belajar?

“ O iya, bisa. Di sini masih pakai kurikulum KTSP”

Apakah banyak buku yang pinjam?

“Ya banyak mba, kan di sini banyak KMS (Keluarga Menengah Sejahtera), jadi dia jarang untuk beli buku sendiri, jadi anak-anak pinjam perpus.”

Kalau ada koleksi baru, bagaimana cara mensosialisasikannya?

“Anak-anak kan ke sini, tanya “Bu, ada buku apa, Bu?” Biasanya juga dipajang, jadi anak-anak bisa memilih apa yang disukai.”

Jenis layanan menggunakan sistem apa?

“Terbuka, siswa cari sendiri. Kalau siswa kesulitan cari buku, nanti siswa tanya. Nanti kita berusaha untuk membantu.”

Perpustakaan buka dari jam berapa?

“Jam 07:00 sampai jam 13:00. Senin sampai Jumat, tapi kalau Jumat sampai jam 11:00. Saya juga pengennya di sini ada yang *standby*, disini engga. Kalau ngajar ya perpustakaan tutup. Kalau ngga ada orang kan takut juga, ada buku yang besar-besar kaya ensiklopedi kan ngga boleh keluar. Kadang kalo jam pelajaran saya, siswa saya suruh naik ke atas. Ya itu salah satu cara, biar siswa tertarik.”

Layanan selain layanan pinjam dan referensi adakah layanan yang lain Bu?

“Saya rasa itu mba, ada juga layanan internet. Siswa boleh mempergunakan komputer, kalau misalnya dia mau mencari materi yang disuruh oleh gurunya, nanti dia ke atas.”

Perpustakaan apakah sering digunakan untuk kegiatan pelajaran?

“Ya, biasanya Matematika, Keterampilan, Bahasa Indonesia. Tergantung dari gurunya. Disini ada LCD nya. Kalau di kelas rusak, nanti naik ke atas.”

Program kegiatan untuk siswa maupun guru?

“Ya, sama kaya perpustakaan lainnya mba.” “Disini jarang yang berkunjung, ada tapi ngga banyak sekali. Katanya males, di atas.”

Guru sering memberikan tugas untuk ke perpustakaan atau tidak?

“Ya, sering. Meresensi buku.”

Sistem peminjaman menggunakan sistem apa Bu?

“Masih manual mba.”

Jumlah *staff* ada berapa Bu?

“Ada tiga, tapi yang aktif cuma dua, Saya dan Pak Muryanto. Yang satu, badannya kurang sehat, kalau suruh naik, dia nanti gampang sakit.”

Latar belakang pendidikan dari mana Bu?

“Sebenarnya kalau latar belakang pendidikan, sini belum ada yang dari perpustakaan. Saya di sini hanya tugas tambahan mba. Saya ngajar keterampilan. Pak Muryanto karawitan.”

Pembagian tugas pengelolaan?

“Semua sama mba, siapa yang sempat, siapa yang pas ada ya melayani.”

Adakah kegiatan pendidikan pemakai?

“Biasnya siswa baru, pas kegiatan MOS itu, nanti itu diperkenalkan, cara pinjamnya, cara mencari bukunya.”

Ketika istirahat atau jam kosong, siswa banyak tidak yang datang ke perpustakaan?

“Ya, ada. Banyak dan tidaknya itu tidak mesti. Tapi ada.”

Bagaimana siswa memberikan saran/masukan?

“Ngomong langsung. Jadi kita kan santai, biasanya pengadaan buku, novel, pasang AC. Kalau di pasang AC, nanti ini kan tertutup. Nanti siswa pada takut datang sendiri.”

Kalau inisiatif dari siswa untuk datang dan meminjam buku di sini bagaimana Bu?

“Ya belum semua siswa seperti itu. Ya makhlum, sini anak-anaknya inputnya itu memang rendah. Jadi minat untuk membaca gitu juga masih rendah. Ya ada tapi ngga banyak. Anak-anak seneng main. Anak-anak yang ke atas itu anak-anak yang membutuhkan.”

Pernah ada kegiatan pelatihan untuk petugas perpustakaan?

“Ya, ada mba. Tapi sudah dulu.”



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 3 YOGYAKARTA

Jl. Pajeksan No. 18 Yogyakarta Telepon (0274) 513019 Kode Pos : 55271 e-mail : smp3yk@yahoo.co.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakarta.go.id WEBSITE : smp3yk.sch.id

DAFTAR SARANA RUANG PERPUSTAKAAN

No	Jenis Sarana	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Rak Buku	8 buah/skl	8	6	2
2	Rak Majalah	1 buah/skl	1	✓	
3	Rak Surat Kabar	1 buah/skl	1	✓	
4	Meja Baca	30/skl	36	✓	
5	Kursi Baca	30/skl	56	✓	
6	Kursi Kerja	1 buah/petugas	1	✓	
7	Meja Kerja	1 buah/petugas	1	✓	
8	Lemari Katalog	2 buah/sekolah			
9	Lemari	4 buah/sekolah	11	✓	
10	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah			
11	Meja Multimedia	6 buah/ruang	6	✓	
12	Peralatan Multimedia	8 buah/ruang	8	6	2
13	Buku Inventaris	1 buah	1	✓	
14	Soket Listrik	6 buah/ruang	10	✓	
15	Jam Dinding	1 buah/ruang	1	✓	
16	LCD Lengkap	1 buah	1	✓	
17	Kipas Angin	4 buah	4	✓	
18	TV	1 buah	1	✓	
19	Globe	2 buah	2	✓	
20	CPU	7 buah	7	✓	
21	Printer	1 buah	1		✓
22	Rak Peta	1 buah	1	✓	
23	Telepon	1 buah	1	✓	
24	Dispenser	1 buah	1	✓	

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. Sofwan, M. Hum.
NIP. 19590405 199003 1 004

Yogyakarta, 10 Januari 2016
Petugas Perpustakaan

Sri Widayati, BA
NIP. 19560531 198103 2 004

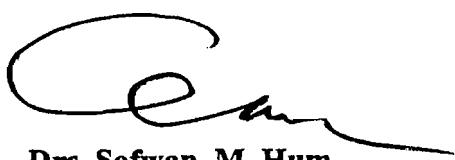
Koleksi Buku Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
1	Buku Siswa / pelajaran (semua mapel)	8.870		✓
2	Buku Bacaan (novel, Iptek, Sosial, dll)	3.305		✓
3	Buku Referensi (kakus, ensiklopedia, dsb)	396		✓
4	Jurnal	12		✓
5	Majalah	123		✓
6	Surat Kabar	151		✓
7	Klipping	31		✓
Jumlah		12.888		

Fasilitas Penunjang Perpustakaan

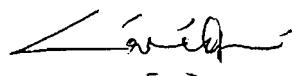
No	Jenis	Jumlah / Ukuran / Spesifikasi
1	Komputer	7 / P-4
2	Ruang Baca	1 / 7 x 9
3	TV	1 / 29" Samsung
4	LCD	1
5	VCD / DVD Player	2 buah (Samsung)
6	Tape	-

Mengetahui
Kepala Sekolah



Drs. Sofwan, M. Hum.
NIP. 19590405 199003 1 004

Yogyakarta, 10 Januari 2016
Petugas Perpustakaan



Sri Widayati, BA
NIP. 19560531 198103 2 004

Tabel 16. Perabot perpustakaan SMP N 13 Yogyakarta

No	Perabot	Jumlah
1	Rak buku	5
2	Rak majalah	2
3	Rak koran	-
4	Rak display buku baru	-
5	Rak buku referensi	2
6	Rak AV	-
7	Meja sirkulasi	2
8	Meja baca	10
9	Meja kerja	-
10	Kursi baca	36
11	Kursi kerja	2
12	Lemari katalog	1
13	Loker penitipan tas	-
14	Komputer untuk administrasi	1
15	Komputer untuk pemustaka	-
16	Kipas angin/AC	1
17	Papan pengumuman	1
18	TV	1
19	Jaringan internet	Ada
20	CCTV	-

Tabel 17. Daftar inventaris ruang perpustakaan SMP N 14 Yogyakarta.

No	Nama barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang baik	Rusak berat
1	Gambar presiden RI	1 buah	✓		
2	Gambar wakil presiden RI	1 buah	✓		
3	Gambar pahlawan	9 buah	✓		
4	Lambang negera RI	1 buah	✓		
5	Televisi	1 buah	✓		
6	DVD Player	1 buah	✓		
7	Komputer	1 unit	✓		
8	Meja kerja	3 buah	✓		
9	Kursi kerja	3 buah	✓		
10	Meja baca	12 buah	✓		
11	Kursi baca	56 buah	✓		
12	Almari katalog	1 buah	✓		
13	Almari lerek kaca	2 buah	✓		
14	Almari lerek kayu	4 buah	✓		
15	Rak buku	2 buah	✓		
16	Almari buku	7 buah	✓		
17	Etalase	1 buah	✓		
18	Rak buku display	1 buah	✓		
19	Meja sirkulasi	4 buah	✓		
20	Papan tulis	1 buah	✓		

LAPORAN DAFTAR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN
TAHUN 2015

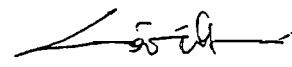
BULAN	DATA PEMINJAM			PENGUNJUNG
	VII	VIII	IX	
JANUARI 2015	25	50	45	120
FEBRUARI	31	71	226	328
MARET	10	107	56	173
APRIL	45	70	6	121
MEI	63	102	29	104
JUNI	34	79	1	114
JULI	131	148	53	332
AGUSTUS	8	58	1	67
SEPTEMBER	34	32	15	81
OKTOBER	30	48	3	81
NOVEMBER	55	62	20	137
DESEMBER	10	10	12	32

Mengetahui
 Kepala Sekolah



Drs. Sofwan, M. Hum.
 NIP. 19590405 199003 1 004

Yogyakarta, 10 Januari 2016
 Petugas Perpustakaan



Sri Widayati, BA
 NIP. 19560531 198103 2 004

Tabel 18. Daftar Pengunjung Perpustakaan SMPN 3 Yogyakarta Tahun 2015

Bulan	Data Pengunjung			Pengunjung
	VII	VIII	IX	
Januari	769	25	189	983
Februari	120	155	504	779
Maret	82	379	285	746
April	356	280	147	783
Mei	243	491	148	882
Juni	17	25	22	64
Juli	95	113	74	282
Agustus	39	29	16	84
September	42	1	1	44
Oktober	90	111	28	229
November	70	90	40	200
Desember	20	15	30	65

(Sumber: Laporan Perpustakaan SMPN 3 Yogyakarta)

Tabel 19. Daftar Pengunjung Perpustakaan SMPN 13 Yogyakarta

Bulan	Peminjaman	Pengunjung
Januari 2015	47	
Januari	38	
Februari	31	
Maret	20	
April	9	
Mei	3	
Juni	6	
Juli	34	
Agustus	17	24
September	40	13
Oktober	24	11
November	3	
Desember	16	
Januari		48

(Sumber: Daftar peminjam buku perpustakaan SMPN 13 Yogyakarta, dan daftar pengunjung SMPN 13 Yogyakarta)

Tabel 20. Daftar Pengunjung Perpustakaan SMPN 14 Yogyakarta Tahun 2015

Bulan	Pengunjung
Januari	398
Februari	245
Maret	140
April	74
Mei	210
Juni	290
Juli	-
Agustus	191
September	105
Oktober	191
November	502
Desember	28

(Sumber: Buku Rekap Jumlah Pengunjung SMPN 14 Yogyakarta)

Preferensi siswa terhadap 5 (lima) aspek layanan di perpustakaan sekolah

No	Aspek	Peringkat pilihan siswa					Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4	5			
1	Sumber daya	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23 ,24,25,26,27,28,29, 30,31,32,33,34,35,	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18 ,19,20,21,22,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12, 13,14,15	0		
2	Petugas Perpustakaan	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18 ,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20 ,21,22,23,24,25, 26	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,1 1,12,13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24 ,25,26,27,28,	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,	0		
3	Layanan	1,2,3,4,5,6,7	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,17,18 ,19,20,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20 ,21,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,1 1,12,13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23 ,22,23,	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12, 13,14,15,16,1 7,18,19,20,21	0		
4	Petunjuk/bimbingan	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,1 1,12,13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24 ,25,26,27,28,29,	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12, 13,14,15,16,1 7,18,19,20,	0		
5	Lingkungan	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23 ,24,25,26,27,28,29, 30,	1,2,3,4,5,6,7,8, 9,10,11,12,13, 14,15,16,17,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,	1,2,3,4,5,6,7,8,	1,2,3,4,5,6,7, 8,9,10,11,12, 13,14,15,16,1 7,18,19,20,21 ,22,23,24,25, 26,27,	0		

1. Preferensi siswa terhadap aspek sumber daya di perpustakaan.

No	Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a	Koleksi perpustakaan mutakhir (<i>up to date</i>).	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1, 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,27,28,29,30,31, 32,33,34,35,36,3	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,	0		
b	Koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28, 29,30,31,32,33,34, 35,36,37,38,39,40, 24,25,26,27,28,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28, 29,30,31,32,33,34, 35,36,37,38,39,40, 41,42,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1, 5,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1, 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,3 1,32,33,34,35,36 37,38,39,40,41, 42,43,44,45,46,4	0		
c	Perspustakaan memiliki koleksi berupa CD, DVD, atau sejenisnya.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17, 58,59,	0		
d	Perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi seperti majalah, novel, buku cerita, koran dan bacaan ringan lainnya.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29,3 0,31,32,33,34,35,36, 37,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,	0		

2. Preferensi siswa terhadap aspek petugas perpustakaan di perpustakaan.

No	Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a	Petugas perpustakaan ramah dan sopan.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29,3 0,31,32,33,34,35,36, 37,38,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ,11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,	0		
b	Kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ,11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,27,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,27,28,	0		
c	Petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ,11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,27,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,27,28,29,	0		
d	Petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ,11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,	0		

3. Preferensi siswa terhadap aspek layanan di perpustakaan.

No	Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a	Informasi /display koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,	0		
b	Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29,3 0,31,32,33,34,35,36, 37,38,39,40,41,		1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,	0		
c	Perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, pameran buku) untuk para siswa.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,27,28,29,30,31, 32,33,34,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,3	0		
d	Kemudahan melakukan pencarian koleksi.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 23,24,25,26,27,28, 29,30,31,32,33,34, 35,36,37,38,39,40,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,	0		

4. Preferensi siswa terhadap aspek petunjuk/bimbingan di perpustakaan.

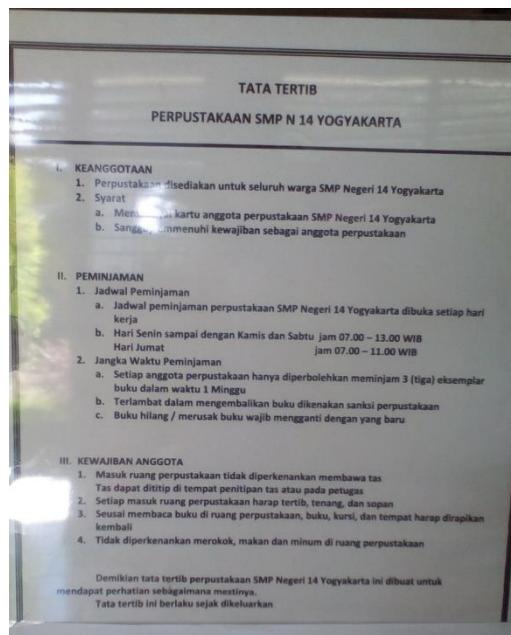
No	Aspek	Peringkat pilihan siswa				Jumlah	Mean	Peringkat
		1	2	3	4			
a	Informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29,3 0,31,32,33,34,35,36, 37,38,39,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,	0	
b	Tanda petunjuk arah untuk koleksi jelas, mudah dimengerti dan membantu.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,	10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,27,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,	0		
c	Terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan (pendidikan pemakai).	1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,24,25,26,27,28, 29,	10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,27,28,29,30,31, 32,33,34,35,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,3 ,21,	0		
d	Tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,	1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10,11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25, 26,27,28,29,30,3 ,37,38,39,40,41,	0		

5. Preferensi siswa terhadap aspek lingkungan di perpustakaan.

No	Aspek	Peringkat pilihan siswa							Jumlah	Me an	Peringk at			
		1	2	3	4	5	6	7						
a	Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,19,20,21,22,23, 24,25,26,27,28,29,3 0,31,32,33,34,35,36, 37,38,39,40,41,							0					
b	Lokasi perpustakaan strategis	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22, 23,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,25,2 6,	0		
c	Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15,16,1 7,18,							0					
d	Perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,							0					
e	Tersedia ruang belajar/tempat diskusi di perpustakaan.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17, ,	0			
f	Perpustakaan dalam keadaan bersih (rak bebas dari debu, lantai bersih, bebas dari sawang).	1,2,3,4,5,6,7,8,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, ,11,12,13,14,	1,2,3,4,5,6,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,21,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,21, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,21, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,21, ,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,1 5,16,17,18,19,20,21, ,	0		
g	Warna cat tembok perpustakaan menarik.	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,	1,2,3,4,5,	1,2,3,4,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14, ,14,15	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14, ,14,15	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14, ,14,15	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14, ,14,15, ,45,46,	0			



Gambar 11. Tata Tertib Perpustakaan SMP N 3 Yogyakarta



Gambar 12. Tata Tertib Perpustakaan SMP N 13 Yogayakarta



Gambar 13. Petunjuk Arah SMP N 14 Yogyakarta



Gambar 14. Petunjuk Arah SMP N 13 Yogyakarta



Gambar 15. Petunjuk Arah SMP N 3 Yogyakarta



Gambar 16. Rak *Display* SMP N 14 Yogyakarta



Gambar 17. Rak *Display* SMP N 3 Yogyakarta

Nama :

Asal Sekolah :

Baca petunjuk pengisian terlebih dahulu sebelum mengisi angket!

PETUNJUK PENGISIAN 1.

- A. Angket ini bertujuan untuk mengetahui urutan prioritas siswa terhadap **5 aspek (bagian)** yang ada di perpustakaan sekolah. **Urutkanlah** mulai dari **nomor 1 hingga nomor 5** terhadap bagian perpustakaan di bawah ini, sesuai dengan kebutuhan **utamamu/kesukaanmu** ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah. Urutan ke 1 menunjukkan urutan yang **paling kamu utamakan/yang paling kamu sukai** daripada urutan ke 2, urutan ke 3, urutan ke 4, dan urutan ke 5. Mulailah mengurutkan!

Aspek/bagian	Penjelasan	Urutan ke
Sumber Daya (<i>Resource</i>)	Meliputi koleksi (buku pelajaran, CD, VCD, koran, novel) yang dimiliki oleh perpustakaan.	.....
Petugas Perpustakaan (<i>Staff</i>)	Mencakup tentang petugas yang mengelola perpustakaan (sikap, kemampuan memberikan layanan, keterampilan mengelola perpustakaan).	.....
Layanan (<i>Services</i>)	Mencakup hal yang diterima siswa ketika mengunjungi perpustakaan (memberi tahu daftar buku baru, <i>display</i> koleksi terbaru, jam buka perpustakaan).	.....
Petunjuk/bimbingan (<i>Guidance</i>)	Meliputi bimbingan pengguna perpustakaan (katalog, pengenalan perpustakaan ke siswa, tanda arah untuk menemukan koleksi, dan tersedia komputer untuk pencarian).	.....
Lingkungan (<i>Environment</i>)	Kondisi fisik di mana pelayanan diberikan (mencakup sirkulasi udara, pencahayaan, kebersihan, ketenangan, warna cat, dan lainnya).	.....

PETUNJUK PENGISIAN 2:

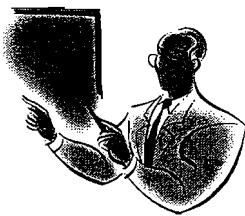
B. Berikut ini adalah penjabaran **Aspek (Bagian)** menjadi beberapa **Sub Aspek (Sub Bagian)**. Di bawah ini adalah salah satu contoh pengisian angket. **Urutan ke 1** berarti menjadi **urutan yang paling kamu utamakan/ yang paling kamu suka** daripada urutan selanjutnya. Tulislah **harapan/saranmu** terhadap Sub aspek perpustakaan sesuai dengan apa yang menjadi **keinginanmu** agar tercipta perpustakaan sekolah yang bagus.

Contoh:

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
<i>Environment</i> (Lingkungan)	Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	3	Jauh dari jalan raya
	Kenyamanan warna cat tembok perpustakaan.	1	Warna cerah/warna netral, dll
	Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai	2	Tersedia lampu tambahan.
	Sub bagian yang lainnya	Urutan selanjutnya	Harapan/Saran

Urutan ke

Harapan



INGAT!!!

URUTAN KE 1 MENUNJUKKAN URUTAN YANG PALING KAMU UTAMAKAN (YANG PALING KAMU SUKAI) DARIPADA URUTAN SELANJUTNYA YAITU URUTAN KE 2, URUTAN KE 3, URUTAN KE 4 DAN SETERUSNYA).

1. Aspek/bagian Sumber Daya. **Urutkan** mulai dari nomor 1 **hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Sumber Daya. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Resource (Sumber Daya)	• Koleksi perpustakaan mutakhir (<i>up to date</i>).	.....
	• Koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	.....
	• Perspustakaan memiliki koleksi berupa CD, DVD, atau sejenisnya.	.....
	• Perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi seperti majalah, novel, buku cerita, koran dan bacaan ringan lainnya.	.....

2. Aspek *Staff* (petugas perpustakaan). **Urutkan** mulai dari nomor 1 **hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Petugas Perpustakaan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Staff (Petugas)	• Petugas perpustakaan ramah dan sopan.	.....
	• Kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan	.....
	• Petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan	.....
	• Petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa.	.....

3. Aspek/bagian Layanan. **Urutkan** mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam aspek Layanan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
<i>Services</i> (Layanan)	• Informasi / <i>display</i> koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan.	.....
	• Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	.....
	• Perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, pameran buku) untuk para siswa.	.....
	• Kemudahan melakukan pencarian koleksi.	.....

4. Aspek/bagian *Guidance* (Petunjuk/Bimbingan). **Urutkan** mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek Petunjuk/Bimbingan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
<i>Guidance</i> (Petunjuk/bimbingan)	• Informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti.	.....
	• Tanda petunjuk arah untuk koleksi jelas, mudah dimengerti dan membantu.	.....
	• Terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan (pendidikan pemakai).	.....
	• Tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi.	.....

5. Aspek Lingkungan. **Urutkan** mulai dari **nomor 1 hingga nomor 7** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek/bagian Lingkungan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
<i>Environment</i> (Lingkungan)	• Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	.....
	• Lokasi perpustakaan strategis	.....
	• Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai.	.....
	• Perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup.	.....
	• Tersedia ruang belajar/tempat diskusi di perpustakaan.	.....
	• Perpustakaan dalam keadaan bersih (rak bebas dari debu, lantai bersih, bebas dari sawang).	.....
	• Warna cat tembok perpustakaan menarik.	.....

Nama : Alikha Widya Shalita

Asal Sekolah : SMPN 3 YK

Baca petunjuk pengisian terlebih dahulu sebelum mengisi angket!

PETUNJUK PENGISIAN 1.

- A. Angket ini bertujuan untuk mengetahui urutan skala prioritas siswa terhadap **5 aspek (bagian)** yang ada di perpustakaan sekolah.

Urutkanlah mulai dari **nomor 1 hingga nomor 5** terhadap bagian-bagian perpustakaan di bawah ini, sesuai dengan **urutan prioritasmu** ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah. Urutan ke 1 menunjukkan urutan yang **lebih kamu utamakan (menjadi prioritasmu)** daripada urutan ke 2, urutan ke 3, urutan ke 4, dan urutan ke 5. Mulailah mengurutkan!

Aspek/bagian	Penjelasan	Urutan ke
Sumber Daya (Resource)	Meliputi koleksi (buku pelajaran, CD, VCD, koran, novel) yang dimiliki oleh perpustakaan.	4
Petugas Perpustakaan (Staff)	Mencakup tentang petugas yang mengelola perpustakaan (sikap, kemampuan memberikan layanan, keterampilan mengelola perpustakaan)	1
Layanan (Services)	Mencakup hal yang diterima siswa ketika mengunjungi perpustakaan (memberi tahu daftar buku baru, <i>display</i> koleksi terbaru, jam buka perpustakaan)	3
Petunjuk/bimbingan (Guidance)	Meliputi bimbingan pengguna perpustakaan (katalog, pengenalan perpustakaan ke siswa, tanda arah untuk menemukan koleksi, dan tersedia komputer untuk pencarian)	2
Lingkungan (Environment)	Kondisi fisik di mana pelayanan diberikan (mencakup sirkulasi udara, pencahayaan, kebersihan, ketenangan, warna cat, dan lainnya)	5

PETUNJUK PENGISIAN 2:

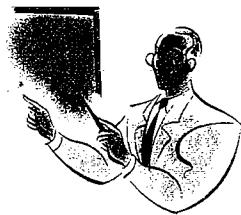
B. Berikut ini adalah penjabaran **Aspek (Bagian)** menjadi beberapa **Sub Aspek (Sub bagian)**. Di bawah ini adalah salah satu **contoh** pengisian angket. **Urutan ke 1** berarti menjadi **urutan yang paling kamu utamakan** daripada urutan selanjutnya. Tulislah harapanmu terhadap Sub aspek perpustakaan sesuai dengan apa yang menjadi **keinginanmu** agar tercipta perpustakaan sekolah yang bagus.

Contoh:

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan
Environment (Lingkungan)	Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	3	Jauh dari jalan raya
	Kenyamanan warna cat tembok perpustakaan.	1	Warna cerah/warna netral, dll
	Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai	2	Tersedia lampu tambahan.
	Sub bagian yang lainnya	Urutan selanjutnya	Harapan-harapan

Urutan ke

Harapan



INGAT!!!

URUTAN KE 1 MENUNJUKKAN URUTAN YANG PALING KAMU UTAMAKAN (MENJADI PRIORITASMU) DARIPADA URUTAN SELANJUTNYA YAITU URUTAN KE 2, URUTAN KE 3, URUTAN KE 4 DAN SETERUSNYA).

1. Aspek/bagian Sumber Daya. **Urutkan** mulai dari nomor **1 hingga nomor 4** sesuai dengan **skala prioritas kebutuhanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Sumber Daya. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan
Resource (Sumber Daya)	• Koleksi perpustakaan mutakhir (<i>up to date</i>).	3	• lebih banyak buku-buku yang <i>up to date</i> .
	• Koleksi perpustakaan sesuai/relevan dengan kebutuhan siswa.	2	• lebih Semoga siswa bisa dapat buku ² buat ngorjain tugas secara mudah.
	• Perspustakaan memiliki koleksi berupa CD, DVD, atau sejenisnya.	4	CD / DVD koleksinya ditambah.
	• Perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi seperti majalah, novel, buku cerita, koran dan bacaan ringan lainnya.	1	Semoga - Novelnya diperbarui

2. Aspek *Staff* (petugas perpustakaan). **Urutkan** mulai dari nomor **1-hingga nomor 4** sesuai dengan **skala prioritas kebutuhanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Petugas Perpustakaan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan
Staff (Petugas)	• Petugas perpustakaan ramah dan sopan.	1	Petugasnya ramah
	• Kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan	2	Bisa membantu siswa secara cepat
	• Petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan	4	Dapat mengelola perpustakaan
	• Petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa.	3	Petugas tahu apa saja yang dibutuhkan siswa

3. Aspek/bagian Layanan. Urutkan mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **skala prioritas kebutuhanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam aspek Layanan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan
Services (Layanan)	• Informasi / <i>display</i> koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan.	2	Siswa bisa mengetahui koleksi terbaru di perpustakaan
	• Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	1	Seharusnya jam buka perpustakaan dari jam masuk-> pulang sekolah
	• Perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, pameran buku) untuk para siswa.	4	Agar siswa tertarik. Seharusnya perpustakaan mengadakan berbagai kegiatan.
	• Kemudahan melakukan pencarian koleksi	3	Siswa lebih mudah mencari kebutuhannya

4. Aspek/bagian *Guidance* (Petunjuk/Bimbingan). Urutkan mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **skala prioritas kebutuhanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek Petunjuk/Bimbingan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan
Guidance (Petunjuk/bimbingan)	• Informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti.	4	Informasi di perpustakaan mudah dimengerti
	• Tanda petunjuk arah untuk koleksi jelas, mudah dimengerti dan membantu.	2	Ada petunjuk arah untuk rak disetiap rak buku
	• Terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan (pendidikan pemakai).	3	Ada keg. pengenalan pengenalan & cara menggunakan perpustakaan.
	• Tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi.	1	Siswa bisa lebih mudah mengakses internet untuk mengerjakan tugas.

5. Aspek Lingkungan. Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 7 sesuai dengan skala prioritas kebutuhanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek/bagian Lingkungan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan
Environment (Lingkungan)	• Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	5	Sebaiknya kondisi perpustakaan terang agar siswa lebih fokus saat belajar.
	• Lokasi perpustakaan strategis	1	Sebaiknya lokasi yang strategis digunakan
	• Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai.	6	Sebaiknya pencahayaan mencukupi .
	• Perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup.	4	Sirkulasi udara yang cukup sebaiknya menjaga pertumbuhan.
	• Tersedia ruang belajar/tempat diskusi di perpustakaan.	3	lebih baik ada ruang belajar /diskusi agar siswa lebih nyaman.
	• Perpustakaan dalam keadaan bersih (rak bebas dari debu, lantai bersih, bebas dari sawang).	2	Agar para siswa nyaman , lebih baik jika perpustakaan bersih
	• Warna cat tembok perpustakaan menarik.	7	Agar lebih menarik mungkin cat tembok bisa divariasi .

Nama : *Josebtia Aldie*
Asal Sekolah : *SMP Negeri 13 Yogyakarta*

✓

Baca petunjuk pengisian terlebih dahulu sebelum mengisi angket!

PETUNJUK PENGISIAN 1.

A. Angket ini bertujuan untuk mengetahui urutan prioritas siswa terhadap 5 **aspek (bagian)** yang ada di perpustakaan sekolah. **Urutkanlah** mulai dari **nomor 1 hingga nomor 5** terhadap bagian perpustakaan di bawah ini, sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah. Urutan ke 1 menunjukkan urutan yang **paling kamu utamakan/yang paling kamu sukai** daripada urutan ke 2, urutan ke 3, urutan ke 4, dan urutan ke 5. Mulailah mengurutkan!

Aspek/bagian	Penjelasan	Urutan ke
Sumber Daya (Resource)	Meliputi koleksi (buku pelajaran, CD, VCD, koran, novel) yang dimiliki oleh perpustakaan.	3
Petugas Perpustakaan (Staff)	Mencakup tentang petugas yang mengelola perpustakaan (sikap, kemampuan memberikan layanan, keterampilan mengelola perpustakaan).	5
Layanan (Services)	Mencakup hal yang diterima siswa ketika mengunjungi perpustakaan (memberi tahu daftar buku baru, <i>display</i> koleksi terbaru, jam buka perpustakaan).	2
Petunjuk/bimbingan (Guidance)	Meliputi bimbingan pengguna perpustakaan (katalog, pengenalan perpustakaan ke siswa, tanda arah untuk menemukan koleksi, dan tersedia komputer untuk pencarian).	4
Lingkungan (Environment)	Kondisi fisik di mana pelayanan diberikan (mencakup sirkulasi udara, pencahayaan, kebersihan, ketenangan, warna cat, dan lainnya).	1

PETUNJUK PENGISIAN 2:

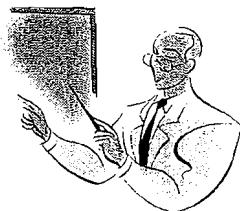
B. Berikut ini adalah penjabaran **Aspek (Bagian)** menjadi beberapa **Sub Aspek (Sub Bagian)**. Di bawah ini adalah salah satu **contoh** pengisian angket. **Urutan ke 1** berarti menjadi **urutan yang paling kamu utamakan/ yang paling kamu sukai** daripada urutan selanjutnya. Tulislah **harapan/saranmu** terhadap Sub aspek perpustakaan sesuai dengan apa yang menjadi **keinginanmu** agar tercipta perpustakaan sekolah yang bagus.

Contoh:

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
<i>Environment</i> (Lingkungan)	Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	3	Jauh dari jalan raya
	Kenyamanan warna cat tembok perpustakaan.	1	Warna cerah/warna netral, dll
	Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai	2	Tersedia lampu tambahan.
	Sub bagian yang lainnya	Urutan selanjutnya	Harapan/Saran

Urutan ke

Harapan



INGAT!!!

URUTAN KE 1 MENUNJUKKAN URUTAN YANG PALING KAMU UTAMAKAN (YANG PALING KAMU SUKAI) DARIPADA URUTAN SELANJUTNYA YAITU URUTAN KE 2, URUTAN KE 3, URUTAN KE 4 DAN SETERUSNYA).

1. Aspek/bagian Sumber Daya. Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 4 sesuai dengan kebutuhan utamamu/kesukaanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Sumber Daya. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Resource (Sumber Daya)	• Koleksi perpustakaan mutakhir (<i>up to date</i>).	4	Hanya butuh Peningkatan
	• Koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	2	Seharusnya lebih diperbaiki untuk kebutuhan siswa
	• Perspustakaan memiliki koleksi berupa CD, DVD, atau sejenisnya.	3	lebih diperbaiki dan diadakan program Tsb.
	• Perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi seperti majalah, novel, buku cerita, koran dan bacaan ringan lainnya.	1	harus lebih meningkatkan ketagaman buku di perpustakaan

2. Aspek *Staff* (petugas perpustakaan). Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 4 sesuai dengan kebutuhan utamamu/kesukaanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Petugas Perpustakaan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Staff (Petugas)	• Petugas perpustakaan ramah dan sopan.	1	Petugas sebaiknya lebih ramah
	• Kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan	2	butuh/dibutuhkan Petugas perpus yg bertanggung jawab
	• Petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan	3	butuh petugas yg trampil dlm mengelola perpus.
	• Petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa.	4	mengerti kebutuhan siswa

3. Aspek/bagian Layanan. Urutkan mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam aspek Layanan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Services (Layanan)	• Informasi / <i>display</i> koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan.	1	lebih diper lengkap
	• Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	4	Perpus harus buka selalu
	• Perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, pameran buku) untuk para siswa.	3	—
	• Kemudahan melakukan pencarian koleksi.	2	buku ditata sesuai abjad

4. Aspek/bagian *Guidance* (Petunjuk/Bimbingan). Urutkan mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek Petunjuk/Bimbingan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Guidance (Petunjuk/bimbingan)	• Informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti.	1	—
	• Tanda petunjuk arah untuk koleksi jelas, mudah dimengerti dan membantu.	4	—
	• Terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan (pendidikan pemakai).	3	—
	• Tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi.	2	—

5. Aspek Lingkungan. Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 7 sesuai dengan kebutuhan utamamu/kesukaanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek/bagian Lingkungan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Environment (Lingkungan)	• Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	5	Jauh dari kelas dan diberi peringatan bagi yg ribut
	• Lokasi perpustakaan strategis	7	—
	• Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai.	1	lampu yg terang
	• Perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup.	3	diberi Ventilasi yg cukup
	• Tersedia ruang belajar/tempat diskusi di perpustakaan.	6	—
	• Perpustakaan dalam keadaan bersih (rak bebas dari debu, lantai bersih, bebas dari sawang).	1	diberi Petugas untuk membersih
	• Warna cat tembok perpustakaan menarik.	2	Cat lebih menarik

Nama : Shallomitha HD
Asal Sekolah : SMPN 14 Yogyakarta

✓

Baca petunjuk pengisian terlebih dahulu sebelum mengisi angket!

PETUNJUK PENGISIAN 1.

- A. Angket ini bertujuan untuk mengetahui urutan prioritas siswa terhadap **5 aspek (bagian)** yang ada di perpustakaan sekolah. **Urutkanlah** mulai dari **nomor 1 hingga nomor 5** terhadap bagian perpustakaan di bawah ini, sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika berkunjung ke perpustakaan sekolah. Urutan ke 1 menunjukkan urutan yang **paling kamu utamakan/yang paling kamu sukai** daripada urutan ke 2, urutan ke 3, urutan ke 4, dan urutan ke 5. Mulailah mengurutkan!

Aspek/bagian	Penjelasan	Urutan ke
Sumber Daya (Resource)	Meliputi koleksi (buku pelajaran, CD, VCD, koran, novel) yang dimiliki oleh perpustakaan.	2
Petugas Perpustakaan (Staff)	Mencakup tentang petugas yang mengelola perpustakaan (sikap, kemampuan memberikan layanan, keterampilan mengelola perpustakaan).	1
Layanan (Services)	Mencakup hal yang diterima siswa ketika mengunjungi perpustakaan (memberi tahu daftar buku baru, display koleksi terbaru, jam buka perpustakaan).	5
Petunjuk/bimbingan (Guidance)	Meliputi bimbingan pengguna perpustakaan (katalog, pengenalan perpustakaan ke siswa, tanda arah untuk menemukan koleksi, dan tersedia komputer untuk pencarian).	4
Lingkungan (Environment)	Kondisi fisik di mana pelayanan diberikan (mencakup sirkulasi udara, pencahayaan, kebersihan, ketenangan, warna cat, dan lainnya).	3

PETUNJUK PENGISIAN 2:

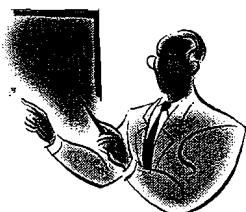
B. Berikut ini adalah penjabaran **Aspek (Bagian)** menjadi beberapa **Sub Aspek (Sub Bagian)**. Di bawah ini adalah salah satu **contoh** pengisian angket. **Urutan ke 1** berarti menjadi **urutan yang paling kamu utamakan/ yang paling kamu sukai** daripada urutan selanjutnya. Tulislah **harapan/saranmu** terhadap Sub aspek perpustakaan sesuai dengan apa yang menjadi **keinginanmu** agar tercipta perpustakaan sekolah yang bagus.

Contoh:

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Environment (Lingkungan)	Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	3	Jauh dari jalan raya
	Kenyamanan warna cat tembok perpustakaan.	1	Warna cerah/warna netral, dll
	Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai	2	Tersedia lampu tambahan.
	Sub bagian yang lainnya	Urutan selanjutnya	Harapan/Saran

Urutan ke

Harapan



INGAT!!!

URUTAN KE 1 MENUNJUKKAN URUTAN YANG PALING KAMU UTAMAKAN (YANG PALING KAMU SUKAI) DARIPADA URUTAN SELANJUTNYA YAITU URUTAN KE 2, URUTAN KE 3, URUTAN KE 4 DAN SETERUSNYA).

1. Aspek/bagian Sumber Daya. Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 4 sesuai dengan kebutuhan utamamu/kesukaanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Sumber Daya. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Resource (Sumber Daya)	• Koleksi perpustakaan mutakhir (<i>up to date</i>).	3	Sebaiknya ditambahkan buku yg terbaru
	• Koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	2	
	• Perspustakaan memiliki koleksi berupa CD, DVD, atau sejenisnya.	4	
	• Perpustakaan memiliki koleksi untuk rekreasi seperti majalah, novel, buku cerita, koran dan bacaan ringan lainnya.	1	Sebaiknya buku-buku itu ditambah dengan buku yang baru

2. Aspek Staff (petugas perpustakaan). Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 4 sesuai dengan kebutuhan utamamu/kesukaanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam bagian Petugas Perpustakaan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Staff (Petugas)	• Petugas perpustakaan ramah dan sopan.	1	
	• Kesigapan/kecepatan layanan petugas perpustakaan	3	Sebaiknya petugas terpus selalu ada saat ada siswa yg ingin meminjam
	• Petugas perpustakaan terampil dalam mengelola perpustakaan	4	Sebaiknya buku-buku ditata dengan baik
	• Petugas perpustakaan mengerti kebutuhan siswa.	2	

3. Aspek/bagian Layanan. Urutkan mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam aspek Layanan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Services (Layanan)	• Informasi / <i>display</i> koleksi terbaru yang dimiliki perpustakaan.	3	Tolong koleksi bku diperbarui
	• Jam buka perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa.	1	
	• Perpustakaan mengadakan kegiatan (lomba, bedah buku, pameran buku) untuk para siswa.	4	
	• Kemudahan melakukan pencarian koleksi.	2	

4. Aspek/bagian *Guidance* (Petunjuk/Bimbingan). Urutkan mulai dari **nomor 1 hingga nomor 4** sesuai dengan **kebutuhan utamamu/kesukaanmu** ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek Petunjuk/Bimbingan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Guidance (Petunjuk/bimbingan)	• Informasi tentang tata tertib pengguna perpustakaan jelas dan mudah dimengerti.	2	
	• Tanda petunjuk arah untuk koleksi jelas, mudah dimengerti dan membantu.	3	
	• Terdapat kegiatan pengenalan perpustakaan dan cara menggunakan perpustakaan (pendidikan pemakai).	1	
	• Tersedia komputer untuk membantu pencarian koleksi.	4	Sebaiknya komputer digunakan

5. Aspek Lingkungan. Urutkan mulai dari nomor 1 hingga nomor 7 sesuai dengan kebutuhan utamamu/kesukaanmu ketika mengunjungi perpustakaan dalam Aspek/bagian Lingkungan. Mulailah mengurutkan!

Aspek	Sub Aspek	Urutan ke	Harapan/Saran
Environment (Lingkungan)	• Lingkungan perpustakaan berada dalam kondisi yang tenang.	1	
	• Lokasi perpustakaan strategis	2	
	• Pencahayaan di perpustakaan mencukupi/memadai.	3	Lampu ditambahkan
	• Perpustakaan memiliki sirkulasi udara yang cukup.	6	ditambahkan kipas
	• Tersedia ruang belajar/tempat diskusi di perpustakaan.	4	
	• Perpustakaan dalam keadaan bersih (rak bebas dari debu, lantai bersih, bebas dari sawang).	7	sebaiknya perpustakaan dibersihkan setiap hari
	• Warna cat tembok perpustakaan menarik.	5	