# BAB 1

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang Masalah

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalamUUD RI Tahun1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, andiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional.

Perpustakaan sekolah merupakan sarana informasi bagi siswa dan para pengajar yang ada di lingkungan sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar. Kelebihan perpustakaan sekolah adalah Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar yaitu membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum. Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri. Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan. Salah satu langkah yang sangat menentukan berhasil atau tidaknya proses belajar mengajar yang diharapkan perlu adanya kegiatan membaca. Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berfikir psikolinguistik dan metakognitif. Sebagai proses visual membaca merupakan menerjemahkan simbol tulis (huruf) kedalam kata lisan sebagai proses berfikir, membaca mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman literal interpretasi, membaca kritis dan pemahaman kreatif. Dalam perspektif manajemen sekolah, layanan khusus merupakan salah satu subtansi manajemen sekolah yang salah satu jenisnya menyangkut masalah perpustakaan sekolah.

1

Berdasarkan observasi awal, peneliti memperoleh data berkaitan dengan perpustakaan yaitu perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba , dikelola 3 (tiga) petugas perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan, bagian prosen, dan bagian sirkulasi. Selanjutnya, perpustakaan ini menerapkan sistem layanan terbuka dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Jika dilihat dari kondisi perpustakaannya, perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba termasuk perpustakaan yang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, mulai dari ruang/gedung, perabot, dan bahan pustakanya. Namun kendalanya , yaitu: pengunjung perpustakaaan masih kurang, yang meminjam buku masih kurang, dalam pengembalian buku tidak teratur, dan petugas perpustakaan belum rutin mengadakan kegiatan-kegiatan diluar pelayanan yang dilaksanakan sehari-hari, misalnya perlombaan yang dilaksanakan secara periode (setahun) yang diikuti oleh para siswa dengan jenis perlombaan membaca, meringkas, dan mengarang agar warga sekolah, khususnya siswa merasakan besarnya manfaat dari perpustakaan sekolah. Selain itu, petugas perpustakaan juga harus sering mengumumkan tentang keberadaan dan manfaat dari perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, misalnya pada saat upacara bendera..

Demikian juga di perpustakaan SMAN 8 Bulukumba, agar supaya perpustakaan dijadikan sebagai sarana untuk saling berlomba mencari informasi dan sumber belajar siswa. Beberapa siswa memanfaatkan perpustakaan untuk mencari referensi berkenaan tugas yang diberikan oleh guru. Tugas-tugas yang diberikan oleh guru tersebut, membuat para siswa termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan guna memperoleh hasil belajar yang maksimal, dimana motivasi merupakan energi penting dalam meraih keberhasilan.

SMAN 8 Bulukumba merupakan salah satu sekolah favorit di Kota Bulukumba, bahkan menerapkan sistem sekolah standar nasional dan mulai merintis sekolah bertaraf internasional. Hal ini menuntut para siswa dan guru untuk lebih meningkatkan kompetensinya. Seharusnya diperlukan berbagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Perpustakaan merupakan salah satu media pembelajaran sekaligus pendukung dari kurikulum sekolah. Pada saat ini jumlah siswa SMAN 8 Bulukumba ialah 888 siswa, seharusnya kebutuhan buku-buku dan informasi penting sangat diperlukan sebagai pendukung dalam kegiatan pembelajaran. Potensi inilah yang menyebabkan keberadaan perpustakaan sekolah menjadi sangat signifikan. Model pembelajaran *“running class”* yang saat ini diterapkan mengarahkan siswa untuk tidak hanya belajar di dalam kelas saja bahkan harus mencari referensi tugas dan informasi lain di luar jam pelajaran. Selain itu perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai kelas tersendiri disesuaikan dengan pelajarannya.

Kondisi di lingkungan sekolahpun cukup kondusif sehingga sangat berpengaruh positif bagi kondisi di dalam lingkungan perpustakaan. Guru-guru juga saling berinteraksi aktif dengan sesama maupun dengan para murid. Adanya kegiatan belajar di perpustakaan cukup menambah inovasi baru, karena kegiatan belajar tidak tergantung di kelas saja. Hal ini tentu dapat menambah suasana belajar baru bagi para siswa, sehingga tercipta suasana yang harmonis dan hal ini perlu ditumbuhkan sejak dini.

Letak perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba cukup strategis, yaitu berada didekat ruang komputer dan BK ,sehingga memudahkan akses bagi yang ingin mencari perpustakaan. Akan tetapi yang menjadi masalah adalah sebagian siswa masih acuh untuk datang ke perpustakaan.

Pengolahan koleksi secara umum di perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan *software Library System* (Sistem Informasi Menejemen Sekolah Bidang Perpustakaan) walaupun belum sepenuhnya dapat terlaksana. Oleh sebab itu untuk mengantisipasi hal tersebut masih diperlukan layanan secara manual. Sehingga peneliti ingin lebih jauh mengevaluasi pelayanan perpustakaaan terhadap minat baca siswa di SMA Negeri 8 Bulukumba.

Dari permasalahan yang muncul berkaitan dengan pelayanan perpustakaan sekolah, menjadikan alasan bagi peneliti untuk melaksanakan penelitian tentang **“Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba”.**

## Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini, yaitu bagaimanakah persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan di SMA Negeri 8 Bulukumba ?

## Tujuan Penelitian

Pada hakekatnya tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan di SMA Negeri 8 Bulukumba.

## Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan nantinya dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis dengan gambaran sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Dapat menambah wawasan keilmuan khususnya yang terkait masalah pelayanan perpustakaan sekolah.

1. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam dunia pendidikan khususnya sekolah dalam bidang perpustakaan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan. Bagi peneliti sendiri dapat dijadikan sebagai momentum untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah dan begitupun bagi peneliti lain dapat menjadikannya sebagai bahan perbandingan dan rujukan.

# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS

### TINJAUAN PUSTAKA

##### Pengertian persepsi

Secara etimologi, kata persepsi berasal dari Bahasa Inggris, yaitu dari kata *perception* yang berarti pandangan atau penglihatan. Proses pembentukan persepsi tidak lepas dari pengideraan. Setiap individu dalam kehidupan sehari-hari akan menerima stimulus atau rangsangan berupa informasi, peristiwa, objek, dan lainnya yang berasal dari lingkungan sekitar melalui panca indera berupa penglihatan, pendengaran, penghayatan, dan penciuman. Stimulus atau rangsangan tersebut kemudian diberi makna atau arti oleh individu, dan proses pemberian makna atau arti tersebut dinamakan persepsi.

Menurut Sarwono (2009: 94) persepsi adalah :

Proses pencarian informasi untuk dipahami. Alat untuk memperoleh informasi tersebut adalah penginderaan (penglihatan, pendengaran, peraba dan sebagainya). Sebaliknya, alat untuk memahaminya adalah kesadaran atau kognisi.

Menurut Desiderato (dalam Rakhmat,1996:51), persepsi adalah “pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan”. Selanjutnya menurut Fieldman (1999:126), persepsi adalah “proses konstruktif yang mana kita menerima stimulus yang ada dan berusaha memahami situasi”.

6

Dari beberapa pengertian di atas tentang persepsi, menggambarkan bahwa persepsi seseorang tidak berproses dengan sendirinya, tetapi dalam proses pembentukan persepsi didukung beberapa faktor.

Menurut Robbins (2007), terdapat tiga faktor yang mempengaruhi persepsi seseorang, yaitu :

1. Individu yang bersangkutan (pemersepsi)

Apabila seseorang melihat sesuatu dan berusaha memberikan interpretasi tentang apa yang dilihatnya, ia akan dipengaruhi oleh karakteristik individual yang dimilikinya, seperti sikap, motif, kepentingan, minat, pengalaman, pengetahuan, dan harapannya.

1. Sasaran dari persepsi

Sasaran dari persepsi dapat berupa orang, benda, ataupun peristiwa. Persepsi terhadap sasaran bukan merupakan sesuatu yang dilihat secara teori melainkan dalam kaitannya dengan orang lain yang terlibat.

1. Situasi

Persepsi harus dilihat secara kontekstual yang berarti situasi dimana persepsi tersebut timbul, harus mendapat perhatian. Situasi merupakan faktor yang turut berperan dalam proses pembentukan persepsi seseorang.

Selanjutnya, persepsi sebagai suatu interaksi antara manusia dengan lingkungannya, memiliki beberapa komponen pembentuk. Menurut Desmita (2009), persepsi meliputi suatu interaksi rumit yang melibatkan setidaknya tiga komponen utama, yaitu :

1. Seleksi.

Seleksi yang dimaksud adalah proses penyaringan oleh indera tehadap stimulus. Seleksi ini bergantung pada perhatian, minat, kebutuhan dan nilai-nilai yang dianut.

1. Penyusunan.

Setelah stimulus diseleksi maka proses selanjutnya adalah menyederhanakan informasi dari yang kompleks ke dalam suatu pola kognitif yang bermakna.

1. Penafsiran.

Stimulus yang diterima dan telah disederhanakan menjadi sebuah informasi yang bermakna kemudian diterjemahkan dalam bentuk tingkah laku yang berupa respon. Penafsiran ini berbeda-beda dari masing-masing individu.

Sedangkan menurut Walgito (1978) ada tiga faktor yang berpengaruh terhadap persepsi, yaitu:

1. Stimulus harus cukup kuat, stimulus harus melampaui ambang stimulus, yaitu kekuatan stimulus yang minimal tetapi sudah dapat menimbulkan kesadaran, sudah dapat dipersepsi oleh individu. Kejelasan stimulus akan banyak berpengaruh dalam persepsi.
2. Fisiologis dan Psikologis, jika sistem fisiologisnya terganggu hal ini akan berpengaruh dalam persepsi seseorang. Segi psikologis yang mencakup pengalaman, perasaan kemampuan berpikir, kerangka acuan, motivasi akan berpengaruh pada seseorang dalam mengadakan persepsi.
3. Faktor lingkungan, situasi yang melatarbelakangi stimulus juga akan berpengaruh dalam persepsi, lebih-lebih bila objek persepsi adalah manusia. Objek dan lingkungan yang melatarbelakangi objek merupakan kebulatan atau kesatuan yang suliut dipisahkan. Objek yang sama dengan situasi sosial yang berbeda, dapat menghasilkan persepsi yang berbeda.

Adapun menurut Neni (2008), faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi adalah sebagai berikut:

1. Perhatian yang Selektif

Dalam kehidupan manusia setiap saat kita akan banyak menerima banyak sekali rangsang dari lingkungan. Meskipun demikian ia tidak harus menanggapi semua rangsang yang diterimanya. Untuk itu, individualnya memusatkan perhatian pada rangsang-rangsang tertentu saja, dengan demikian objek-objek atau gejala lain tidak akan tampil kemuka sebagai objek pengamatan.

1. Ciri-ciri Rangsang

Rangsang yang bergerak diantara rangsang yang diam akan lebih menarik perhatian. Demikian juga rangsang yang paling besar diantaranya yang kecil, yang kontras dengan latar belakangnya, dan intensitas rangsangnya paling kuat.

1. Nilai dan Kebutuhan Individu

Seorang seniman tentu punya pola dan cita rasa yang berbeda dalam pengamatannya dibanding seseorang yang bukan seniman.

1. Pengalaman Dahulu

Pengalaman-pengalaman terdahulu sangat mempengaruhi bagaimana seseorang mempersepsi dunianya.

##### Proses Terjadinya Persepsi

Desmita (2009) tahap awal dari proses persepsi ini adalah sensasi. Sensasi adalah kesadaran akan adanya suatu rangsang. Sensasi sama dengan penginderaan. Semua rangsang masuk dalam diri seseorang melalui panca indera, yang kemudian diteruskan ke otak yang menjadikan sadar akan adanya rangsang tersebut. Rangsang yang sekedar masuk dalam diri seseorang tetapi hanya menyadarinya tanpa mengerti atau memahami. rangsang tersebut disebut sensasi. Tetapi jika disertai dengan pemahaman atau pengertian tentang rangsang tersebut dinamakan persepsi.

Proses terjadinya persepsi yaitu objek yang menimbulkan stimulus dan stimulus mengenai alat indera atau reseptor. Proses stimulus mengenai alat indera merupakan proses kealaman atau proses fisik. Stimulus yang diterima oleh alat indera diteruskan oleh syaraf sensorik ke otak. Proses ini disebut proses fisiologis. Kemudian terjadilah proses di otak sebagai pusat kesadaran sehingga individu menyadari apa yang dilihat, atau apa yang didengar, atau apa yang diraba, yaitu stimulus yang diterima melalui alat indera. Proses ini merupakan proses terakhir dari persepsi dan merupakan persepsi sebenarnya. Respon sebagai akibat persepsi dapat diambil oleh individu dalam berbagai macam bentuk.

Dalam proses persepsi perlu adanya perhatian sebagai langkah persiapan dalam persepsi. Hal tersebut karena keadaan menunjukkan bahwa individu tidak hanya dikenai oleh satu stimulus saja, tetapi individu dikenai berbagai macam stimulus yang ditimbulkan oleh keadaan sekitarnya. Namun demikian tidak semua stimulus mendapat respon individu untuk dipersepsi. Stimulus mana yang akan dipersepsi atau mendapat respon dari individu pada perhatian individu yang bersangkutan.

Dalam proses persepsi, terdapat tiga komponen utama, yaitu:

1. Seleksi adalah proses penyaringan oleh indera terhadap rangsangan dari luar, intesitas dan jenisnya dapat banyak atau sedikit.
2. Interpretasi, yaitu proses mengorganisasikan informasi sehingga mempunyai arti bagi seseorang.
3. Interpretasi dan persepsi kemudian diterjemahkan dalam bentuk jadi tingkah laku sebagai reaksi. Desmita (2009:35)

Proses persepsi adalah melakukan seleksi, interpretasi, dan pembulatan terhadap informasi yang sampai. Bagi hampir semua orang, sangatlah mudah untuk melakukan perbuatan melihat, mendengar, membau, merasakan, dan menyentuh, yakni proses-proses yang sudah ada semestinya ada. Namun, informasi yang datang dari organ-organ indera, perlu terlebih dahulu diorganisasikan dan diinterpretasikan sebelum dapat dimengerti, dan proses ini dinamakan persepsi. Jadi, dapat disimpulkan proses persepsi dari berbagai pendapat, bahwa persepsi merupakan komponen pengamatan yang di dalam proses ini melibatkan pemahaman dan penginterpretasian sekaligus.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kajian yang akan diteliti, yaitu persepsi siswa yang berarti pandangan, pendapat, dan pengalaman siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba.

##### Defenisi perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti: (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon. Kemudian kata pustaka mendapat awalan per dan akhiran an, menjadi perpustakaan. Perpustakaan mengandung arti: (1) kumpulan buku- buku bacaan, (2) bibliotek, dan (3) buku-buku kesusastraan (Kamus Besar Bahasa Indonesia-KBBI). Selanjutnya ada pula istilah pustakaloka yang berarti tempat atau ruangan perpustakaan. Pengertian yang luas dan lebih umum pengertian perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku- buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Perpustakaan dilengkapi dengan berbagai sarana prasarana, seperti ruangan baca, rak buku, rak majalah, meja kursi baca kartu-kartu katalog, sistem pengelolaan tertentu, dan ditempatkan karyawan atau petugas yang melaksanakan kegiatan perpustakaan agar semuanya berjalan sebagaimana mestinya.

Pengertian perpustakaan menurut beberapa ahli, antara lain :

1. Perpustakaan adalah 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 (Bafadal 5:2005)
2. Perpustakaan mempuyai arti sebagai suatu tempat didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain (Yusuf, 1:2005)

Dari beberapa pndapat ahli di atas maka penulis dapat menyimpulkan perpustakaan merupakan suatu lembaga yang menyediakan jasa/layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat pemakai. Perpustakaan berfungsi sebagai pendukung tercapai tujuan lembaga induknya. Maka kebijakan dan layanan perpustakaan antara jenis perpustakaan satu dengan lainnya akan berbeda

##### Perpustakaan sekolah

1. **Defenisi Perpustakaan Sekolah**

Carter V. Good (Bafadal 4:2005) memberikan suatu definisi terhadap perpustakaan sekolah. Dalam pendapatnya dijelaskan bahwa “perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru”.

Di dalam penyelenggaraannya, perpustakaan sekolah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang biasa diambil dari salah seorang guru. Untuk mengelola perpustakaan sekolah sebaiknya ditunjuk seorang guru yang dianggap mampu mengelola perpustakaan sekolah. Apabila yang mengelola perpustakaan sekolah adalah seorang guru, maka akan mudah mengintegrasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dengan proses balajar mengajar.

1. **Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Muliadi (2012) menyatakan bahwa perpustakaan mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, rekreatif dan inovatif. Fungsi yang pertama adalah fungsi edukatif, maksudnya secara keselu ruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak pembantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

Kedua adalah fungsi informatif, yaitu dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini

Ketiga adalah fungsi rekreatif, merupakan kesediaan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan sebagainya. Diharapkan dapt menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya di kala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bias memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya

Sementara itu fungsi yang berikutnya adalah inovatif, maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini sehingga dengan demikian jika ada orang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi tertentu tinggal membaca di perpustakaan, terutama untuk menunjang kegiatan penelitian bahan pustaka

1. **Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai sarana penunjang pendidikan.

Tujuan Perpustakaan Sekolah menurut Darmono (2001) sebagai berikut:

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
6. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipsi di alam demokrasi.
9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Sedangkan menurut Yusuf, (2005) tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
6. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi para waktu siswa.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mewujudkan kemandirian para pengguna perpustakaan yang aktif, kreatif dan mandiri dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi

##### Layanan Perpustakaan

1. **Pengertian Layanan perpustakaan**

Bafadal (2005:8) “Layanan perpustakaan berarti penyediaan bahan pustakan secara tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan”. Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustkaan merupakan citra dari suatu perpustakaan.

1. **Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah**

Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi bagi siswa siswi, dengan menpergunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut, serta bimbingan dan peningkatan minat baca. Kegiatan layanan diperpustakaan sekolah meliputi, peminjaman buku, melayani kebutuhan pelajaran dalam kelas, dan menyediakan sumber informasi lainnya.

1. **Bentuk pelayanan perpustakaan sekolah**

Usman, (1993) pelayanan perpustakaan terdiri dari dua jenis pelayanan yaitu :

1. **Pelayanan sirkulasi**

Dilihat dari makna, kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *circulation* yang berarti perputaran atau peredaran.

Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering disebut kegiatan peminjaman bahan pustaka atau kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Lasa, (1993:1) “Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan” Pengertian layanan sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007:95) adalah “layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi”. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi. Hal ini karena bagian layanan sirkulasi masih memiliki tugas ntuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat bebas perpustakaan, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.

Jadi penulis menarik kesimpulan bahwa pelayanan siirkulasi ialah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan di sekolah

Menurut Qalyubi (2007:221) bagian layanan sirkulasi mempunyai fungsi melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini:

1. Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan
2. Pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustkaan
3. Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu bahan peminjaman
4. Pengurusan keterlambatan pengemb
5. alian koleksi yang dipinjam, seperti denda
6. Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka
7. Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak
8. Pertanggungjawaban atas segala berkas peminjaman
9. Pembuatan statistik peminjaman berupa statistik anggota yang memperbarui keanggotaanya, anggota batu, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung perpustakaan, statistik peminjam, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subjek, dan jumlah buku yang masuk daftar tandon
10. Penugasan lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman

Tujuan layanan sirkulasi perpustakaan sekolah menurut Lasa (2005:170) adalah sebagai berikut:

1. Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal.
2. Akan segara diketahui siapa yang pinjam pustaka tertentu.
3. Terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjam karena data peminjam telah terekam sistem administrasi perpustakaan sekolah.
4. Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

Menurut Yusuf (2005) ada empat hal yang perlu diperhatikan dalam menarik pembaca melalui pelayanan sirkulasi, yaitu :

1. Usaha untuk menarik pembaca

Untuk menarik pembaca agar datng ke Perpustakaan dan memiliki kegemaran membaca hendaknya dilakukan oleh pustakwan dengan cara :

1. Kunjungan Perpustakaan

Dengan kunjungan ini diharapkan pengunjung perpustakaan memperoleh informasi dengan melihat sendiri dan mengamati secara teratur sehingga mengetahui koleksi Perpustakaan dan menimbulkan rasa ingin membaca atau meminjam buku di perpustakaan.

1. Publikasi

Perlu adanya wadah untuk memberitahukan pada pemakai Perpustakaan tentang adanya buku-buku baru dan buku referensi baru. Hal ini bisa dilakukan melalui tulisan, petunjuk brosur dan tulisan lain.

1. Pameran

Pameran dilakukan untuk memperkenalkan koleksi yang tersedia di perpustakaan. Ada dua macam jenis pameran :

1. Pameran berkala, yaitu pameran yang diadakan secara periodik di perpustakaan. Buku-buku yang dipamerkan harus diganti secara teratur biar tidak membosankan.
2. Pameran sementara, yaitu pameran yang diadakan untuk sementara waktu. Pameran ini pada umumnya penyelenggaraannya dikatkan dengan peristiwa-peristiwa khusus seperti konggres, seminar, hari nasional, dan sebagainya.
3. Bimbingan membaca

Ada beberapa kegiatan yang perludiberikan dalam rangka menggiatkan minat baca antara lain :

1. Pemakaian Perpustakaan

Dalam hal ini pustakawan perlu memperkenalkan macam-macam bahan pustaka dengan menerangkan bahwa tiap-tiap bacaan mempunyai informasi yang berbeda tujuan dan fungsinya.

1. Cara membaca yang baik dan membuat laporan

Dalam melakukan kegiatan ini ada dua cara yang perlu diperhatikan yaitu :

1. Cara membaca untuk mengerti, memakai dan membaca cepat.
2. Cara membaca dilihat dari gerak mata, posisi badan, dan arah sinar yang baik.
3. Perlunya digiatkan pelajaran mengarang dan bercerita

Jika siswa-siswa diberi tugas mengarang oleh guru bahasa mereka pasti mereka akan mencari bahan yang berhubungan dengan tugas yang diberikan oleh guru.

1. Membuat kliping

Pembuatan kliping ini dapat membantu merangsang minat baca siswa Karena dengan membuat kliping mau tidak mau siswa harus membaca untuk mengelompokkan kliping tersebut sesuai dengan subyeknya.

1. Pembuatan majalah dinding

Di sekolah perlu diadakan majalah dinding agar siswa dapat berkreasi, suka membaca dan menulis.

1. Jam buka Perpustakaan

Jam buka Perpustakaan ini perlu ditetapkan untuk membiasakan siswa mengunjungi Perpustakaan.

1. Adanya pelayanan referral

Pelayanan referral ini dilakukan dengan mengadakan hubungan kerjasama dengan Perpustakaan lain. Jika siswa tidak dapat menemukan informasi di Perpustakaan setempat maka bias mencari di Perpustakaan lain.

1. Pembuatan karya tulis untuk kelas 3 SMU

Penulisan karya tulis ini perlu diupayakan secara terusmenerus.

1. Petugas Perpustakaan (Pustakawan)

Pustakwan hendaknya bersikap ramah, mempunyai disiplin kerja yang tinggi, terbuka, suka menolong dan menyenangkan pembaca.

1. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan yang mempunyai fasilitas yang cukup memadai akan membawa pengaruh yang baik terhadap pemakainya. Adapun fasilitas-fasilitas tersebut antara lain : koleksi buku yang cukup memadai, perabot, penerangan yang cukup baik, sirkulasi udara yang cukup baik, adanya ruang diskusi/ceramah, ruang pandang dengar, toilet, dan sebagainya.

1. **Pelayanan teknis**

Layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca *(technichl sercives)*, yang pekerjaanyan meliputi:

1. Penggandaan bahan pustaka
2. Pengertian pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Menurut Sutarno (2007:174) “Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi”. Menurut Darmono, (2001: 57) “Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkain dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka”.

Dari uraian beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkain kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunanya.

1. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuain diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

1. Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Menurut Darmono (2001:55) kebijakan pengadaan koleksi berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut:

1. Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan.
2. Memberi deskripsi yang sistematis tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan.
3. Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan seleksi terjamin, koleksi yang responsive dan seimbang terbentuk dan dana dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin.
4. Menjadi standar tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai.
5. Berfungsi sebagai sumber informasi dan paduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi.
6. Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan koleksi.
7. Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan koleksi
8. Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama ke penggantinya.
9. Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak.
10. Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi.
11. Membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran.
12. Menjadi sarana komunikasi, baik dengan masyarakat yang dilayani maupun pihak luar lain yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengadaan dan pengembangan koleksi.
13. Pengelolaan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan

Menuruut Yusuf (2005) ada empat kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka yaitu: (1) inventarisasi, (2) klasifikasi, (3) katalogisasi, (4) dan shelving.

1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki, rekam jejak dari pengadaan koleksi tersebut, dan agar tertib administrasi. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan.

Pemeriksaan bahan pustaka dapat dimulai dari memeriksa kondisi bentuk fisiknya apakah baik atau cacat, kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dengan yang diterima, serta kelengkapan isinya apakah ada halaman yang kosong dan apakah kualitas pencetakannya sudah sesuai.

1. Pengelompokkan.

Pengelompokkan dilakukan dengan mengelompokkan bahan pustaka yang telah diperiksa tadi ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini bertujuan agar memudahkan pekerjaan selanjutnya, seperti penelusuran sementara ataupun pengontrolan.

1. Pengecapan.

Pengecapan stempel kepemilikan dan stempel inventaris dilakukan atas bahan pustaka yang dikelompokkan tadi, pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 17 atau 27 pada bahan pustaka), dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.

1. Pencatatan.

Semua bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan atau yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat di komputer. Pencatatan ini dapat dipisahkan menurut jenis bahan informasinya. Sebagai contoh, inventaris buku paket, buku fiksi/non fiksi, majalah, CD, referensi, jurnal, peta/atlas, dan sebagainya. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau komputer minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, impresum, dan keterangan tambahan.

1. Klasifikasi

Yusuf (2005:40) “Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut”. Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka di rak.

Sistem klasifikasi yang paling banyak digunakan di perpustakaan sekolah adalah sistem klasifikasi persepuluhan DDC (Dewey Decimal Classification). Sistem ini mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek dengan notasi angka persepuluhan. Pengelompokkan pertama disebut kelas utama dengan 10 kelompok (000-900). Kemudian, masing-masing kelompok pada kelas utama ini dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut divisi (000-990). Dari subyek yang kecil ini, dibagi lagi menjadi subyek yang lebih kecil yang disebut subdivisi (000-999). Subdivisi ini dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut bagan lengkap. Bagi perpustakaan sekolah disarankan cukup menggunakan buku Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey yang disusun oleh Towa Hamakonda dan JNB Tairas sebagai pedoman pengklasifikasian.

1. Katalogisasi

Lasa, (2007:129) “Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan”. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi internasional. Bentuk daftar pustaka ini bermacam-macam, seperti katalog cetakan, katalog berkas, katalog kartu, maupun katalog elektronik yang lazim disebut sebagai OPAC (*Online Public Acces Catalog*). Masing-masing bentuk katalog ini memiliki kelebihan dan kekurangannya.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan untuk efisiensi efektivitas proses temu kembali, sebaiknya bentuk katalog pada perpustakaan sekolah menggunakan katalog elektronik (OPAC). Perangkat lunak untuk katalogisasi dalam bentuk elektronik bermacam-macam dan tiap perangkat lunak memiliki kelebihan dan kekurangannya. Sesuai dengan kemampuan perpustakaan sekolah pada umumnya, disarankan menggunakan perangkat lunak WINISIS yang dikembangkan oleh UNESCO atau perangkat lunak SLiMS yang dikembangkan oleh Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Kelebihan kedua perangkat lunak tersebut antara lain adalah tersedia secara gratis di internet dan tidak membutuhkan spesifikasi komputer yang berat/canggih. Selain itu, kedua perangkat lunak tersebut terbukti reliabel telah digunakan oleh banyak perpustakaan-perpustakaan di Indonesia.

1. Shelving

Yusuf (2005:47) “Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu”. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

### KERANGKA PIKIR

Pelayanan perpustakaan memberikan andil yang besar bagi peserta didik. Dengan adanya perpustakaan maka peserta didik akan lebih kreatif, inovativ, dalam menjawab semua tantangan yang ada di sekolah.

Perpustakaan seharusnya dapat menciptakan suasana yang kondusif agar peserta didik lebih termotivasi dalam memanfaatkan sarana perpustakaan misalnya dengan memberikan fasilitas berbasis teknologi kepada peserta didik dan buku-buku yang baru serta berbagai macam pelayanan lainnya. Pelayanan perpustakaan sekolah terbagi dua yaitu sirkulasi dan teknis. Melalui pelayanan sirkulasi pengunjung dapat menelusuri dan mempelajari informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan sedangkan sedangkan melalui layanan teknis perpustakaan, koleksi perpustakaan bisa terjaga atau terawat sehingga pengunjung bisa memperoleh jenis koleksi sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas layanan dengan baik, pihak perpustakaan perlu mempelajari, memahami dan mengerti akan kebutuhan penggunanya. Di mana dalam memberikan pelayanannya, petugas perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengunjung sehingga fungsi perpustakaan benar-benar terlaksana. Baik buruknya suatu perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pengunjung. Kemudian tingkat kepuasan pengunjung selain ditentukan oleh kelengkapan koleksi, juga ditentukan oleh layanan yang diperolehnya dari perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka kerangka pikir dapat disajikan dengan skema berikut :

Gambar 2.1 skema kerangka fikir

Persepsi siswa

Pelayanan perpustakaan

1. Layanan sirkulasi
2. Layanan teknis

# BAB III

# METODE PENELITIAN

###### Pendekatan dan jenis penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, yakni pendekatan yang dapat diukur dengan angkaatau istilahnya *quantifiabel* untuk mendeskripsikan variabel-variabel penelitian sehingga dapat diketahui tingkat keterhubungan dengan menggunakan teknik perhitungan statistik. Hal ini berkaitan dengan yang dikemukakan oleh Sugiyono (2012:14) :

Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat positifisme, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Surakhmad (2004:139), “Penelitian deskriptif tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang”. Metode penelitian deskriptif lebih merupakan istilah umum yang mencakup berbagai teknik deskriptif, diantaranya ialah penelitian yang menuturkan, menganalisis dan mengklasifikasi. Pelaksanaan metode-metode deskriptif tidak terbatas hanya sampai pada pengumpulan dan penyusunan data tetapi meliputi analisa dan interpretasi tentang arti data itu. Karena itulah maka peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif yakni jenis penelitian yang menggambarkan atau memaparkan keadaan variabel yang diteliti.

33

###### Variabel dan Desain Penelitian

Variabel adalah sesuatu yang menjadi objek kajian dalam sebuah penelitian atau faktor-faktor yang berperan dalam peristiwa-peristiwa atau gejala-gejala yang akan diamati dalam penelitian. Variabel yang akan diukur dalam penelitian ini, yaitu persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba dengan beberapa aspek atau indikator yang menjadi perhatian utama untuk dikaji, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis perpustakaan sekolah

###### Defenisi Operasional Variabel

Penelitian kuantitatif harus memberikan hasil pengamatan yang seragam pada semua pengamat. Penelitian harus terbuka dan dikomunikasikan pada orang lain. Dalam komunikasi dapat terjadi kesalapahaman antara peneliti dengan orang lain yang menerimanya. Untuk menghindari kesalahpahaman dan untuk menyamakan persepsi, maka perlu dikemukakan definisi operasional variabel penelitian, yaitu :

1. Persepsi siswa adalah pendapat atau pandangan berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang dirasakan siswa dan berujung pada penilaian terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba.
2. Pelayanan perpustakaan sekolah adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada siswa sebagai pengguna perpustakaan berupa bahan pustaka dengan tujuan penyebarluasan informasi yang ada pada perpustakaan, melalui dua kegiatan pelayanan, yaitu :
3. Pelayanan sirkulasi, yaitu pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima,
4. Pelayanan teknis, yaitu bentuk kegiatan pelayanan oleh petugas perpustakaan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika, seperti pengadaan koleksi, dan pengelolaan perpustakaan.

###### Populasi dan Sampel

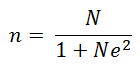
* + - 1. Populasi

Populasi adalah objek atau subjek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat-syarat tertentu dan berkaitan dengan masalah penelitian (Riduwan, 2003). Populasi dalam penelitian ini adalah siswa SMA Negeri 8 Bulukumba sebanyak 888 siswa

* + - 1. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang mempunyai ciri-ciri atau keadaan tertentu yang akan diteliti, karena tidak semua data dan informasi akan di proses dan tidak semua orang atau benda akan diteliti melainkan cukup dengan menggunakan sampel yang mewakilinya (Riduwan, 2003).

Dalam penelitian ini teknik penentuan jumlah sampel menggunakan rumus Slovin sebagai berikut :



Keterangan :

n = Ukuran Sampel

N = Ukuran Populasi

e = Persen Kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan

persen yang dapat ditolerir atau yang diinginkan ialah 10 %

**cara mendapatkan sampel**

Dari populasi 888 siswa yang masih aktif di SMA Negeri 8 Bulukumba dapat ditarik sampel menggunakan rumus diatas ialah 90 siswa

###### Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dimaksudkan adalah sebuah cara dan alat yang digunakan dalam mengumpulkan informasi atau keterangan mengenai subjek penelitian. Menurut Warsito (1995:69) mengemukakan bahwa “pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting dalam penelitian”. Data yang terkumpul akan digunakan dengan sistematis, terarah dan sesuai dengan masalah penelitian.

Agar data yang diperoleh dalam penelitian benar-benar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, maka teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kuesioner (Angket)

Angket adalah penyebaran data melalui penyebaran daftar pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden yang menjadi anggota sampel penelitian. Sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Sugiyono (2012: 199), “kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab”. Angket yang diajukan adalah angket bersifat tertutup di mana responden menjawab terikat pada jawaban yang telah disediakan. Angket tersebut dibuat oleh peneliti yang dikembangkan berdasarkan kisi-kisi dari persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba, yang terdiri dari 2 (dua) aspek, yaitu: aspek pelayanan sirkulasi dan aspek pelayanan teknis.

Angket persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba,, secara keseluruhan terdiri dari 27 item pertanyaan. Di mana aspek pelayanan sirkulasi perpustakaan sekolah terdiri dari 22 item pertanyaan dan aspek pelayanan tidak langsung perpustakaan sekolah terdiri dari 5 item pertanyaan. Adapun skala yang digunakan adalah *Rating Scale* dengan 4 (empat) kategori, yaitu 4 (sangat sering), 3 (sering), 2 (kadang-kadang), 1 (tidak pernah)*.* Skala rating scale digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi responden terhadap suatu objek yang sedang diteliti.

1. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu alat pengumpul data yang digunakan untuk memperoleh data dari tempat penelitian yang berkaitan dengan variabel penelitian berupa data foto penelitian dan lokasi penelitian. .

###### Teknik Analisis Data

1. Analisis deskriktif

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kuantitatif dengan rumus persentase yang dikemukakan Ali (1998:184), yaitu:

P = x 100%

Keterangan : P = Persentase (jumlah persentasi yang dicari)

n = Nilai yang diperoleh

N = Jumlah responden yang dijadikan sampel penelitian.

Untuk menarik kesimpulan secara kuantitaif, dikemukakan pedoman yang dikemukakan oleh Arikunto (1999: 210) yaitu :

1. 76% − 100% adalah kategori sangat baik
2. 56 % − 75% adalah kategori baik
3. 40% − 55% adalah kategori cukup baik
4. Kurang dari 40% adalah tidak baik
5. Validitas

Uji validitas adalah suatu langkah pengujian yang dilakukan terhadap isi (content) dari suatu instrumen, dengan tujuan untuk mengukur ketepatan instrumen yang digunakan dalam suatu penelitian (Sugiyono, 2012). Instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, apabila dapat mengungkapkan data variabel yang diteliti secara tepat. Masrun (Sugiyono, 2012: 188) mengatakan bahwa ”biasanya syarat minimum untuk dianggap memenuhi syarat adalah r = 0,3. Jadi, kalau korelasi antara skor butir dengan skor total kurang dari 0,3, maka butir dalam instrumen tersebut dinyatakan tidak valid”.

1. Reliabilitas Instrumen

Arikunto (2006) mengemukakan bahwa reliabilitas menunjukkan pada suatu pengertian bahwa suatu instrument cukup dapat dipercaya untuk dipergunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen sudah baik. Penelitian ini diuji reliabilitas dengan rumus *Croanbach’s Alpha* melalui SPSS versi 20*.* Kriteria dari nilai *Croanbach’s Alpha* adalah apabila didapatkan nilai *Croanbach’s Alpha* kurang dari 0,600 berarti buruk, sekitar 0,700 diterima dan lebih dari atau sama dengan 0,800 adalah baik.

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

1. **Hasil penelitian**

Pada bagian ini akan dipaparkan hasil penelitian berdasarkan instrumen pengumpulan data yang ada. Pada bab terdahulu, telah dijelaskan bahwa teknik yang dipakai adalah teknik angket dan dokumentasi. Sehubungan dengan itu data yang terkumpul selanjutnya dianalisis secara persentase untuk setiap item pada setiap aspek dengan menggunakan tabel frekuensi dengan maksud untuk memberikan gambaran mengenai persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba. Data-data yang dikumpulkan dalam penelitian ini, dibahas dan dipaparkan guna menjawab permasalahan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam penelitian ini dan dianalisis berdasarkan analisa data yang faktual. Analisa data mengenai persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba, selengkapnya dapat disajikan sebagai berikut :

**1. Deskripsi Tiap Indikator Variabel Penelitian**

**a. Pelayanan sirkulasi**

Jumlah item pertanyaan untuk persepsi siswa terhadap pelayanan langsung perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba berjumlah 22 item pertanyaan. Jumlah responden sebanyak 90 orang, dengan demikian skor tertinggi (skor ideal) untuk setiap item pertanyaan adalah sebesar 360 (90 x 4), sedangkan skor ideal untuk indikator pelayanan sirkulasi adalah 7920 (360 x 22).

41

Tabel 4.1 meminjam buku diperpustakaan sekolah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 7 | 7,8 |
| 2 | Sering | 22 | 24,4 |
| 3 | Kadang – kadang | 51 | 56,7 |
| 4 | Tidak Pernah | 10 | 11,1 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 1, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.1 tampak bahwa sebanyak 7 responden atau 7,8 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 22 responden atau 24,4 persen menyatakan sering, sebanyak 51 responden atau 56,7 persen menyatakan kadang-kadang serta 10 responden atau 11,1 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.2 penyampaian informasi tentang prosedur peminjaman

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 24 | 26,7 |
| 2 | Sering | 30 | 33,3 |
| 3 | Kadang – kadang | 26 | 28,9 |
| 4 | Tidak Pernah | 10 | 11,1 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 2, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.2 tampak bahwa sebanyak 24 responden atau 26,7 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 30 responden atau 33,3 persen menyatakan sering, sebanyak 26 responden atau 28,9 persen menyatakan kadang-kadang serta 10 responden atau 11,1 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.3 melayani dalam mengembalikan buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 58 | 64,4 |
| 2 | Sering | 24 | 26,7 |
| 3 | Kadang – kadang | 2 | 2,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 6 | 6,7 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 3, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.3 tampak bahwa sebanyak 58 responden atau 64,4 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 24 responden atau 26,7 persen menyatakan sering, sebanyak 2 responden atau 2,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 6 responden atau 6,7 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.4 penyampaian informasi tentang prosedur pengembalian buku.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 21 | 23,3 |
| 2 | Sering | 51 | 56,7 |
| 3 | Kadang – kadang | 14 | 15,6 |
| 4 | Tidak Pernah | 4 | 4,4 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 4, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.4 tampak bahwa sebanyak 21 responden atau 23,3 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 51 responden atau 56,7 persen menyatakan sering, sebanyak 14 responden atau 15,6 persen menyatakan kadang-kadang serta 4 responden atau 4,4 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.5 perpanjangan koleksi buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 23 | 25,6 |
| 2 | Sering | 25 | 27,8 |
| 3 | Kadang – kadang | 33 | 36,7 |
| 4 | Tidak Pernah | 9 | 10,0 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 5, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.5 tampak bahwa sebanyak 23 responden atau 25,6 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 25 responden atau 27,8 persen menyatakan sering, sebanyak 33 responden atau 36,7 persen menyatakan kadang-kadang serta 9 responden atau 10 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.6 penyampaian akan pentingnya kartu perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 24 | 26,7 |
| 2 | Sering | 35 | 38,9 |
| 3 | Kadang – kadang | 24 | 26,7 |
| 4 | Tidak Pernah | 7 | 7,8 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 6, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.6 tampak bahwa sebanyak 24 responden atau 26,7 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 35 responden atau 38,9 persen menyatakan sering, sebanyak 24 responden atau 26,7 persen menyatakan kadang-kadang serta 7 responden atau 7,8 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.7 penyampaian tenggang waktu pengembalian buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 38 | 42,2 |
| 2 | Sering | 36 | 40,0 |
| 3 | Kadang – kadang | 8 | 8,9 |
| 4 | Tidak Pernah | 8 | 8,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 7, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.7 tampak bahwa sebanyak 38 responden atau 42,2 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 36 responden atau 40 persen menyatakan sering, sebanyak 8 responden atau 8,9 persen menyatakan kadang-kadang serta 8 responden atau 8,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.8 kunjungan ke perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 43 | 47,8 |
| 2 | Sering | 25 | 27,8 |
| 3 | Kadang – kadang | 14 | 15,6 |
| 4 | Tidak Pernah | 8 | 8,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber: hasil olah data item 8, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.8 tampak bahwa sebanyak 43 responden atau 47,8 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 25 responden atau 27,8 persen menyatakan sering, sebanyak 14 responden atau 15,6 persen menyatakan kadang-kadang serta 8 responden atau 8,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.9 publikasi perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 5 | 5,6 |
| 2 | Sering | 19 | 21,1 |
| 3 | Kadang – kadang | 40 | 44,4 |
| 4 | Tidak Pernah | 26 | 28,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber: hasil olah data item 9 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.9 tampak bahwa sebanyak 5 responden atau 5,6 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 19 responden atau 21,1 persen menyatakan sering, sebanyak 40 responden atau 44,4 persen menyatakan kadang-kadang serta 26 responden atau 28,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.10 mengadakan pameran buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 4 | 4,4 |
| 2 | Sering | 6 | 6,7 |
| 3 | Kadang – kadang | 18 | 20,0 |
| 4 | Tidak Pernah | 62 | 68,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber: hasil olah data item 10 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.10 tampak bahwa sebanyak 4 responden atau 4,4 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 6 responden atau 6,7 persen menyatakan sering, sebanyak 18 responden atau 20 persen menyatakan kadang-kadang serta 62 responden atau 68,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.11 tiap bacaan mempunyai fungsi dan tujuan yang berbeda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 5 | 5,6 |
| 2 | Sering | 21 | 23,3 |
| 3 | Kadang – kadang | 37 | 41,1 |
| 4 | Tidak Pernah | 27 | 30,0 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 11 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.11 tampak bahwa sebanyak 5 responden atau 5,6 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 21 responden atau 23,3 persen menyatakan sering, sebanyak 37 responden atau 41,1 persen menyatakan kadang-kadang serta 27 responden atau 30 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.12 metode membaca cepat dan tepat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 11 | 12,2 |
| 2 | Sering | 17 | 18,9 |
| 3 | Kadang – kadang | 56 | 62,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 6 | 6,7 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 12 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.12 tampak bahwa sebanyak 11 responden atau 12,2 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 17 responden atau 18,9 persen menyatakan sering, sebanyak 56 responden atau 62,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 6 responden atau 6,7 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.13 tugas mencari referensi di perputsakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 33 | 36,7 |
| 2 | Sering | 39 | 43,3 |
| 3 | Kadang – kadang | 16 | 17,8 |
| 4 | Tidak Pernah | 2 | 2,2 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 13 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.13 tampak bahwa sebanyak 33 responden atau 36,7 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 39 responden atau 43,3 persen menyatakan sering, sebanyak 16 responden atau 17,8 persen menyatakan kadang-kadang serta 2 responden atau 2,2 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.14 kiat-kiat tentang kemampuan membaca

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 16 | 17,8 |
| 2 | Sering | 37 | 41,1 |
| 3 | Kadang – kadang | 27 | 30,0 |
| 4 | Tidak Pernah | 10 | 11,1 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 14 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.14 tampak bahwa sebanyak 16 responden atau 17,8 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 37 responden atau 41,1 persen menyatakan sering, sebanyak 27 responden atau 30 persen menyatakan kadang-kadang serta 10 responden atau 11,1 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.15 tugas membuat klipping

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 37 | 41,1 |
| 2 | Sering | 28 | 31,1 |
| 3 | Kadang – kadang | 19 | 21,1 |
| 4 | Tidak Pernah | 6 | 6,7 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 15 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.15 tampak bahwa sebanyak 37 responden atau 41,1 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 28 responden atau 31,1 persen menyatakan sering, sebanyak 19 responden atau 21,1 persen menyatakan kadang-kadang serta 6 responden atau 6,7 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.16 menulis majalah dinding

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 5 | 5,6 |
| 2 | Sering | 9 | 10,0 |
| 3 | Kadang – kadang | 34 | 37,8 |
| 4 | Tidak Pernah | 42 | 46,7 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 16 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.16 tampak bahwa sebanyak 5 responden atau 5,6 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 9 responden atau 10 persen menyatakan sering, sebanyak 34 responden atau 37,8 persen menyatakan kadang-kadang serta 42 responden atau 46,7 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.17 informasi jam pelayanan perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 17 | 18,9 |
| 2 | Sering | 31 | 34,4 |
| 3 | Kadang – kadang | 24 | 26,7 |
| 4 | Tidak Pernah | 18 | 20,0 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 17 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.17 tampak bahwa sebanyak 17 responden atau 18,9 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 31 responden atau 34,4 persen menyatakan sering, sebanyak 24 responden atau 26,7 persen menyatakan kadang-kadang serta 18 responden atau 20 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.18 kunjungan perpustakaan diluar sekolah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 11 | 12,2 |
| 2 | Sering | 6 | 6,7 |
| 3 | Kadang – kadang | 29 | 32,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 44 | 48,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 18 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.18 tampak bahwa sebanyak 11 responden atau 12,2 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 6 responden atau 6,7 persen menyatakan sering, sebanyak 29 responden atau 32,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 44 responden atau 48,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.19 jam wajib ke perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 5 | 5,6 |
| 2 | Sering | 15 | 16,7 |
| 3 | Kadang – kadang | 33 | 36,7 |
| 4 | Tidak Pernah | 37 | 41,1 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 19 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.19 tampak bahwa sebanyak 5 responden atau 5,6 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 15 responden atau 16,7 persen menyatakan sering, sebanyak 33 responden atau 36,7 persen menyatakan kadang-kadang serta 37 responden atau 41,1 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.20 kenyamanan di perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 6 | 6,7 |
| 2 | Sering | 11 | 12,2 |
| 3 | Kadang – kadang | 38 | 42,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 35 | 38,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 20 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.20 tampak bahwa sebanyak 6 responden atau 6,7 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 11 responden atau 12,2 persen menyatakan sering, sebanyak 38 responden atau 42,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 35 responden atau 38,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.21 pustakawan terlambat datang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 3 | 3,3 |
| 2 | Sering | 11 | 12,2 |
| 3 | Kadang – kadang | 47 | 52,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 29 | 32,2 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 21 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.21 tampak bahwa sebanyak 3 responden atau 3,3 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 11 responden atau 12,2 persen menyatakan sering, sebanyak 47 responden atau 52,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 29 responden atau 32,2 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.22 koleksi perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 6 | 6,7 |
| 2 | Sering | 22 | 24,4 |
| 3 | Kadang – kadang | 41 | 45,6 |
| 4 | Tidak Pernah | 21 | 23,3 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : hasil olah data item 22 tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.22 tampak bahwa sebanyak 6 responden atau 6,7 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 22 responden atau 24,4 persen menyatakan sering, sebanyak 41 responden atau 45,6 persen menyatakan kadang-kadang serta 21 responden atau 23,3 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.23. Hasil Analisis Data untuk Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan sirkulasi SMA Negeri 8 Bulukumba

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No Item** | **Nilai (f)** | **Nilai ideal (N)** | **P = f/N x 100** | **Kategori** |
| 1 | 206 | 360 | 57,22 | Baik |
| 2 | 248 | 360 | 68,89 | Baik |
| 3 | 314 | 360 | 87,22 | Sangat Baik |
| 4 | 269 | 360 | 74,72 | Baik |
| 5 | 242 | 360 | 67,22 | Baik |
| 6 | 256 | 360 | 71,11 | Baik |
| 7 | 284 | 360 | 78,89 | Sangat Baik |
| 8 | 283 | 360 | 78,61 | Sangat Baik |
| 9 | 183 | 360 | 50,83 | Cukup Baik |
| 10 | 132 | 360 | 36,67 | Kurang Baik |
| 11 | 184 | 360 | 51,11 | Cukup Baik |
| 12 | 213 | 360 | 59,17 | Baik |
| 13 | 283 | 360 | 78,61 | Sangat Baik |
| 14 | 239 | 360 | 66,39 | Baik |
| 15 | 276 | 360 | 76,67 | Sangat Baik |
| 16 | 157 | 360 | 43,61 | Cukup Baik |
| 17 | 227 | 360 | 63,06 | Baik |
| 18 | **164** | 360 | 45,56 | Cukup Baik |
| 19 | 168 | 360 | 46,67 | Cukup Baik |
| 20 | 168 | 360 | 46,67 | Cukup Baik |
| 21 | 168 | 360 | 46,67 | Cukup Baik |
| 22 | 193 | 360 | 53,61 | Cukup Baik |
| **Jumlah** | **4857** | **7920** | **61,33** | **Baik** |

.

Berdasarkan data pada tabel 4.1 di atas, dapat diketahui bahwa persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba dalam aspek pelayanan sirkulasi dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Pesepsi siswa dalam meminjam buku diperpustakaan, termasuk dalam kategori baik dengan skor 57,22%,
2. Pesepsi siswa mengenai penyampaian informsi tentang prosedur peminjaman, termasuk dalam kategori baik dengan skor 68,89%
3. Pesepsi siswa mengenai pustakawan melayani dalam mengembalikan buku, termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 87,22%
4. Pesepsi siswa mengenai pustakawan menyampaikan informasi tentang prosedur pengembaian buku, termasuk dalam kategori baik dengan skor 74,72%
5. Pesepsi siswa mengenai perpanjangan koleksi yang siswa pinjam, termasuk dalam kategori baik dengan skor 67,22%
6. Pesepsi siswa mengenai pustakawan menyampaikan akan pentingnya kartu perpustakaan, termasuk dalam kategori baik dengan skor 71,11%
7. Pesepsi siswa mengenai pustakawan mengingatkan akan tenggang waktu pengembalian buku, termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 78,89%
8. Pesepsi siswa mengenai kunjungan keperpustakaan , termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 78,61%
9. Pesepsi siswa mengenai perpustakaan melakukan kegiatan publikasi kepada siswa , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 50,83%
10. Pesepsi siswa mengenai perpustakaan mengadakan pameran buku , termasuk dalam kategori kurang baik dengan skor 36,67%
11. Pesepsi siswa mengenai pustakawan memperkenalkan bahan pustaka bahwa tiap-tiap bacaan mempunyai informasi yang berbeda tujuan dan fungsinya , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 51,11%
12. Pesepsi siswa mengenai siswa menggunakan metode membaca cepat yang baik, termasuk dalam kategori baik dengan skor 59,17%
13. Pesepsi siswa mengenai guru memberikan tugas yang mengarahkan siswa mencari referensi di perpustakaan, termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 78,61%
14. Pesepsi siswa mengenai guru bahasa indonesia memberikan tugas berkaitan dengan kemapuan membaca , termasuk dalam kategori baik dengan skor 66,39%
15. Pesepsi siswa mengenai siswa ditugaskan membuat klipping, termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor 76,67%
16. Pesepsi siswa mengenai siswa menulis majalah dinding, termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 43,61%
17. Pesepsi siswa mengenai pustakawan menyampaikan tentang jam pelayanan perpustakaan , termasuk dalam kategori baik dengan skor 63,03%
18. Pesepsi siswa mengenai siswa mengunjungi perpustakaan diluar sekolah, termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 45,56%
19. Pesepsi siswa mengenai jam wajib keperpustakaan bagi siswa, termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 46,67%
20. Pesepsi siswa mengenai siswa merasa kurang nyaman dengan pelayanan yang diberikan pustakawan , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 46,67%
21. Pesepsi siswa mengenai pustakawan terlambat datang ke perpustakaan, termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 46,67%
22. Pesepsi siswa mengenai siswa kecewa karena buku yang mereka cari tidak dimiliki oleh perpustakaan , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 53,61%

**b. Pelayanan teknis**

Persepsi siswa terhadap pelayanan teknis SMA Negeri 8 Bulukumba berjumlah 5(lima) item pertanyaan. Jumlah responden sebanyak 90 orang, dengan demikian skor tertinggi (skor ideal) untuk setiap item pertanyaan adalah 360 (90 x 4), sedangkan skor ideal untuk aspek pelayanan teknis adalah 1800 (360 x 5).

Tabel 4.24 kebutuhan dalam pengadaan buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 9 | 10,0 |
| 2 | Sering | 28 | 31,1 |
| 3 | Kadang – kadang | 27 | 30,0 |
| 4 | Tidak Pernah | 26 | 28,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber: Hasil olah data item 23, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.24 tampak bahwa sebanyak 9 responden atau 10 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 28 responden atau 31,1 persen menyatakan sering, sebanyak 27 responden atau 30 persen menyatakan kadang-kadang serta 26 responden atau 28,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.25 siswa dan guru dilibatkan dalam pengadaan buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 21 | 23,3 |
| 2 | Sering | 31 | 34,4 |
| 3 | Kadang – kadang | 30 | 33,3 |
| 4 | Tidak Pernah | 8 | 8,9 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber: Hasil olah data item 24, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.25 tampak bahwa sebanyak 21 responden atau 23,3 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 31 responden atau 34,4 persen menyatakan sering, sebanyak 30 responden atau 33,3 persen menyatakan kadang-kadang serta 8 responden atau 8,9 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.26 dilibatkan dalam pengelolaan perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 11 | 12,2 |
| 2 | Sering | 17 | 18,9 |
| 3 | Kadang – kadang | 29 | 32,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 33 | 36,7 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber: Hasil olah data item 25, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.11 tampak bahwa sebanyak 11 responden atau 12,2 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 17 responden atau 18,9 persen menyatakan sering, sebanyak 29 responden atau 32,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 33 responden atau 36,7 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.27 kesulitan dalam menemukan buku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 9 | 10,0 |
| 2 | Sering | 22 | 24,4 |
| 3 | Kadang – kadang | 39 | 43,3 |
| 4 | Tidak Pernah | 20 | 22,2 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 26, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.27 tampak bahwa sebanyak 9 responden atau 10 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 22 responden atau 24,4 persen menyatakan sering, sebanyak 39 responden atau 43,3 persen menyatakan kadang-kadang serta 20 responden atau 22,2 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.28 pelatihan dalam pengelolaan perpustakaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Frekuensi** | **Presentase** |
| 1 | Sangat sering | 6 | 6,7 |
| 2 | Sering | 8 | 8,9 |
| 3 | Kadang – kadang | 20 | 22,2 |
| 4 | Tidak Pernah | 56 | 62,2 |
| **Jumlah** | | **90** | **100%** |

Sumber : Hasil olah data item 27, tahun 2015

Berdasarkan tabel 4.13 tampak bahwa sebanyak 6 responden atau 6,7 persen menyatakan sangat sering, sebanyak 8 responden atau 8,9 persen menyatakan sering, sebanyak 20 responden atau 22,2 persen menyatakan kadang-kadang serta 56 responden atau 62,2 persen menyatakan tidak pernah.

Tabel 4.29. Hasil Analisis Data untuk Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan teknis SMA Negeri 8 Bulukumba.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No Item** | **Nilai (f)** | **Nilai Ideal (N)** | **P = f/N x 100** | **Kategori** |
| 23 | 200 | 360 | 55,56 | Cukup Baik |
| 24 | 245 | 360 | 68,06 | Baik |
| 25 | 186 | 360 | 51,67 | Cukup Baik |
| 26 | 200 | 360 | 55,56 | Cukup Baik |
| 27 | 144 | 360 | 40,00 | Cukup Baik |
| **Jumlah** | **975** | **1800** | **54,17** | **Cukup Baik** |

Berdasarkan data pada tabel 4.29 di atas, dapat diketahui bahwa persepsi siswa terhadap pelayanan tidak langsung perpustakaan SMP Negeri 2 Barombong di Kabupaten Gowa dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Persepsi siswa mengenai pustakawan menayakan kebutuhan siswa dalam pengadaan buku , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 55,56%
2. Persepsi siswa mengenai, siswa dan guru dilibatkan dalam pengadaan buku , termasuk dalam kategori baik dengan skor 68,06%
3. Persepsi siswa mengenai, siswa dilibatkan dalam mengelola perpustakaan , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 51,67%
4. Persepsi siswa mengenai, siswa kesulitan menemukan buku yang mereka butuhkan , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 55,56%
5. Persepsi siswa mengenai, siswa dilibatkan dalam pelatihan pengelolaan perpustakaan , termasuk dalam kategori cukup baik dengan skor 40%

**2. Deskripsi Variabel Penelitian (Analisis Data Secara Umum)**

Untuk analisis data secara umum dalam variabel penelitian terdiri dari 27 item pertanyaan, dimana setiap item diberi skor tertinggi 4 (empat) dan skor terendah 1 (satu). Jumlah responden sebanyak 90 orang, dengan demikian skor tertinggi (skor ideal) untuk setiap item adalah 360 (90 x 4), sedangkan skor ideal untuk variabel pelayanan perpustakaan adalah 9720 (360 x 27) atau akumulasi dari skor ideal masing-masing indikator.

Gambaran terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba, berdasarkan jawaban angket dari setiap responden diperoleh hasil seperti terangkum dalam tabel berikut ini :

Tabel 4.30. Hasil Analisis Data secara Umum Persepsi Siswa Terhadap Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No Item** | **Nilai (f)** | **Nilai ideal (N)** | **P = f/N x 100** | **Kategori** |
| 1 -22 | 4857 | 7920 | 61,33 | Baik |
| 22- 27 | 975 | 1800 | 54,17 | **Cukup Baik** |
| jumlah | 5832 | 9720 | 60,00 | **Baik** |

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa untuk setiap indikator dari variabel penelitian terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba berada pada kriteria baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa baik dari aspek pelayanan sirkulasi sudah berjalan dengan baik dan teknis berjalan dengan cukup baik .

1. Untuk aspek pelayanan sirkulasi, jumlah skor riil (*n*) dengan skor rata-rata 61,33%.
2. Untuk aspek pelayanan teknis, jumlah skor riil (*n*) dengan skor rata-rata 54,17 %.

Dengan demikian, maka ditarik kesimpulan secara umum bahwa pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba terlaksana dengan baik, yaitu skor riil sebesar  **5832** dan skor rata-rata sebesar 60 %.

1. **Pembahasan Hasil Penelitian**

Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan di lingkungan berbagai lembaga, termasuk sekolah guna membantu tercapainya setiap upaya pembelajaran. Tujuan akhir didirikannya sebuah perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan pelayanan kepada warga sekolah, khususnya siswa agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin. Oleh sebab itu, petugas perpustakaan harus selalu memperhatikan kebutuhan pemakai atau pengunjung perpustakaan karena tidak ada artinya jika koleksi yang telah dikumpulkan dan disajikan kepada pemakai ternyata tidak dimanfaatkan secara maksimal.

Bagian layanan merupakan ujung tombak jasa perpustakaan yang berhubungan secara langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan sangat ditentukan oleh bagian pelayanan. Mewujudkan pelayanan prima bagi pengunjung perpustakaan dibutuhkan petugas perpustakaan yang mampu memahami jenis pelayanan perpustakaan supaya warga sekolah, khususnya siswa mendapat pelayanan maksimal ketika mengunjungi perpustakaan. Jenis pelayanan yang harus diperhatikan dimulai dari pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba termasuk dalam kategori baik dengan nilai sebesar 60% melalui penilaian pada beberapa aspek sebagai berikut :

1. Pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba dilihat dari aspek pelayanan sirkulasi termasuk kategori baik dengan skor 61,33 %. Pelayanan ini meliputi : peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi, penagihan koleksi, membuat kartu perpustakaan, usaha untuk menarik pembaca, bimbingan membaca, peran pustakawan , fasilitas yang cukup memadai
2. Pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba dilihat dari aspek pelayanan teknis termasuk kategori cukup baik dengan skor 54,17%. Pelayanan ini meliputi : pengadaan dan pengelolaan.

Dari keseluruhan aspek pelayanan perpustakaan, persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba termasuk kategori baik dengan persentase skor 60%. Seperti yang dikemukakan Arikunto (1999) bahwa skor 56 % − 75% adalah kategori baik

.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diuraikan dapat disimpulkan bahwa persepsi siswa terhadap pelayanan perpustakaan SMA Negeri 8 Bulukumba terlaksana dengan baik, melalui 2 (dua) aspek pelayanan perpustakaan sekolah, yaitu :

* + - 1. Persepsi siswa terhadap pelayanan sirkulasi SMA Negeri 8 Bulukumba terlaksana dengan baik, melalui kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi, penagihan koleksi, membuat kartu perpustakaan, usaha untuk menarik pembaca, bimbingan membaca, peran pustakawan , fasilitas yang cukup memadai.
      2. Pesepsi siswa terhadap pelayanan teknis SMA Negeri 8 Bulukumba terlaksana dengan cukup baik, melalui kegiatan pengadaan dan pengelolaan.

1. **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas, maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk aspek pelayanan sirkulasi, kepada petugas perpustakaan agar menerangkan atau menjelaskan kepada warga sekolah, khususnya siswa tentang keberadaan dan manfaat perpustakaan sekolah melalui momentum-momentum yang tepat, dan lebih rutin setiap periode (setahun) mengadakan kegiatan-kegiatan perpustakaan, misalnya perlombaan membaca, meringkas, dan mengarang agar warga sekolah, khususnya siswa merasakan besarnya manfaat dari perpustakaan sekolah, serta lebih memperhatikan cara atau strategi yang dapat menjadikan perpustakaan sebagai tempat favorite bagi warga sekolah, khusunya siswa

64

1. Untuk aspek pelayanan teknis, agar siswa dilibatkan dalam pengadaan dan pengelolaan perpustakaan sehingga siswa tidak lagi bingung dan kecewa karena koleksi buku yang mereka cari tidak dimiliki perpustakaan.

Daftar pustaka

Ali, M. 1998. *Penelitian Pendidikan: Prosedur dan Strategi.* Bandung: Bumi aksara.

Arikunto, Suharsimi. 1999. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis.* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Bafadal, Ibrahim.2005*. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara,: Jakarta

Darmono. 2001. Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.Gramedia: jakarta

Depdikbud. 1979. Pedoman Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Depdikbud.

Desmita. 2009. *Komponen Persepsi.* (online),[http: // adityaromantika .blogspot .com/ 2010 / 12/persepsi.html](http://adityaromantika.blogspot.com/2010/12/persepsi.html), (diakses pada tanggal 15 juni 2015).

<http://tesisdisertasi.blogspot.com/2009/12/rumus-rumus-pengambilan-sampel.html> sabtu 10 januari 2015 jam 06:22.

Lasa HS .2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama media

------------.2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

Lembaga *Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi*. 2000 , Pedoman Pengelollan Perpustakaan Madrasah ( Modul Pelatihan Pustakawan MI dan MTs Tahun 2000). Basic Education Project :Yogyakarta,

Muliadi, irfan 2012. *Evaluasi layanan informasi Dan perpustakaan* . Alauddin University press: makassar

------------------ 2013. *Dasar-dasar kepustakawanan*. Alauddin University press: makassar

Neni.2008. *Psikologi Pengantar Pemahaman Diri dan Lingkungan.* Jakarta: Kizi Brother.

Qalyudi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi.* Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.

Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Riduawan, 2008 .*Dasar-dasar Statistika*. Bandung: Alfa Beta

Robbins, S. P. 2008. *Perilaku Organisasi.* Jakarta: Salemba Empat.

Sarwono, S. 2009. *Pengantar Psikologi Umum.* Jakarta: Rajawali Press.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan.* Bandung: Alfabeta.

Surakhmad, W. 2004. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik.* Bandung: Tarsito.

Sutarno. 2007. *Manajemen Perpustakaan*. Sagung Seto: Jakarta.

Tim Penyusun. 2007. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Jakarta: Balai Pustaka.

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*

Usman, Moh. Uzer. 1993. *Manfaat Perpustakaan Sekolah dalam Proses Belajar Mengajar*. ,Gramedia: jakarta ,

Walgito, Bimo. 1978. *Psikologi Sosial*. Yogyakarta: Andi Offest.

Warsito, H. 1995. *Pengantar Metodologi Penelitian.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Yusuf, Pawit .2005 . *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, Kencana perdana media group: jakarta

***Lampiran 1***

**Kisi-kisi instrumen penelitan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Judul | Variable | Sub variabel | indikator | No item |
| presepsi siswa tentang pelayanan perpustakaan di SMA Negeri 8 Bulukumba | 1. Pelayanan perpustakaan | 1. Pelayanan sirkulasi | 1. peminjaman 2. pengembalian 3. perpanjangan koleksi 4. penagihan koleksi 5. membuat kartu perpustakaan 6. usaha untuk menarik pembaca 7. bimbingan membaca 8. peran pustakawan 9. fasilitas yang cukup memadai | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22 |
| 1. Pelayanan teknis | 1. pengadaan 2. pengelolaan | 23,24,25,26,27 |

***Lampiran II***

**Angket penelitian**

**Nama siswa :**

**Nis :**

**Kelas :**

1. **Petunjuk pengisian :**
2. Di bawah ini Anda akan menjumpai sejumlah pernyataan yang menggambarkan tentang pengaruh pelayanan perpustakaan terhadap minat baca.
3. Berilah chek list (✓) pada kolom yang telah disediakan untuk pilihan jawaban yang siswa/siswi anggap paling sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu Guru.
4. Pilihlah alternatif jawaban yang sudah kami sediakan sebagai berikut:

**Keterangan :**

**SS** = Sangat Sering

**SR** = Sering

**KK**  = Kadang - Kadang

**TP** = Tidak Pernah

1. Kuisioner mohon di isi disaat waktu luang dan tidak tergesa-gesa.
2. Kuisioner ini tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran siswa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pertanyaan | Pilihan Jawaban | | | |
| SS | SR | KK | TP | |
| 1 | Seberapa sering anda meminjam buku di perpustakaan sekolah anda dalam seminggu? |  |  |  |  | |
| 2 | Apakah pustakawan pernah menyampaikan informasi tentang prosedur peminjaman buku? |  |  |  |  | |
| 3 | Apakah pustakawan pernah melayani anda dalam mengembalikan buku? |  |  |  |  | |
| 4 | Apakah pustakawan pernah menyampaikan informasi tentang prosedur pengembalian buku di sekolah anda? |  |  |  |  | |
| 5 | Seberapa sering anda memperpanjangan koleksi buku yang anda pinjam diperpustakaan ? |  |  |  |  | |
| 6 | Seberapa sering pustakawan menyampaikan akan pentingya kartu perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 7 | Seberapa sering pustakawan mengingatkan akan tenggang waktu pengembalian buku? |  |  |  |  | |
| 8 | Pernahkah anda berkunjung ke perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 9 | Pernahkah perpustakaan melakukan publikasi secara umum kepadaa siswa? |  |  |  |  | |
| 10 | Pernakah perpustakaaan mengadakan pameran buku disekolah anda? |  |  |  |  | |
| 11 | Pernahkan pustakawan memperkenalkan bahan pustaka bahwa tiap-tiap bacaan mempunyai informasi yang berbeda tujuan dan fungsinya. |  |  |  |  | |
| 12 | Seberapa sering anda menggunakan metode membaca cepat yang baik? |  |  |  |  | |
| 13 | Penahkah guru anda memberikan tugas yang mengarahkan anda untuk mencari referensi di perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 14 | pernahkah guru bahasa indonesia anda memberikan kiat-kiat atau tugas yang berkaitan dengan kemampuat membaca anda? |  |  |  |  | |
| 15 | Pernahkah anda ditugaskan untuk membuat klipping? |  |  |  |  | |
| 16 | Pernahkah anda menulis majalah dinding ? |  |  |  |  | |
| 17 | Pernahkan pustakawan menginformasikan tentang jam pelayanan perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 18 | Seberapa sering andaa mengjungi perpustakaan diluar sekolah? |  |  |  |  | |
| 19 | Pernahkah anda mendengar tentang jam wajib ke perpustakaan bagi siswa? |  |  |  |  | |
| 20 | Pernahkah anda merasa kurang nyaman dengan pelayanan yang diberikan oleh pustakawan? |  |  |  |  | |
| 21 | Pernahkah anda melihat pustakawan terlambat datang ke perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 22 | Pernahkah anda kecewa karena koleksi buku yang anda butuhkan tidak di miliki perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 23 | Pernahkan pustakawan sekolah menanyakan kebutuhan anda dalam pengadaan buku di perpustakaaan? |  |  |  |  | |
| 24 | Seberapa sering guru dan siswa dilibatkan dalam pengadaan buku di perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 25 | Pernahkan anda dilibatkan dalam mengelolah perpustakaan? |  |  |  |  | |
| 26 | Pernahkah anda kesulitan dalam menemukan buku yang anda butuhkan? |  |  |  |  | |
| 27 | Pernahkah anda dilibatkan dalam pelatihan pengelolaan perpustakaan? |  |  |  |  | |

***Lampiran III***

**Hasil penelitian**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 1 |
| 1 | 4 | 4 | 3 | 1 | 2 | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 1 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| 3 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 |
| 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 4 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 4 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 2 | 1 | 4 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | 2 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 |
| 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 1 |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 3 | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 |
| 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 |
| 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 1 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 |
| 1 | 4 | 4 | 4 | 1 | 3 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 3 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 2 | 4 | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 |
| 4 | 1 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 2 |
| 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 1 |
| 1 | 4 | 4 | 3 | 1 | 2 | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 4 | 4 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 1 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| 3 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 |
| 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 |
| 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 |
| 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 4 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 4 | 3 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 3 | 1 |
| 1 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 1 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 2 | 1 | 3 | 4 | 3 | 4 | 1 | 4 |

***lampiranIV***

validasi angket

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| instrumen | r hitung | r tabel | Keterangan |
| pertanyaan 1 | 0,471\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 2 | 0,594\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 3 | 0,559\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 4 | 0,627\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 5 | 0,420\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 6 | 0,596\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 7 | 0,386\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 8 | 0,245\* | 0,2072 | Valid |
| Pertanyaan 9 | 0,596\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 10 | 0,366\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 11 | 0,472\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 12 | 0,350\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 13 | 0,505\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 14 | 0,435\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 15 | 0,460\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 16 | 0,348\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 17 | 0,490\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 18 | 0,512\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 19 | 0,492\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 20 | 0,288\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 21 | 0,286\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 22 | 0,434\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 23 | 0,676\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 24 | 0,583\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 25 | 0,551\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 26 | 0,364\*\* | 0,2072 | Valid |
| pertanyaan 27 | 0,388\*\* | 0,2072 | Valid |

***Lampiran V***

Uji rabilitas

|  |  |
| --- | --- |
| **Reliability Statistics** | |
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| ,859 | 27 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item-Total Statistics** | | | | |
|  | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
| VAR00001 | 62,5111 | 117,736 | ,415 | ,854 |
| VAR00002 | 62,0444 | 113,234 | ,533 | ,850 |
| VAR00003 | 61,3111 | 115,453 | ,505 | ,851 |
| VAR00004 | 61,8111 | 115,189 | ,583 | ,849 |
| VAR00005 | 62,1111 | 117,089 | ,345 | ,856 |
| VAR00006 | 61,9556 | 113,931 | ,539 | ,850 |
| VAR00007 | 61,6444 | 118,119 | ,312 | ,857 |
| VAR00008 | 61,6556 | 120,790 | ,160 | ,862 |
| VAR00009 | 62,7667 | 114,585 | ,543 | ,850 |
| VAR00010 | 63,3333 | 119,258 | ,301 | ,857 |
| VAR00011 | 62,7556 | 116,771 | ,409 | ,854 |
| VAR00012 | 62,4333 | 119,709 | ,286 | ,857 |
| VAR00013 | 61,6556 | 116,970 | ,449 | ,853 |
| VAR00014 | 62,1444 | 117,271 | ,367 | ,855 |
| VAR00015 | 61,7333 | 116,400 | ,389 | ,854 |
| VAR00016 | 63,0556 | 119,311 | ,278 | ,857 |
| VAR00017 | 62,2778 | 115,102 | ,416 | ,854 |
| VAR00018 | 62,9778 | 114,674 | ,440 | ,853 |
| VAR00019 | 62,9333 | 116,243 | ,428 | ,853 |
| VAR00020 | 62,9333 | 120,355 | ,214 | ,859 |
| VAR00021 | 62,9333 | 120,984 | ,223 | ,859 |
| VAR00022 | 62,6556 | 117,667 | ,369 | ,855 |
| VAR00023 | 62,5778 | 111,370 | ,624 | ,847 |
| VAR00024 | 62,0778 | 114,028 | ,525 | ,850 |
| VAR00025 | 62,7333 | 113,636 | ,483 | ,851 |
| VAR00026 | 62,5778 | 118,651 | ,291 | ,857 |
| VAR00027 | 63,2000 | 118,162 | ,316 | ,857 |

***Lampiran VI***

Data siswa dan sampel peneltian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Kelas | jumlah siswa |
| 1 | X mia 1 | 34 |
| 2 | X mia 2 | 35 |
| 3 | X mia 3 | 35 |
| 4 | X mia 4 | 37 |
| 5 | X mia 5 | 35 |
| 6 | X iis 1 | 36 |
| 7 | X iis 2 | 37 |
| 8 | X iis 3 | 35 |
| 9 | X iis 4 | 36 |
| 10 | XI mia 1 | 34 |
| 11 | XI mia 2 | 35 |
| 12 | XI mia 3 | 35 |
| 13 | XI mia 4 | 36 |
| 14 | XI mia 5 | 34 |
| 15 | XI iis 1 | 36 |
| 16 | XI iis 2 | 36 |
| 17 | XI iis 3 | 35 |
| 18 | XI iis 4 | 34 |
| 19 | XII ipa 1 | 36 |
| 20 | XII ipa 2 | 36 |
| 21 | XII ipa 3 | 35 |
| 22 | XII ipa 4 | 32 |
| 23 | XII ips 1 | 38 |
| 24 | XII ips 2 | 37 |
| 25 | XII ips 3 | 39 |
|  | Total | 888 |

Sampel penelitian

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kelas | jumlah siswa | perhitungan besar sampel | Sampel | |
| 1 | X mia 1 | 34 | (34:888) x 89,87 = 3,440968468 | 3 |
| 2 | X mia 2 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 4 |
| 3 | X mia 3 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 4 |
| 4 | X mia 4 | 37 | (37:888) x 89,87 = 3,744583333 | 4 |
| 5 | X mia 5 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 4 |
| 6 | X iis 1 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 7 | X iis 2 | 37 | (37:888) x 89,87 = 3,744583333 | 4 |
| 8 | X iis 3 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 3 |
| 9 | X iis 4 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 10 | XI mia 1 | 34 | (34:888) x 89,87 = 3,440968468 | 3 |
| 11 | XI mia 2 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 3 |
| 12 | XI mia 3 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 3 |
| 13 | XI mia 4 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 14 | XI mia 5 | 34 | (34:888) x 89,87 = 3,440968468 | 3 |
| 15 | XI iis 1 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 16 | XI iis 2 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 17 | XI iis 3 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 3 |
| 18 | XI iis 4 | 34 | (34:888) x 89,87 = 3,440968468 | 3 |
| 19 | XII ipa 1 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 20 | XII ipa 2 | 36 | (36:888) x 89,87 = 3,643378378 | 4 |
| 21 | XII ipa 3 | 35 | (35:888) x 89,87 = 3,542173423 | 3 |
| 22 | XII ipa 4 | 32 | (32:888) x 89,87 = 3,238558559 | 3 |
| 23 | XII ips 1 | 38 | (38:888) x 89,87 = 3,845788288 | 4 |
| 24 | XII ips 2 | 37 | (37:888) x 89,87 = 3,744583333 | 4 |
| 25 | XII ips 3 | 39 | (39:888) x 89,87 = 3,946993243 | 4 |
|  | Total | 888 | 89,87 | 90 |

***Lampiran VII***

FOTO PADA SAAT PENELITIAN



Gambar 1 : lokasi penelitian SMA Negeri 8 Bulukumba



Gambar 2: pada saat membagikan angket penelitian



Gambar 3 : siswa mengerjakan angkat penelitian



Gambar 4: siswa membaca buku di perpustakaan



Gambar 5: proses pembelajaran di dalam perpustakaan