

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di era global sekarang ini, pendidikan merupakan sesuatu yang penting bagi semua orang karena pendidikan merupakan akar dari peradaban sebuah bangsa. Pendidikan sekarang telah menjadi kebutuhan pokok yang harus dimiliki setiap orang agar dapat menjawab tantangan kehidupan. Untuk memperoleh pendidikan banyak cara yang bisa ditempuh, diantaranya melalui pendidikan formal dan non-formal. Selain itu pendidikan juga dapat diperoleh melalui jalur non formal salah satunya melalui perpustakaan, khususnya perpustakaan umum.

Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa (Daryono, 2009: 1).

Menurut Hendro Wicaksono (2005: 1) perpustakaan umum yang ideal tidak hanya meningkatkan produktifitas dan taraf hidup masyarakat tetapi juga menjadikan komunitas pemakainya menjadi orang-orang yang kritis, berwawasan luas dan tanggap terhadap problem sosial yang ada. Keberhasilan suatu perpustakaan diukur berdasarkan tinggi rendahnya kemampuan perpustakaan tersebut dalam melaksanakan fungsinya sebagai pusat kegiatan belajar mandiri serta pusat pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi masyarakat sekelilingnya. Untuk itu sebuah perpustakaan dari segi fisiknya memerlukan pembinaan yang tepat, yang memperhatikan perpaduan aspek lokasi gedung, ruangan dan koleksi agar serasi, selaras dan seimbang. Tidak boleh terjadi alur kerja yang terhambat karena masalah lokasi dan tata ruang. Pemilihan lokasi perpustakaan yang strategis, mudah diakses oleh masyarakat dan nyaman mempunyai daya tarik tersendiri bagi pengunjung perpustakaan.

Salah satu faktor yang sangat penting yang dapat menunjang keberhasilan sebuah perpustakaan adalah lokasi. Lokasi dapat didefinisikan sebagai “tempat, kedudukan secara fisik yang mempunyai fungsi strategis karena dapat ikut menentukan tercapainya tujuan badan usaha” (Sriyadi, 1991: 60). Dilihat dari segi lokasi, pemustaka akan melihat jauh dekatnya perpustakaan, tidak membutuhkan terlalu banyak waktu, tenaga dan biaya, seperti : mudah dijangkau dengan fasilitas angkutan umum atau mungkin dekat dengan jalan raya, sehingga lokasi ini dapat mendukung yang lain. Salah satu perpustakaan umum yang keberadaanya strategis, dekat dengan jalan raya dan terletak dipusat keramaian kota yaitu Perpustakaan Umum

Kabupaten Sukoharjo. Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo yang telah terbentuk sejak tanggal 29 Juni 1987 berdasarkan surat keputusan Bupati Sukoharjo No : 43/541/1987 ini, merupakan satu-satunya perpustakaan umum yang berada di Kabupaten Sukoharjo dan mempunyai koleksi, layanan dan fasilitas terlengkap dibandingkan perpustakaan lainnya yang berada di wilayah Sukoharjo. Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo ramai dikunjungi oleh beragam pemustaka mulai dari tingkat pendidikan TK, SD, SMP, SMA, Pegawai sampai ibu rumah tangga. Pelajar SMP merupakan pelajar yang kurang aktif berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo jika dibandingkan dengan jumlah siswa SMP yang berada di Kabupaten Sukoharjo. SMP adalah salah satu jenjang pendidikan dasar yang dalam proses belajar mengajar bukan hanya guru yang dituntut aktif, tetapi siswa juga harus aktif dalam menggali ilmu pengetahuan, sehingga menghasilkan peserta didik yang mandiri, berhasil guna dan siap untuk melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Pada jenjang SMP ini siswa mulai mendapatkan bidang mata pelajaran yang lebih beragam dan mulai dilatih mandiri dalam mengerjakan tugas-tugas sekolahnya. Ini dimaksudkan agar para siswa mampu memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan baik, tetapi terkadang koleksi yang ada di perpustakaan sekolah biasanya kurang lengkap, hanya untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar saja tetapi koleksi yang memenuhi unsur informasi, rekreasi dan kebudayaan sangat kurang, sehingga siswa biasanya mencari perpustakaan

yang koleksinya lengkap, beragam, mutakhir, fasilitasnya lengkap, lokasinya strategis dan mudah dijangkau.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti sangat tertarik untuk meneliti tentang lokasi perpustakaan dengan judul **“Pengaruh Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap Minat Berkunjung Pelajar SMP”**.

## **B. Permasalahan**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas maka penulis akan meneliti :  
**Sejauhmana Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo berpengaruh terhadap minat berkunjung pelajar SMP**

## **C. Waktu dan Tempat**

Untuk memperoleh gambaran yang jelas, peneliti mengambil rentang waktu satu setengah bulan yaitu dari tanggal 17 Mei 2010 sampai dengan tanggal 3 Juli 2010 untuk mengadakan penelitian. Dalam rentang waktu satu setengah bulan tersebut peneliti melakukan tahap wawancara, penyebaran dan pengisian kuesioner yang dipandu oleh peneliti untuk mendapatkan data yang relevan. Penelitian dilakukan di Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo berlokasi di Jalan Slamet Riyadi No. 17 Sukoharjo, SMP N 2 Sukoharjo berlokasi di Jalan Veteran No. 35

Sukoharjo, SMP N 3 Sukoharjo berlokasi di Jalan Dr. Sutomo No. 1 Sukoharjo, dan SMP N 6 Sukoharjo berlokasi di Jalan Perkutut Banmati.

#### **D. Tujuan**

Tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui sejauhmana pengaruh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap minat berkunjung pelajar SMP.

#### **E. Manfaat**

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penelitian ini adalah

sebagai berikut:

a. Bagi Penulis atau Peneliti

Penulisan dan penelitian ini dapat dijadikan salah satu sumbangan yang cukup penting terhadap ilmu dan pengetahuan yang selama ini telah didapat di bangku kuliah.

b. Bagi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo

Dapat dijadikan salah satu pertimbangan dan bahan acuan tentang bagaimana faktor-faktor tertentu mempengaruhi minat pelajar SMP berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

c. Bagi Lembaga Pendidikan

Sebagai suatu hasil kerja dan sebuah karya yang dapat dijadikan sebagai bahan wacana dan pustaka bagi mahasiswa atau pihak lain yang memiliki ketertarikan dibidang yang sama.

## **F. Hipotesis**

Untuk kesesuaian dengan bentuk penelitian ini, peneliti menggunakan Hipotesis Alternatif (Ha) yaitu kesimpulan yang harus diuji tentang apakah terdapat pengaruh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan minat berkunjung pelajar SMP dan dapat diterima atau tidak diterima hipotesis tersebut.

## **G. Batasan Istilah**

### **a. Pengaruh**

Pengaruh pada penelitian ini adalah pengaruh dari faktor lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap minat berkunjung pelajar SMP

Dalam penelitian ini lokasi digambarkan melalui jarak tempuh dan waktu tempuh dari sekolah pelajar SMP yang dinilai ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Menurut Mc. Charty dalam Swastha Basu (2000), jarak lokasi dikategorikan menjadi empat, yaitu :

1. Sangat dekat apabila jarak lokasi tersebut 500 m -<1000 m dengan tempat tinggal konsumen

2. Dekat apabila jarak lokasi tersebut 1000 m -<1500 m dengan tempat tinggal konsumen
3. Agak Jauh apabila jarak lokasi tersebut 1500 m -<2000 m dengan tempat tinggal konsumen
4. Jauh apabila jarak lokasi tersebut >2000 m dengan tempat tinggal konsumen

Waktu yang dibutuhkan ke Perpustakaan :

1. Apabila waktunya kurang dari 1 jam termasuk sangat dekat dengan Perpustakaan tersebut.
2. Apabila waktunya 1 jam termasuk dekat dengan Perpustakaan tersebut.
3. Apabila waktunya 2 jam termasuk agak jauh dengan Perpustakaan tersebut.
4. Apabila waktunya 3 jam termasuk jauh dengan Perpustakaan tersebut.

b. Pelajar SMP

Pelajar SMP yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pelajar yang masih duduk di kelas tujuh (VII) dan delapan (VIII) dari tiga sekolah yaitu kategori sekolah sangat dekat dengan jarak kurang dari 1 km, kategori dekat dengan jarak 1 km dan kategori jauh berjarak 5 km diukur dari Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Adapun SMP yang dimaksud adalah SMP N 2 Sukoharjo, SMP N 3 Sukoharjo dan SMP N 6 Sukoharjo.

Jadi yang dimaksud Pengaruh Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo Terhadap Minat Berkunjung Pelajar SMP dalam skripsi ini adalah

pengaruh faktor lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap minat pelajar SMP untuk mengunjungi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

## **H. Sistematika Penulisan**

Guna mempermudah pemahaman dalam penelitian ini, peneliti menyusun laporan hasil penelitian ini secara sistematis yang terbagi dalam Bab dan Sub Bab, dengan uraian sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang, permasalahan, waktu dan tempat penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hipotesis, batasan istilah dan sistematika penulisan.

### **BAB II : TINJAUAN LITERATUR**

Bab ini berisi tinjauan dari beberapa bahan pustaka atau informasi dari internet tentang lokasi perpustakaan umum, minat berkunjung dan penelitian sebelumnya.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini memaparkan metode penelitian, jenis penelitian, metode pengumpulan data, populasi dan sampel, variabel penelitian, pengolahan dan analisis data.

### **BAB IV : GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SUKOHARJO**



Pada bab ini berisi sejarah singkat kantor perpustakaan, arsip dan dokumentasi Kabupaten Sukoharjo, visi dan misi, kedudukan, fungsi dan tugas perpustakaan, struktur organisasi, lokasi dan kelengkapan perpustakaan.

#### BAB V : ANALISIS HASIL PENELITIAN

Bab ini membahas analisis deskriptif penelitian, analisis data statistik.

#### BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi simpulan dan saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN LITERATUR**

#### **A. Perpustakaan Umum**

Sebagai suatu unit kerja, perpustakaan umum terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan, pengolahan dan pelayanan bahan pustaka. Masing-masing bagian saling berhubungan dan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemustaka. Untuk mengetahui lebih dalam, berikut ini akan dijelaskan tentang pengertian, fungsi, sistem layanan, jenis layanan, koleksi dan lokasi perpustakaan umum.

##### **1. Pengertian Perpustakaan Umum**

Menurut Soetminah (1992 : 34) Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, sedangkan menurut Sutarno NS (2006: 43) Perpustakaan Umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan umum adalah lembaga pendidikan yang melayani seluruh lapisan masyarakat

dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar bagi seluruh lapisan masyarakat.

Syarat dasar untuk penyelenggaraan perpustakaan perlu disediakan tempat, tenaga dan anggaran. Ketiga syarat ini adalah langkah pertama yang perlu dipikirkan sebelum dimulai dengan perpustakaan ( Rusina-Pamuntjak, 1986: 2 ).

Menurut Sulistyono-Basuki (1993: 46), perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani umum. Ciri perpustakaan umum adalah sebagai berikut :

- a. Terbuka untuk umum, artinya terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan.
- b. Dibiayai oleh dana umum. Dana umum ialah dana yang berasal dari masyarakat. Biasanya dikumpulkan melalui pajak dan dikelola oleh pemerintah. Dana ini kemudian digunakan untuk mengelola perpustakaan umum. Karena dana berasal dari umum maka perpustakaan umum harus terbuka untuk umum.
- c. Jasa yang diberikan pada hakekatnya bersifat cuma-cuma. Jasa yang diberikan mencakup jasa referensi artinya jasa memberikan informasi, peminjaman, konsultasi studi sedangkan keanggotaan bersifat cuma-cuma artinya tidak perlu membayar. Pada perpustakaan umum di Indonesia masih ada yang memungut biaya untuk menjadi anggota,

namun hal ini semata-mata karena alasan administratif belaka, bukanlah prinsip utama.

## **2. Fungsi Perpustakaan**

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut :

### **a. Fungsi Informasi**

Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar penggunaan perpustakaan dapat: mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu; menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya; memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan; memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

### **b. Fungsi Pendidikan**

Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah. Melalui fungsi ini manfaat yang dapat diperoleh adalah: agar pengguna perpustakaan mendapatkan kesempatan untuk mendidik diri sendiri

secara berkesinambungan; untuk mengembangkan dan membangkitkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertinggi kreativitas dan kegiatan intelektual; mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis; mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

c. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan merupakan tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Sebagai fungsi kebudayaan maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna untuk: meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun kelompok; membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni; mendorong tumbuhnya kreativitas dalam kesenian; mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis; menumbuhkan budaya baca dikalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

d. Fungsi Rekreasi

Sebagai fungsi rekreasi maka perpustakaan dimanfaatkan pengguna untuk: menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani; mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai bacaan dan

pemanfaatan waktu senggang; menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

e. Fungsi Penelitian

Sebagai fungsi penelitian maka perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian yang meliputi berbagai jenis maupun bentuk informasi itu sendiri.

f. Fungsi Deposit

Sebagai fungsi deposit maka perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional.

### **3. Sistem Layanan Perpustakaan**

Pelayanan yang dimaksudkan disini adalah teknik dan metode penyebarluasan informasi yang dimiliki oleh perpustakaan. Menurut Darmono (2007: 168), sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu :

a. Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengembalian bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Dalam sistem tertutup pemakai perpustakaan tidak bisa melakukan pencarian sendiri bahan pustaka, sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka yang

dibutuhkan. Kebaikan layanan sistem tertutup ini adalah: jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi; kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi; ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobilitas petugas di daerah jajaran koleksi relatif rendah; untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai. Sedangkan kelemahan untuk sistem layanan tertutup ini adalah dalam menemukan bahan pustaka, pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman; informasi semacam ini sebenarnya sangat abstrak; judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih tetapi bukan bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan; pemakai tidak mungkin melakukan *browsing* di jajaran rak, sehingga pemakai tidak mungkin menemukan alternatif lain dari bahan pustaka yang diperlukannya; jika peminjam cukup banyak dan petugas perpustakaan relatif terbatas maka hal ini akan membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya sehingga pemakai menunggu lebih lama.

#### b. Sistem Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan

para pengguna secara langsung dapat memilih, menentukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Pada sistem ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi. Jika pemakai tidak menemukan bahan pustaka yang dibutuhkannya, maka ia dapat menemukan alternatif lain yang mungkin bisa menggantikan bahan pustaka yang tidak ditemukan.

Kelebihan sistem layanan terbuka adalah pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi; pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan; pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan; dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambalikan bahan pustaka tidak diperlukan sehingga bisa diberi tanggung jawab di bidang lain.

Sedangkan kelemahan sistem layanan terbuka adalah ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena buku tidak dikembalikan lagi secara tepat oleh pemakai; ada kemungkinan buku yang hilang relatif besar bila dibandingkan layanan tertutup; memerlukan ruangan lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/mobilitas pemakai lebih leluasa; membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka



dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai masalah seperti peningkatan kehilangan atau perobekan bahan pustaka.

#### **4. Jenis Layanan Perpustakaan**

Jenis layanan ada beberapa macam dan biasanya dipengaruhi oleh jenis perpustakaan dan masyarakat yang dilayaninya.

Beberapa jenis layanan perpustakaan antara lain :

- a. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka (layanan sirkulasi), yaitu layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Menurut Darmono (2007:174) layanan sirkulasi adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Menurut Sumardji (2001:27), kegiatan pelayanan sirkulasi adalah kegiatan meminjamkan koleksi perpustakaan kepada para pemakai (pengunjung) perpustakaan.
- b. Layanan Referensi, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya untuk dibaca di tempat.
- c. Layanan Ruang Baca, yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup membacanya di perpustakaan.

- d. Layanan *Audio Visual*, yaitu layanan perpustakaan khusus untuk bahan *audio visual*. Layanan ini meliputi peminjaman dan pemutaran film, video, slide, filmstrip. Bahan yang disediakan berupa film cerita, film dokumenter, atau film pengetahuan.
- e. Layanan *Berceritera*, layanan ini untuk perpustakaan anak-anak atau perpustakaan sekolah dasar. Layanan ini pada umumnya tidak bersifat tetap akan tetapi dilakukan secara terjadual. Bentuk layanan yang diberikan tidak bersifat perorangan.
- f. Layanan *Jasa Dokumentasi*, yaitu jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pengunjung seperti terbitan pemerintah serta peraturan-peraturan perundangan yang dikumpulkan oleh perpustakaan.
- g. Layanan *Jasa Informasi*
- h. Layanan *Terjemahan*
- i. Layanan *Jasa Silang Layan*
- j. Layanan *Pembendelan dan Perbaikan Buku*

## 5. Koleksi

Adapun yang dimaksud koleksi adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan. Keanekaragaman koleksi pada suatu perpustakaan dapat digolongkan kedalam beberapa jenis, yaitu :

- a. Buku Fiksi

Adalah buku cerita ciptaan seseorang pengarang berdasarkan khayalan. Buku ini merupakan buku yang dapat memberikan hiburan dan dapat pula mendidik para pembacanya.

b. Buku Non Fiksi

Adalah buku ilmu pengetahuan yang memuat hasil pikiran dan pengamatan seorang pengarang agar pengetahuan tersebut dapat disebar-kan kepada siapa saja yang membaca atau mempelajarinya.

c. Penerbitan berkala

Adalah terbitan yang diterbitkan secara berkala, seperti harian atau surat kabar, majalah mingguan atau bulanan dan lain-lain.

d. Bahan-bahan *vertical file*

Adalah informasi yang berupa guntingan dari surat kabar atau majalah (kliping).

e. Alat pandang dengar (*Audio Visual*)

Adalah segala informasi yang dikemas dalam film, kaset, piringan hitam, tape, TV, slide, globe, lukisan, disk, flashdisk, dan lain sebagainya.

## 6. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut Undang- undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan, perpustakaan mempunyai standar nasional yang terdiri atas:

a. Standar koleksi perpustakaan

- 1) Koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
  - 2) Pengembangan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
  - 3) Bahan perpustakaan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan disimpan sebagai koleksi khusus Perpustakaan Nasional.
  - 4) Koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat(3) digunakan secara terbatas.
  - 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyimpanan koleksi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat(3) dan penggunaan secara terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat(4) diatur dengan Peraturan Pemerintah.
- b. Standar sarana dan prasarana
- 1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
  - 2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Standar pelayanan perpustakaan
- 1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

- 2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan
- 3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- 5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
- 6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerjasama perpustakaan.
- 7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.

- d. Standar tenaga perpustakaan
- e. Standar penyelenggaraan; dan
- f. Standar pengelolaan

## **7. Lokasi Perpustakaan Umum**

Tempat berlangsungnya kegiatan layanan perpustakaan bagi seluruh lapisan masyarakat dengan menyediakan berbagai sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar bagi seluruh lapisan masyarakat.

Pertimbangan – pertimbangan yang cermat dalam menentukan lokasi menurut Tjiptono ( 2002 : 41 ) antara lain:

- a. Kemudahan ( *Akses* ) atau kemudahan untuk dijangkau dengan sarana transportasi umum.
- b. *Visibilitas* yang baik yaitu keberadaan lokasi yang dapat dilihat dengan jelas dari tepi jalan.
- c. Lokasi berada pada lalu lintas ( *Traffic* ). Di mana ada dua hal yang perlu di pertimbangkan yaitu :
  - 1) Banyaknya orang lalu lalang bisa memberikan peluang terjadinya *impulse Buying* ( hasrat/ dorongan untuk membeli).
  - 2) Kepadatan dan kemacetan lalu lintas bisa pula menjadi hambatan, misalnya pelayanan polisi, pemadam kebakaran atau ambulan.
- d. Tempat parkir yang luas dan aman.
- e. Ekspansi, tersedia tempat yang cukup luas untuk perluasan usaha di kemudian hari.
- f. Lingkungan, yaitu daerah sekitar yang mendukung barang dan jasa yang ditawarkan.
- g. Persaingan, yaitu lokasi pesaing.
- h. Peraturan pemerintah.

Aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam pemilihan lokasi untuk pembangunan gedung perpustakaan umum, yaitu :

- a. Lokasi strategis

- b. Mudah diakses oleh masyarakat baik dengan kendaraan pribadi maupun dengan kendaraan umum
- c. Memberikan kenyamanan dan ketenangan bagi masyarakat pengunjung
- d. Dapat mendukung program pembelajaran bagi masyarakat

Agar Perpustakaan Umum dapat berfungsi sesuai dengan yang diamanatkan UUD 1945 dan Undang-undang Perpustakaan No: 43 Tahun 2007, maka ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pembangunan Perpustakaan Umum, yaitu :

a. Gedung

Ada beberapa pertimbangan dalam pembangunan Gedung Perpustakaan Umum, diantaranya yaitu :

- 1). Lokasi gedung strategis, mudah diakses oleh masyarakat umum, nyaman dan tidak gaduh atau bising, serta dapat mendukung program pembelajaran bagi masyarakat umum
- 2). Gedung didesain sedemikian rupa sehingga dapat mendukung proses kegiatan layanan kepada masyarakat secara umum
- 3). Gedung juga dilengkapi sarana penunjang kegiatan masyarakat umum (Ruang Seminar, Ruang Public dan Taman baca rekreatif, dll)

b. Sarana Prasarana

Perpustakaan agar dapat menjalankan fungsinya dan memberikan layanan kepada masyarakat pengguna dengan baik dan berkualitas perlu didukung adanya sarana prasarana yang memadai pula, yang antara lain meliputi :

- 1) Sarana Komputer untuk pengembangan sistem komputerisasi perpustakaan, karena dengan sarana ini pengelola perpustakaan akan bekerja lebih mudah, cepat dan efektif, serta masyarakat akan dengan mudah mengakses informasi yang ada di perpustakaan tanpa batas waktu dan tempat.
- 2) Sarana pendukung lainnya, seperti ruang baca yang representatif dan memadai, meubeler ( meja kursi baca ) yang nyaman, dan tata ruang yang terstruktur, sehingga dengan kondisi tersebut, masyarakat pengguna akan merasa nyaman didalam memanfaatkan perpustakaan
- 3) Taman Baca Rekreasi, untuk menumbuhkan minat atau budaya anak pada khususnya dan masyarakat pengguna pada umumnya.
- 4) Sarana *Public Area ( Hotspot )* untuk memudahkan kepada masyarakat didalam akses informasi ke dunia luar.

#### c. Sumber Daya Manusia

Dalam UU Nomor : 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, bahwa untuk dapat menjalankan fungsinya perpustakaan harus dikelola oleh tenaga perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Tenaga Perpustakaan yang mencakup kualifikasi pendidikan, kompetensi dan sertifikasi.

Menurut Sutarno NS (2003 : 80 ) aspek yang perlu diperhatikan pada unsur gedung adalah :

- 1) Lokasi, harus di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakainya.



- 2) Luas tanah (jika perpustakaan menempati gedung tersendiri ), diusahakan cukup menampung bangunan gedung, dengan kemungkinan perluasan dalam kurun waktu 10 – 15 tahun mendatang.
- 3) Luas gedung atau ruangnya harus cukup menampung ruang koleksi bahan pustaka, ruang baca dengan kapasitas minimal 10% dari jumlah masyarakat yang akan dilayani, ruang layanan, ruang kerja pengolahan dan administrasi.
- 4) Ruangan-ruangan lain yang diperlukan, seperti gudang dan kamar kecil.
- 5) Konstruksi, mencakup aspek kekuatan dan pengamanan.
- 6) Cahaya di dalam ruang harus terang.
- 7) Kesejukan di dalam ruangan dan pertukaran udara / ventilasi harus baik.
- 8) Lingkungan yang tenang.
- 9) Tempat parkir kendaraan secukupnya.
- 10) Taman, dan lain-lain.

## **B. Minat Berkunjung**

Menurut Aiken (1994 : 209) minat adalah kesukaan terhadap kegiatan melebihi kegiatan lainnya. Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (2007: 769) minat adalah kesukaan (kecenderungan hati) kepada sesuatu; perhatian; keinginan.

Minat merupakan salah satu dimensi dari aspek afektif yang banyak berperan juga dalam kehidupan seseorang, khususnya dalam kehidupan belajar seorang murid. Aspek afektif adalah aspek yang mengidentifikasi dimensi-dimensi perasaan dari kesadaran emosi, disposisi dan kehendak yang mempengaruhi pikiran dan tindakan seseorang (Stiggins, 1994: 310). Menurut Stiggins (1994 : 312) dimensi aspek afektif mencakup tiga hal penting, yaitu :

1. Berhubungan dengan perasaan mengenai objek yang berbeda
2. Perasaan-perasaan tersebut memiliki arah yang dimulai dari titik netral kedua kubu yang berlawanan, titik positif dan titik negative
3. Berbagai perasaan memiliki intensitas yang berbeda, yang dimulai dari kuat ke sedang ke lemah

Minat merupakan suatu dorongan yang menyebabkan terikatnya perhatian individu pada obyek tertentu. Obyek yang dimaksud yaitu pekerjaan, pelajaran, benda, orang, dll. Minat mempunyai karakteristik pokok yaitu melakukan kegiatan yang dipilih sendiri dan menyenangkan sehingga dapat membentuk suatu kebiasaan dalam diri seseorang. Minat merupakan sesuatu yang dipelajari, bukan bawaan sejak lahir dan dapat berubah-ubah tergantung pada : kebutuhan, pengalaman, mode. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi timbulnya minat, diantaranya yaitu : kebutuhan fisik, sosial & egoistik serta pengalaman. Setiap manusia mempunyai kebutuhan dan pengalaman yang berbeda-beda, tergantung tingkat pendidikan, usia, pekerjaan dan keinginan masing-masing. Seperti halnya minat untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

1. Ciri – ciri minat menurut Sutarno (1995 : 4) adalah :
  - a. Adanya objek yang bersangkutan paut dengan dirinya
  - b. Adanya sambutan yang sadar
  - c. Adanya tujuan tertentu

Dalam kaitannya dengan ciri-ciri atau indikator minat pengunjung perpustakaan dapat diidentifikasi pengunjung mempunyai minat dengan ditandai oleh :

- 1) Kebutuhan internal untuk belajar
  - 2) Perhatian
  - 3) Cara memanfaatkan perpustakaan
  - 4) Mencari informasi
  - 5) Pemanfaatan informasi
  - 6) Keterkaitan terhadap informasi. ( Sutarno, 1995 : 6 )
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat

Minat seseorang dipengaruhi oleh beberapa hal seperti kondisi fisik, psikis dan lingkungan sosial, sebagaimana dikemukakan (Mahmud, 1998 : 200 ) sebagai berikut :

- a. Kondisi Fisik

Keadaan jasmani dan kondisi yang baik akan mempengaruhi minat belajar yang lebih tinggi. Namun setelah adanya suatu peristiwa, sehingga mengakibatkan seseorang mengalami cacat jasmani, maka orang tersebut akan berubahlah minat belajarnya, sehingga lebih suka kepada hal-hal yang lebih sesuai dengan keadaan dirinya.

b. Kondisi psikhis

Perubahan psikhis seseorang akan mempengaruhi minat terhadap suatu bidang studi tertentu. Misalnya dengan gangguan jasmani dan rokhaninya, anak akan mempunyai keinginan yang berbeda

c. Lingkungan sosial

Lingkungan atau alam sekitar akan mempengaruhi minat meskipun dalam waktu yang relatif lama.

Jadi dapat disimpulkan bahwa minat berkunjung dapat diartikan sebagai suatu keinginan seseorang untuk mendatangi suatu tempat atau event tertentu. Minat berkunjung merupakan cerminan dari keinginan dan keinginan ini juga sebagai bentuk ketertarikan karena adanya stimulus (rangsangan) tertentu dari eksternal atau luar individu.

Menurut Dahlan (2006: 1) beberapa hal yang mendorong orang (pemustaka) betah berada di perpustakaan adalah :

- a. Rasa nyaman
- b. Keadaan lingkungan fisik yang memadai
- c. Keadaan lingkungan sosial yang kondusif
- d. Layanan terakses secara *online*

### **C. Penelitian Sebelumnya**

Sebelumnya telah ada penelitian dengan judul **Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Umum Oleh Pelajar SMU:Kajian Berdasarkan Kedekatan Lokasi** oleh Linda Purnamawati ( dibawah bimbingan Zulfikar Zen, MA).

Skripsi, Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Sastra, Universitas Indonesia, 1999.

Adapun hasil penelitiannya menunjukkan bahwa tingkat pemanfaatan Perpustakaan Umum Wilayah Jakarta Selatan oleh pelajar dari ketiga sekolah yaitu SMUN 70, 6 dan Muhammadiyah 3 Jakarta tersebut menunjukkan tingkat pemanfaatan yang sangat buruk. Dan dari hasil kajian terhadap faktor penyebabnya diperoleh fakta bahwa buruknya tingkat pemanfaatan disebabkan faktor ketidaktahuan terhadap keberadaan dan lokasi perpustakaan yang terkait pula dengan masalah promosi, serta masalah sulitnya mencapai lokasi Perpustakaan Umum Wilayah Jakarta Selatan akibat lokasi yang tidak strategis, akibat letaknya yang jauh dari jalan utama yang dilalui kendaraan umum.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian tentang pengaruh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap minat berkunjung pelajar SMP ini menggunakan metode penelitian korelasional/ hubungan yang mempunyai pengertian yaitu penelitian yang berusaha untuk menyelidiki sejauh mana variasi-variasi pada suatu faktor berkaitan dengan variasi-variasi pada satu atau lebih faktor lain berdasarkan pada koefisien korelasi (Narbuko, 2002:48).

#### **B. Metode Pengumpulan Data**

Instrumen atau alat pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Metode Wawancara ( *Interview*)

Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam mendapatkan data yang berlangsung secara lisan ( Narbuko, 2002: 83).

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Wawancara dilakukan kepada pelajar SMP mengenai tingkat pengetahuan para pelajar dari ketiga SMP

tersebut terhadap keberadaan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo serta faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi minat berkunjung pelajar SMP ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Wawancara tersebut bertujuan untuk memperkuat hasil penelitian yang diperoleh dari data hasil pengolahan kuesioner.

## 2. Metode Kuesioner

Kuesioner adalah pertanyaan terstruktur yang diisi oleh responden atau diisi oleh pewawancara yang membacakan pertanyaan dan kemudian mencatat jawaban yang diberikan ( Sulisty-Basuki, 2006: 155).

Penyebaran kuesioner dilakukan di tiga tempat, yaitu di SMP N 2 Sukoharjo, SMP N 3 Sukoharjo dan SMP N 6 Sukoharjo.

Metode kuesioner yang digunakan dalam pengambilan data mengenai lokasi perpustakaan dan minat berkunjung pelajar SMP di Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo adalah kuesioner tipe tertutup, yaitu kuesioner yang harus dijawab oleh responden dengan cara tinggal memilih salah satu jawaban yang sudah tersedia.

## **C. Populasi dan Sampel**

### **1. Populasi**

Data dan informasi dari sumber data yang kebenarannya dapat dipercaya sangat diperlukan dalam setiap kegiatan penelitian. Data digunakan untuk menjawab masalah yang diteliti atau untuk menguji hipotesis. Semua sumber data ini disebut dengan populasi, sebagaimana

yang dikemukakan oleh Sulisty-Basuki ( 2006: 82) populasi adalah keseluruhan obyek yang akan diteliti. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah pelajar dari tiga sekolah yaitu kategori sekolah sangat dekat dengan jarak kurang dari 1 Km, kategori dekat dengan jarak 1 km dan kategori jauh berjarak 5 Km diukur dari Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, dengan perincian sebagai berikut : SMP N 2 Sukoharjo sebanyak 520 siswa, SMP N 3 Sukoharjo sebanyak 452 siswa, dan SMP N 6 Sukoharjo sebanyak 485 siswa. Sehingga jumlah populasinya adalah 1457.

## 2. Sampel

Sampel adalah bagian tertentu dari keseluruhan objek yang akan diteliti (Sulistyo-Basuki, 2006: 182).

Roscoe dalam Suparmono (2004: 54) mengajukan *rules of thumb* antara lain, sebagai berikut :

- a. Ukuran sampel yang layak berkisar antara 30 -500.
- b. Sampel yang dibagi kedalam subsampel (pria/ wanita), (yunior / senior) minimum ukuran sampel adalah 30 untuk masing-masing sub sampel.

Gay dan Diel (1992) dalam Suparmono (2004: 55) dengan mengacu pada usulan Roscoe, menyebutkan bahwa tujuan penelitian dapat dijadikan rambu-rambu dalam menentukan ukuran sampel. Pada penelitian deskriptif sampel yang dibutuhkan adalah 10 % - 20 % dari populasi.

Dalam penelitian ini pemilihan sampel dilakukan dengan mempergunakan *non-probability sampling method*, tehnik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/ kesempatan yang sama bagi setiap



unsur anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel penelitian. Pemilihan sampel dilakukan dengan cara *quota sampling* yaitu memilih sampel dengan cara menentukan quota, yang mempunyai cirri-ciri tertentu sampai jumlah yang diinginkan. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah 150 orang, masing-masing sekolah di ambil sampel 50 orang.

#### **D. Variabel Penelitian**

Variabel merupakan sejumlah gejala dengan berbagai unsur yang keberadaannya menentukan atau mempengaruhi variabel lainnya (Sulistyo-Basuki, 2006: 47).

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan variabel bebas ( *independent variable*) dengan variabel terikat ( *dependent variable*) yang menyatakan adanya hubungan sebab akibat dan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Variabel Bebas (*Independent Variable*) merupakan faktor yang dapat dimanipulasi oleh peneliti, akibatnya terhadap variabel tak bebas diamati sebelum berlangsungnya penelitian (Sulistyo-Basuki, 2006: 48). Variabel ini disimbolkan dengan “X”. Adapun variabel bebas yang berhubungan dengan penelitian ini adalah lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo yang didasarkan pada indikator, sebagai berikut :
  - a. Lokasi gedung strategis
  - b. Kemudahan (*akses*) jika dijangkau dengan transportasi umum
  - c. Fasilitas angkutan umum

- d. Jarak tempuh
  - e. Waktu tempuh
  - f. Kenyamanan lokasi perpustakaan
2. Variabel Terikat (*Dependent Variable*) adalah faktor, perubahan atau perbedaan statusnya dijelaskan atau dipengaruhi atau diramalkan dalam kelangsungan penelitian empiris (Sulistyo-Basuki, 2006: 48). Variabel ini disimbolkan dengan “Y”. Dalam penelitian ini minat berkunjung pelajar SMA sebagai variabel terikat, yang didasarkan pada indikator intensitas kunjungan ke perpustakaan

## **E. Pengolahan dan Analisis Data**

### **1. Pengolahan Data**

Pengolahan data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan atau angka ringkasan dengan menggunakan cara-cara atau rumus tertentu (Hasan, 2006: 24).

Semua data yang telah terkumpul selanjutnya diolah agar menjadi suatu data yang tersusun secara baik, rapi dan mudah dibaca. Yang termasuk dalam kegiatan pengolahan data adalah menghitung frekuensi mengenai pengaruh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap minat berkunjung pelajar SMP berdasarkan data hasil kuesioner dan diperkuat dengan data hasil wawancara. Tahap-tahap pengolahan data meliputi kegiatan:

*a. Editing*

*Editing* adalah pengecekan atau pengoreksian data yang telah terkumpul, tujuannya untuk menghilangkan kesalahan-kesalahan yang terdapat pada pencatatan lapangan dan bersifat koreksi.

*b. Coding*

*Coding* adalah pemberian kode-kode pada tiap-tiap data yang termasuk dalam kategori yang sama. Kode adalah isyarat yang dibuat dalam bentuk angka atau huruf yang memberikan petunjuk atau identitas pada suatu informasi atau data yang akan dianalisis.

c. Tabulasi

Tabulasi adalah membuat tabel-tabel yang berisi data yang telah diberi kode sesuai dengan analisis yang dibutuhkan. Dalam melakukan tabulasi diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan. Tabel tabulasi dapat berbentuk :

- 1). Tabel Pemindahan, yaitu tabel tempat memindahkan kode-kode dari kuesioner atau pencatatan pengamatan. Tabel ini berfungsi sebagai arsip.
- 2). Tabel biasa, adalah tabel yang disusun berdasar sifat responden tertentu dan tujuan tertentu.
- 3). Tabel analisa, tabel yang memuat suatu jenis informasi yang telah dianalisa.

## **2. Analisis Data**

Data yang telah terkumpul dari hasil kuesioner kemudian dianalisis dalam bentuk analisis deskriptif. Analisis data dalam penelitian ini

adalah distribusi frekuensi, sehingga dapat diketahui frekuensi atau modus (terbanyak) tentang pengaruh Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo terhadap Minat Berkunjung Pelajar SMP berdasarkan keadaan sebenarnya. Statistik deskriptif merupakan suatu metode untuk memaparkan hasil penelitian yang dilakukan dalam bentuk statistik populer yang sederhana, sehingga setiap orang lebih mudah mengerti hasil penelitian. Untuk memperkuat hasil penelitian tersebut, maka perlu ditambahkan hasil wawancara.

Analisis statistik ini digunakan untuk menguji kebenaran dari sebuah hipotesis yang diajukan, apakah hipotesis yang diajukan diterima atau sebaliknya.

Analisis data, penulis menggunakan tabel distribusi frekuensi. dalam buku Pokok-Pokok Materi Statistik 1 (Hasan, 2003), disebutkan bahwa distribusi frekuensi adalah susunan data menurut kelas-kelas interval tertentu atau menurut kategori tertentu dalam sebuah daftar. Dari distribusi frekuensi dapat diperoleh keterangan atau gambaran sederhana dan sistematis dari data yang diperoleh serta dipertajam dengan hasil wawancara kepada responden.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SUKOHARJO**

#### **A. Sejarah Singkat dan Dasar Pembentukan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo**

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo berdiri dengan sejarah penuh dinamika, yang mana hal tersebut karena menyesuaikan dengan peraturan yang ada.

Diawali dengan pembentukan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan dasar surat keputusan Bupati Sukoharjo Nomor: 43/541/1987 tanggal 29 Juni 1987. Selanjutnya ditinjau kembali berdasarkan keputusan Bupati Sukoharjo Nomor: 0611/1324/1990 tanggal 19 September 1990 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Setelah lima tahun akhirnya Perpustakaan Umum dikelola oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo semenjak diterbitkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 161.256 Tahun 1995 pada tanggal 17 Oktober 1995. Pada tahun berikutnya fungsi dan susunan organisasi dan tata kerja Perpustakaan Umum diatur dengan surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 56 Tahun 1996 tanggal 6 Juni 1996.

Pada tahun 1998 Terbit Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 1998 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Penggabungan antara Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum terjadi pada tahun 2001, yaitu dengan didasari atas Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2001 dan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 6 Tahun 2001. Penggabungan kedua lembaga tersebut kemudian menjadi Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Pada tahun 2008 terjadi perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, dan keluarlah Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 paragraf 10 tentang Pembentukan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

## **B. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo**

Visi : Terwujudnya tertib pengelolaan arsip dan mencerdaskan kehidupan bangsa

Misi:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia.
2. Memantapkan tata laksana pengelolaan kepustakaan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo

3. Meningkatkan sistem pengamanan, pemeliharaan dan pelayanan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pemerintah daerah.
4. Meningkatkan minat baca masyarakat Kabupaten Sukoharjo.
5. Meningkatkan koleksi bahan pustaka.

## **C. Rincian Tugas Pokok, dan Fungsi**

### **1. Kepala Kantor**

- (1) Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
  - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
  - f. pengelolaan Tata Usaha Kantor.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional kantor;
  - b. merumuskan program kegiatan Kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksana kegiatan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;



- g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksana kegiatan di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2. Sub Bagian Tata Usaha**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor dan Tata usaha;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga Kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Tata usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata usaha;

- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan menyiapkan bahan proses pencairan dana dan administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan

perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- l. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- n. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Seksi-seksi di lingkungan Kantor;
- p. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata usaha;
- q. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kantor;
- r. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan tata usaha dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- s. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **3. Seksi Perpustakaan**

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai Fungsi :
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Perpustakaan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Perpustakaan;

- c. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi masalah Perpustakaan;
  - d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Perpustakaan;
  - e. penyusunan dan penyelenggaraan sistem informasi bidang Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan data yang tersedia;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
  - c. melaksanakan perencanaan, analisis dan menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerja sama antar perpustakaan, perguruan tinggi, dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengadaan (pembelian, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka, pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalogisasi, input data), pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
- g. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
- h. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan, pembinaan untuk semua jenis perpustakaan (sekolah, madrasah, instansi pemerintah, desa, perguruan tinggi, pondok pesantren, rumah ibadah) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan layanan sirkulasi / peminjaman bahan pustaka, referensi, dan ekstensi pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pembaca, promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca, serta mengadakan

perpustakaan keliling dan Silang Layan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna meningkatkan jumlah anggota perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat;

- k. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan penetapan angka kredit fungsional pustakawan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja yang berkaitan dengan bidang perpustakaan dalam rangka peningkatan kualitas kerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi di bidang pengelolaan perpustakaan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **4. Seksi Kearsipan**

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok sebagian tugas Kepala Kantor dalam



merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Kepala Seksi Kearsipan mempunyai Fungsi :

- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Kearsipan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Kearsipan;
- c. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi masalah Kearsipan;
- d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kearsipan;
- e. penyusunan dan penyelenggaraan sistem informasi bidang Kearsipan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dan ayat (2), Kepala Seksi kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;

- c. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan kearsipan sebagai acuan informasi dan pengembangan kearsipan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan akuisisi arsip untuk memperluas khasanah arsip yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna arsip;
- g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip inaktif hasil pelaksanaan akuisisi dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, dan perorangan skala Daerah dalam rangka penyelamatan, dan pengamanan arsip-arsip yang mempunyai nilai kesejarahan;
- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif dan statis dalam rangka mendayagunakan arsip yang mempunyai nilai guna tinggi;
- k. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah (BUMD) Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan upaya-upaya kegiatan guna mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan kearsipan dalam rangka menghadapi kemajuan teknologi dalam pengamanan arsip baik arsip-arsip dinamis maupun arsip-arsip statis;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama tehnik jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) baik di instansi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo maupun pihak luar untuk memperluas jaringan informasi kearsipan;
- n. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan penetapan angka kredit fungsional kearsipan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan/supervisi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kearsipan dalam rangka peningkatan kualitas kerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bagian dalam pelaksanaan fungsi di bidang pengelolaan kearsipan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **5. Seksi Dokumentasi**

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai Fungsi :
  - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan Dokumentasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dokumentasi;
  - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi masalah Dokumentasi;
  - d. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Dokumentasi;
  - e. penyusunan dan penyelenggaraan sistem informasi bidang Dokumentasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
  - b. menyusun program kegiatan Seksi Dokumentasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
  - c. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan dokumentasi sebagai acuan informasi dan pengembangan dokumentasi;
  - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan dokumentasi yang mempunyai nilai informasi vital yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
  - e. melaksanakan kebijakan pelestarian dokumentasi yang mempunyai nilai informasi vital yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi di lingkungan Kantor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penyelamatan serta pelestarian dokumentasi yang telah diperoleh dari berbagai sumber baik secara langsung melalui penarikan (akuisisi) maupun yang diterima dari penyerahan perorangan, swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang merupakan proses endapan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan dalam rangka mendukung kegiatan pemerintahan;
- i. melaksanakan penelurusan informasi penting yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan untuk dilakukan pendokumenan dalam rangka penyelamatan informasi penting untuk memperluas khasanah dokumentasi yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna dokumentasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknik jaringan informasi dokumentasi baik di instansi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo maupun pihak luar untuk memperluas jaringan informasi dokumentasi;

- k. melaksanakan diklat teknis pengelolaan dokumentasi dalam rangka mempersiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengelolaan dokumentasi dalam skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervisi/pengawasan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dalam rangka peningkatan kualitas kerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bagian dalam pelaksanaan fungsi di bidang pengelolaan dokumentasi kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

#### **D. Sumber Daya Manusia ( SDM )**

1. Sumber Daya Manusia berdasarkan pendidikan.

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo sampai pada Mei 2010 mempunyai komposisi pegawai dengan rincian sebagai berikut:

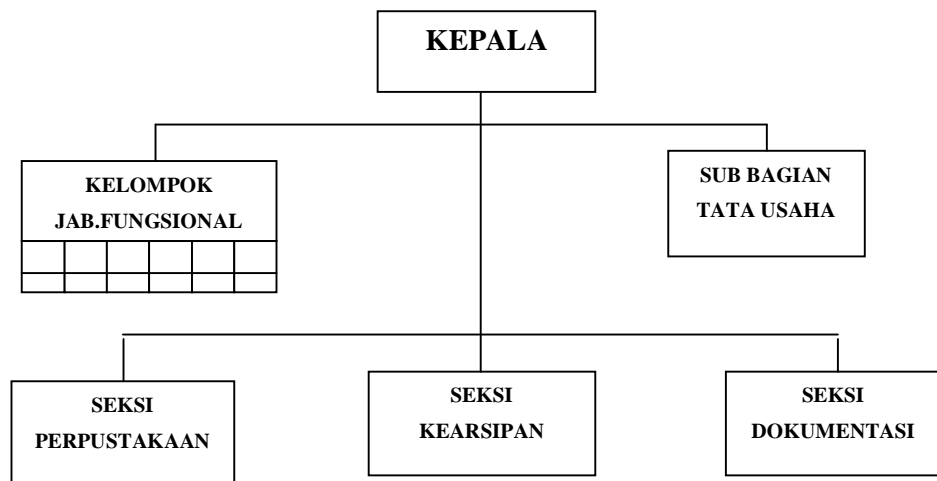
- a. Magister / Strata 2 : 3 orang
- b. Sarjana Umum : 9 orang
- c. Sarjana Muda/ D3 : 4 orang

- d. SMU : 6 orang
- e. SD : 1 orang

## E. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

### STRUKTUR KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SUKOHARJO



**Gambar 1: Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo**

## F. Anggaran Kegiatan

Anggaran Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo tahun 2009 mengalami penurunan cukup drastis yaitu sampai 72 % ( Rp 1.143.103.200) jika dibanding tahun 2008. Tapi dari anggaran tahun



2008 banyak terserap untuk pembangunan gedung dan bidang ketatausahaan. Anggaran untuk kegiatan di tahun 2008 hanya sekitar 16,37 % yaitu sebesar Rp 224.366.500 ( Dua ratus dua puluh empat juta tiga ratus enam puluh enam ribu lima ratus rupiah).

## **G. Layanan Perpustakaan**

### **1. Jenis Layanan**

- a. Layanan Sirkulasi
  - 1). Melayani peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi
  - 2). Melayani pembuatan Kartu Anggota
- b. Layanan Referensi
  - 1). Melayani koleksi khusus untuk rujukan
  - 2). Melayani peminjaman koleksi untuk di fotocopy
  - 3). Melayani jasa penelusuran informasi
- c. Layanan Perpustakaan Keliling
  - 1). Melayani kunjungan perpustakaan keliling ke Sekolah dan Kelurahan
  - 2). Melayani kunjungan perpustakaan keliling pada event-event khusus
- d. Layanan *Audio Visual*
  - 1). Melayani Pemutaran film-film sejarah
  - 2). Melayani Pemutaran CD edutainment untuk anak
- e. Layanan *Story Telling*

- 1). Melayani *story telling*
  - 2). Melayani peminjaman alat-alat peraga *story telling*
- f. Layanan Khusus Anak
- 1). Melayani penggunaan alat peraga untuk anak di tempat
  - 2). Melayani Penggunaan alat-alat permainan anak
- g. Layanan Pendidikan Pemakai
- 1). Melayani bimbingan penggunaan katalog
  - 2). Melayani bimbingan penelusuran informasi
  - 3). Melayani kebutuhan data untuk penulisan makalah, skripsi, tesis
- h. Layanan Pembinaan dan Bimbingan Perpustakaan
- 1). Melayani pembinaan dan bimbingan pembuatan perpustakaan untuk perorangan
  - 2). Melayani pembinaan dan bimbingan pengelolaan perpustakaan untuk instansi ( Sekolah, kelurahan/ desa, masjid, dan lain-lain)
- i. Layanan *Hotspot*
- Penyediaan sarana penelusuran informasi gratis untuk masyarakat di wilayah Sukoharjo

## **2. Jam Layanan**

Untuk meningkatkan minat baca masyarakat, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo menambah jam layanan perpustakaan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Nomor 041.1/24/2008 tentang Penambahan Jam Layanan Umum Perpustakaan di Luar Jam Kerja Kedinasan.

## a. Jam Kerja

Hari Senin – Kamis : 07.30 – 14.00 WIB

Hari Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

## b. Jam Tambahan di luar Jam Kedinasan

Hari Senin – Kamis : 14.00 – 17.00 WIB

Hari Sabtu : 12.30 – 15.30 WIB

Pelayanan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo di buka setiap hari kerja dengan jam layanan pada tabel berikut :

**Tabel 1: Jadwal Layanan Sirkulasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

NO	HARI	WAKTU
1	Senin – Kamis	07.30 – 17.00 WIB
2	Jumat	07.30 – 11.00 WIB
3	Sabtu	07.30 – 15.30 WIB

Jadwal layanan sirkulasi dilaksanakan setiap hari jam kerja ditambah tiga jam setiap harinya, Senin s/d Kamis jam 07.00 s.d 17.00 WIB, jumat jam 07.00 s/d 11.00 WIB dan hari Sabtu jam 07.00 s/d 15.30 WIB.

Layanan pemutaran film edukatif dilaksanakan hari Senin s/d Rabu, dengan dua kali pemutaran. Untuk Sesi I jam 08.00 s/d 09.30 dan Sesi II jam 09.30 s/d 11.00 WIB, layanan bercerita atau *story telling* setiap hari sabtu jam 09.00 WIB. Sedangkan layanan perpustakaan keliling

dilaksanakan setiap hari dengan dua lokasi yang berbeda sesuai dengan jadwal.

### **3. Layanan Keanggotaan**

#### **a. Syarat Keanggotaan**

- 1) Penduduk Kabupaten Sukoharjo
- 2) Mengisi formulir pendaftaran di ketahui oleh kepala Desa/lurah/  
Kepala Satker
- 3) Menyerahkan Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
- 4) Melampirkan fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Kartu  
pelajar/mahasiswa/pramuka)

#### **b. Ketentuan Umum bagi Anggota**

- 1) Anggota dapat meminjam 2 (dua) buah buku selama 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali
- 2) Kartu Anggota berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang
- 3) Pendaftaran anggota, peminjaman, perpanjangan, pengembalian dan keterlambatan tidak dipungut biaya (gratis)
- 4) Kerusakan dan kehilangan buku yang dipinjam menjadi tanggungjawab anggota dengan mengganti buku yang sama/subyeknya sejenis

#### **c. Tata Tertib Anggota**

- 1) Berpakaian sopan dan rapi
- 2) Mengisi buku daftar pengunjung

- 3) Barang-barang seperti tas, jaket, topi, dan atau sejenisnya dititipkan di loker, kecuali barang berharga
- 4) Turut menjaga kebersihan dan ketenangan
- 5) Tidak membawa senjata tajam
- 6) Tidak merokok, makan diruang perpustakaan
- 7) Tidak membawa koleksi perpustakaan tanpa seizin petugas perpustakaan
- 8) Dilarang merusak koleksi perpustakaan
- 9) Dilarang meminjamkan kartu anggota kepada orang lain
- 10) Peminjam buku harus mempertanggungjawabkan segala kerusakan buku yang dipinjam sesuai ketentuan yang berlaku

d. Fasilitas Bagi Anggota

- 1) Locker untuk penyimpanan tas/barang lainnya
- 2) Penelusuran koleksi dengan katalog kartu, OPAC
- 3) Ruang baca yang luas dan nyaman
- 4) Ruang *Audio Visual*
- 5) Ruang Baca Anak
- 6) Ruang Referensi
- 7) Ruang Permainan Anak
- 8) Ruang Kegiatan Umum (Pendopo)
- 9) Ruang Koleksi
- 10) Tempat parkir luas

## H. Koleksi Perpustakaan

Seluruh koleksi perpustakaan dapat berupa koleksi cetak dan non cetak dengan bermacam-macam cerita baik fiksi maupun non fiksi, terbitan berkala, bahan-bahan mikrofilm maupun alat pandang-dengar (audiovisual). Keanekaragaman koleksi bahan pustaka sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang cepat menuntut perpustakaan agar terus berkembang dengan menambah koleksi bahan pustaka. Bila koleksi perpustakaan tidak berkembang seiring berkembangnya ilmu pengetahuan maka akan ditinggal oleh pembaca. Jumlah koleksi buku yang dimiliki perpustakaan umum Kabupaten Sukoharjo berjumlah 21.176 judul dan 23.220 eksemplar, Majalah, tabloid 9 judul, 259 eksemplar (khusus koleksi tahun 2009), CD dan Film berjumlah 260 keping. Adapun data lebih detail dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2: Data Koleksi Tahun 2009**

No	JENIS KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1	Buku Non Fiksi	17.759	18.892
2	Buku Fiksi	2.764	3.349
3	Referensi	326	526
4	Perundang-undangan	327	453
5	Skripsi, tugas akhir, Tesis	220	220
6	Surat Kabar, tabloid	7	960
7	Majalah, Buletin	9	259
8	CD/DVD	200	260
9	Alat permainan anak	112	336

## I. Lokasi, Jumlah Penduduk, dan Wilayah Layanan

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo terletak di Kabupaten Sukoharjo, Kecamatan Sukoharjo yang letaknya di jalan besar (Jl. Slamet Riyadi No.17 Telp./fax 0271. 593021 Sukoharjo Kode Pos. 57513 Kabupaten Sukoharjo ).

### 1. Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk Kabupaten Sukoharjo sampai tahun 2007 berjumlah 831.613 orang, dengan komposisi laki-laki 411.340 orang dan perempuan 420.273 orang. Sedangkan jumlah penduduk potensial yang harus mendapat layanan (usia 5 – 59) berjumlah 687.744 orang. Jumlah penduduk menurut kelompok umur dan jenis kelamin di Kabupaten Sukoharjo secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3: Banyaknya Penduduk Menurut Kelompok Umur dan Jenis Kelamin di Kabupaten Sukoharjo tahun 2007**

<b>Kelompok Umur</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
0-4	23.834	25.821	49.655
5-9	32.680	34.014	66.694
10-14	35.900	33.139	69.039
15-19	39.868	38.304	78.172
20-24	44.420	46.234	90.654
25-29	36.846	39.916	76.762
30-34	34.086	35.478	69.564
35-39	30.928	33.039	63.967
40-44	28.495	30.870	59.365
45-49	22.422	23.809	46.230

50-54	18.378	19.671	38.049
55-59	15.209	14.039	29.248
60-64	12.412	11.925	24.337
65-69	12.698	12.200	24.898
70-74	11.212	11.212	22.423
75+	11.952	10.604	22.556
<b>Jumlah</b>	<b>411.340</b>	<b>420.273</b>	<b>831.613</b>

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sukoharjo

## 2. Jarak dan Luas Daerah

Jarak dan luas daerah di Kabupaten Sukoharjo dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Jarak ini untuk memperhitungkan pelaksanaan layanan perpustakaan keliling. Jarak dan luas daerah di wilayah kabupaten Sukoharjo dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 4: Jarak Ibu Kota Kecamatan ke Ibu Kota Kabupaten, Luas Daerah dan Tinggi Tempat Menurut Kecamatan di Kabupaten Sukoharjo tahun 2007**

Kecamatan	Jarak Dari Kecamatan ke Kabupaten (Km)	Luas (Km <sup>2</sup> )	Tinggi Tempat (M) dpl
010. Weru	20	41,98	107
020. Bulu	18	43,86	114
030. Tawang Sari	12	39,88	102
040. Sukoharjo	2	44,58	95
050. Nguter	7	54,88	104
060. Bendosari	3	52,99	116
070. Polokarto	14	62,18	125
080. Mojolaban	17	35,54	104
090. Grogol	8	30,00	89
100. Baki	14	21,97	105



110. Gatak	24	19,47	118
120. Kartasura	25	19,23	121
<b>Jumlah</b>		<b>466,66</b>	

### 3. Banyak Desa / Kelurahan

Banyaknya Desa / Kelurahan di Kabupaten Sukoharjo dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 5: Pembagian Daerah Administrasi, Jumlah Desa/ Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Sukoharjo tahun 2007**

Kecamatan	Desa	Kelurahan	Jumlah
1. Weru	13	-	13
2. Bulu	12	-	12
3. Tawang Sari	12	-	12
4. Sukoharjo	-	14	14
5. Nguter	16	-	16
6. Bendosari	13	1	14
7. Polokarto	17	-	17
8. Mojolaban	15	-	15
9. Grogol	14	-	14
10. Baki	14	-	14
11. Gatak	14	-	14
12. Kartasura	10	2	12
<b>Jumlah</b>	<b>150</b>	<b>17</b>	<b>167</b>

Sumber : Badan Pusat Statistik Kabupaten Sukoharjo

## **BAB V**

### **ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Dalam bab ini akan diuraikan hasil penelitian mengenai “ Pengaruh Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo Terhadap Minat Berkunjung Pelajar SMP” dengan memaparkan analisis data yang telah diperoleh dari hasil penyebaran kuesioner sebanyak 150 yang dibagikan kepada siswa kelas VII dan kelas VIII SMP N 2 Sukoharjo, SMP N 3 Sukoharjo dan SMP N 6 Sukoharjo.

Dalam penelitian ini, pemilihan sampel dilakukan dengan mempergunakan *non-probability sampling method*, tehnik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan yang sama bagi setiap unsur anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel penelitian. Pemilihan sampel dilakukan dengan cara *quota sampling* yaitu memilih sampel dengan cara menentukan quota, yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampai jumlah yang diinginkan. Yang dimaksud dengan ciri-ciri tertentu pada penelitian ini adalah siswa yang pernah berkunjung dan yang belum pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dalam jumlah yang sama. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah 150 orang yang di ambil dari siswa kelas VII dan VIII SMP N 2 Sukoharjo, SMP N 3 Sukoharjo dan SMP N 6 Sukoharjo, sehingga dipilih 75 siswa yang pernah berkunjung dan 75 siswa yang belum pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner tertutup dimana telah disediakan pilihan jawaban A, B, dan C, responden hanya memilih salah satu jawaban yang sesuai pendapatnya. Kuesioner yang sudah diisi kemudian di hitung dengan rumus yang telah ditentukan yaitu rumus prosentase. Adapun rumus yang dipakai adalah :

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

Keterangan:

P = Prosentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Responden

Hasil penelitian yang didapat dari kuesioner tersebut kemudian diolah dan disajikan dengan tabel tunggal dan tabel silang yang diperkuat dengan hasil wawancara seperti dibawah ini :

#### 1. Analisis Data Responden

Dari data di bawah dapat dilihat identitas responden yang meliputi kelas dan asal sekolah yang digambarkan:

**Tabel 6: Analisis Data Responden Berdasarkan Kelas**

No	Kelas	f	%
1	VII	75	50 %
2	VIII	75	50 %
	Jumlah	150	100 %

**Tabel 7: Analisis Data Responden Berdasarkan Sekolah**

No	Asal Sekolah	f	%
1	SMP N 2 Sukoharjo	50	33,3 %
2	SMP N 3 Sukoharjo	50	33,3 %
3	SMP N 6 Sukoharjo	50	33,3 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 7 tersebut menjelaskan tentang asal sekolah responden yang telah dikategorikan berdasarkan jarak sekolah responden menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, yaitu kategori sangat dekat dengan jarak <1 km yaitu SMP N 2 Sukoharjo sebanyak 50 orang, kategori dekat dengan jarak 1 km yaitu SMP N 3 Sukoharjo sebanyak 50 orang dan kategori jauh dengan jarak 5 km yaitu SMP N 6 Sukoharjo sebanyak 50 orang.

## 2. Lokasi Perpustakaan

**Tabel 8: Pengetahuan Responden Tentang Lokasi Perpustakaan**

No	Mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Mengetahui	92	61,3 %
2	Kurang mengetahui	24	16 %
3	Tidak mengetahui	34	22,7 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 8 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 92 orang (61,3 %) mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 24 orang (16 %) kurang mengetahui dan 34 orang (22,7 %) tidak mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena responden sering berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan, ada juga yang tahu dari informasi yang diberikan teman dan sebagian mengetahuinya karena setiap berangkat ataupun pulang dari sekolah melewati Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Adapun alasan responden yang menyatakan tidak mengetahui lokasi perpustakaan karena mereka belum pernah mendapatkan informasi tentang keberadaan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo baik dari pihak perpustakaan maupun dari pihak sekolah, disebabkan juga karena keberadaan sekolah maupun tempat tinggal responden jauh dari Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo . Selain itu juga karena tidak ada rasa keingintahuan responden terhadap lokasi perpustakaan, hal tersebut disebabkan oleh berkembangnya teknologi informasi yang memberikan kemudahan kepada setiap orang untuk mengakses berbagai informasi, sehingga responden berfikir bahwa mencari informasi tidak harus di perpustakaan, tetapi di manapun dan kapanpun orang dapat mengakses informasi yang ada di dunia luar.

**Tabel 9: Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Strategis	73	48,7 %
2	Kurang strategis	41	27,3 %
3	Tidak strategis	36	24 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 9 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 73 orang (48,7 %) menyatakan strategis, 41 orang (27,3 %) kurang strategis dan 36 orang (24 %) tidak strategis lokasi gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan strategis lokasi gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena letaknya yang dekat dengan sekolah, jalan raya dan berada di pusat kota sehingga mudah dijangkau. Responden yang menyatakan kurang strategis karena mereka mengalami kesulitan untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo baik dari segi transportasi, jarak dan waktu yang mereka butuhkan. Adapula responden yang menyatakan lokasi Gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo tidak strategis karena responden tidak mengetahui keberadaan lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, sehingga responden menilai lokasi tersebut tidak strategis.

**Tabel 10: Kemudahan (*akses*) Menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Kemudahan ( <i>akses</i> ) menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Mudah	55	36,7 %
2	Agak mudah	30	20 %
3	Tidak mudah	65	43,3 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 10 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 55 orang (36,7 %) menyatakan mudah akses menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 30 orang (20 %) agak mudah dan 65 orang (43,3 %) tidak mudah akses menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan mudah akses menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena siswa dapat dengan mudah dan cepat untuk sampai ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Sebagian responden menyatakan agak mudah karena jika dijangkau dengan transportasi umum harus menunggu lama dan jika dijangkau dengan sepeda terlalu jauh sehingga membutuhkan banyak waktu dan tenaga. Responden terbanyak menyatakan tidak mudah akses menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena tidak adanya alat transportasi umum yang langsung menuju ke perpustakaan dan sebagian siswa tidak mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

**Tabel 11: Jarak Sekolah dengan Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Jarak sekolah dengan lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Sangat dekat	30	20 %
2	Dekat	43	28,7 %
3	Jauh	77	51,3 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 11 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 30 orang (20 %) menyatakan sangat dekat lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan sekolah mereka, 43 orang (28,7 %) menyatakan dekat dan 77 orang (51,3 %) menyatakan jauh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dari sekolahnya.

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan jauh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dari sekolah mereka karena memang bukan hanya jarak sekolahnya saja yang jauh dari Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo tetapi juga karena faktor ketidaktahuan.

**Tabel 12: Waktu Yang Dibutuhkan Untuk ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Waktu yang dibutuhkan dari sekolah menuju ke lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	< 1 jam	139	92,7 %
2	1 jam	11	7,3 %
3	3 jam	0	0 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 12 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 139 orang (92,7 %) menyatakan kurang dari 1 jam waktu yang dibutuhkan untuk menuju ke lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan sekolah mereka, 11 orang (7,3 %) menyatakan 1 jam dan 0 orang



(0 %) menyatakan 3 jam untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dari sekolahnya.

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan kurang dari 1 jam karena jaraknya yang dekat dengan sekolah responden sehingga bisa ditempuh dengan berjalan kaki dalam waktu 15 menit saja, apa lagi jika ditempuh menggunakan sepeda, maka responden bisa dengan cepat sampai ke perpustakaan. Responden yang menyatakan 1 jam untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena kurangnya alat transportasi umum sehingga harus menunggu lama dan juga masih harus berjalan kaki lagi untuk sampai ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, ada juga yang memberikan alasan karena tidak adanya alat transportasi umum, sehingga responden yang sekolahnya jauh dari perpustakaan juga harus bersepeda terlebih dahulu untuk sampai ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, selain itu juga disebabkan faktor ketidaktahuan, hal tersebut membuat mereka beranggapan bahwa keberadaan perpustakaan itu jauh sehingga mereka menilai membutuhkan waktu yang lama untuk sampai ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

**Tabel 13: Fasilitas Angkutan Umum Untuk ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Fasilitas angkutan umum untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Baik	38	25,3 %

2	Kurang baik	58	38,7 %
3	Tidak baik	54	36 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 13 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 38 orang (25,3 %) menyatakan baik fasilitas angkutan umum untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dari sekolah mereka, 58 orang (38,7 %) menyatakan kurang baik dan 54 orang (36 %) menyatakan tidak baik fasilitas angkutan umum untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dari sekolahnya. .

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan kurang baik fasilitas angkutan umum untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena kurangnya transportasi umum dari SMP N 2 dan SMP N 6 untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dan tidak adanya alat transportasi umum dari SMP N 3 Sukoharjo yang langsung menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

**Tabel 14: Lokasi Merupakan Faktor Penting Yang Dapat Menentukan Keberhasilan Perpustakaan**

No	Lokasi merupakan faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan suatu perpustakaan	f	%
1	Penting	138	92 %
2	Kurang penting	12	8 %
3	Tidak penting	0	0 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 14 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 138 orang (92 %) menyatakan penting , 12 orang (8 %) menyatakan kurang penting dan 0 orang (0 %) menyatakan tidak penting.

Wawancara dengan responden (Jumat, 18 Juni 2010), menyatakan lokasi merupakan faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan suatu perpustakaan karena lokasi strategis, nyaman dan mudah dijangkau lebih menarik minat responden dari pada lokasi yang jauh dari jalan raya, sulit dijangkau, dan membutuhkan waktu yang lama. Adapun responden yang menyatakan lokasi merupakan faktor yang kurang penting untuk menentukan keberhasilan suatu perpustakaan karena kelengkapan koleksi, fasilitas dan layanan perpustakaan merupakan faktor yang lebih penting jika dibandingkan dengan faktor lokasi. Kelengkapan koleksi, fasilitas dan layanan dapat menarik minat responden untuk berkunjung ke perpustakaan karena adanya kebutuhan untuk memenuhi informasi, sehingga responden akan menghiraukan lokasi yang tidak strategis, jauh atau sulit dijangkau, yang terpenting bagi mereka adalah terpenuhinya kebutuhan informasi.

### 3. Keadaan Umum Perpustakaan

**Tabel 15: Promosi Merupakan Salah Satu Kegiatan Penting Yang Diselenggarakan oleh Perpustakaan**

No	Promosi merupakan salah satu kegiatan penting yang diselenggarakan oleh perpustakaan	f	%
1	Penting	137	91,3 %
2	Kurang penting	10	6,7 %

3	Tidak penting	3	2 %
	Jumlah	150	100 %

Kegiatan promosi sebenarnya penting dilakukan oleh perpustakaan , namun ada juga perpustakaan yang masih mengabaikan kegiatan tersebut, dari tabel 15 sebagian besar responden menunjukkan bahwa promosi merupakan salah satu hal yang penting yang harus diselenggarakan oleh perpustakaan. Promosi dapat dilakukan dalam berbagai media, baik media cetak maupun media audio visual. Diharapkan dari promosi ini siswa akan memahami arti pentingnya perpustakaan dan menghilangkan anggapan bahwa perpustakaan adalah hanya gudang buku dan tempat yang berdebu serta sumpek. Dengan kegiatan promosi ini pustakawan diharapkan mampu menciptakan motivasi kepada siswa betapa nikmatnya belajar atau memanfaatkan perpustakaan dan betapa damainya rekreasi di perpustakaan.

Adapun responden yang menyatakan tidak penting karena menurut mereka, meskipun promosi dilakukan secara baik dan semenarik mungkin, tetapi jika tidak ada minat dari responden, maka sia-sia saja promosi yang diberikan. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa responden belum memahami arti pentingnya suatu promosi untuk keberhasilan pencapaian tujuan perpustakaan.

**Tabel 16: Promosi Yang Dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Promosi yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
----	---	---	---

1	Baik	49	32,7 %
2	Kurang baik	57	38 %
3	Tidak baik	44	29,3 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 16 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 49 orang (32,7 %) menyatakan baik promosi yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 57 orang (38 %) menyatakan kurang baik dan 44 orang (29,3 %) menyatakan tidak baik promosi yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Wawancara dengan responden (Sabtu, 19 Juni 2010), menyatakan kurang baik promosi yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena mereka jarang, bahkan belum pernah mendapatkan promosi tentang Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo baik dari pihak perpustakaan maupun dari guru-guru mereka, hal ini yang menyebabkan responden tidak mengetahui keberadaan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

**Tabel 17: Kelengkapan Koleksi Yang Dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Kelengkapan koleksi yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Lengkap	71	47,3 %
2	Kurang lengkap	4	2,7 %
3	Tidak lengkap	75	50 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 17 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 71 orang (47,3 %) menyatakan lengkap koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 4 orang (2,7 %) menyatakan kurang lengkap dan 75 orang (50 %) menyatakan tidak lengkap koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Sebagai pusat kegiatan belajar, perpustakaan harus menyediakan koleksi yang lengkap dalam arti memadai besarnya dan beragam subjeknya agar dapat menunjang tujuan dan program lembaga induknya. Selain itu, koleksi perpustakaan juga harus mengikuti perkembangan zaman agar koleksinya selalu *up to date* dan dapat menarik minat pengunjung.

Wawancara dengan responden (Sabtu, 19 Juni 2010), menyatakan lengkap koleksi yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena setiap mereka berkunjung ke perpustakaan selalu terpenuhi informasi yang mereka butuhkan dan selalu ada koleksi terbaru yang dipamerkan. Responden juga ada yang menjawab kurang lengkap koleksinya karena mereka tidak selalu menemukan koleksi yang diinginkan, baik itu sedang dipinjam atau memang perpustakaan tidak mempunyai koleksi tersebut. Responden terbanyak menyatakan tidak lengkap koleksi yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena mereka tidak pernah berkunjung dan tidak pernah mendapatkan informasi tentang koleksi yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, sehingga tidak mengetahui lengkap atau tidaknya koleksi yang

dimiliki perpustakaan dan pada akhirnya responden memberikan penilaian yang buruk, padahal jika mereka pernah mengunjunginya nampaknya bukan penilaian tersebut yang diberikan.

**Tabel 18: Kelengkapan Fasilitas Yang Dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Kelengkapan fasilitas yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Lengkap	74	49,3 %
2	Kurang lengkap	1	0,7 %
3	Tidak lengkap	75	50 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 18 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 74 orang (49,3 %) menyatakan lengkap fasilitas yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 1 orang (0,7 %) menyatakan kurang lengkap dan 75 orang (50 %) menyatakan tidak lengkap fasilitas yang dimiliki oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Fasilitas perpustakaan adalah perabotan dan peralatan yang harus ada di perpustakaan. Perabotan adalah perlengkapan fisik yang diperlukan di dalam ruang perpustakaan sebagai penunjang fungsi perpustakaan seperti berbagai meja-kursi kerja dan layanan, berbagai rak, berbagai jenis lemari dan laci, kereta buku, dan lain-lain. Peralatan adalah perangkat atau benda yang digunakan sebagai daya dukung pekerjaan administrasi dan

pelayanan seperti mesin tik, komputer, printer, *scanner*, mesin fotokopi, alat baca mikro dan lain-lain.

Wawancara dengan beberapa responden ( Sabtu, 19 Juni 2010), menyatakan lengkap fasilitas yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena mulai dari perabotan sampai pada peralatan seperti yang disebutkan di atas hampir semua telah dimiliki oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dan lebih dilengkapi lagi dengan adanya pendingin ruangan (*Air Conditioner*) dan *Hot Spot Area*. Responden yang menyatakan kurang lengkap karena responden menginginkan adanya komputer yang disediakan untuk mengakses informasi secara gratis, bukan hanya *Hot Spot*, karena yang bisa memanfaatkan *Hot Spot* hanya mereka yang mempunyai laptop saja, sedangkan harga laptop mahal dan tidak semua orang mampu membelinya. Responden yang menyatakan tidak lengkap fasilitas yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena mereka belum pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo sehingga tidak mengetahui kelengkapan fasilitasnya.

**Tabel 19: Pelayanan Yang Diberikan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Baik	70	46,7 %
2	Kurang baik	5	3,3 %
3	Tidak baik	75	50 %
	Jumlah	150	100 %



Tabel 19 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 70 orang (46,7 %) menyatakan baik pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 5 orang (3,3 %) menyatakan kurang baik dan 75 orang (50 %) menyatakan tidak baik pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Berkembang atau tidaknya perpustakaan tergantung dari jenis layanan yang diminta pengguna. Tanpa pengguna, informasi yang disajikan suatu perpustakaan menjadi informasi yang basi dan tidak berguna. Pelayanan perpustakaan sudah selayaknya berorientasi pada pemakai, sehingga kepuasan pemakai selalu diutamakan dalam rangka meningkatkan hubungan antara pelanggan dan pengelola.

Wawancara yang diwakili beberapa responden (Sabtu, 19 Juni 2010) menyatakan baik karena pelayanan yang diberikan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo sudah berorientasi pada pengguna, jika pengguna mengalami kesulitan dalam menemukan informasi, pustakawan tidak segan-segan memberikan bantuan dan keramahan pustakawan membuat hubungan pustakawan dengan responden lebih dekat. Responden yang menyatakan kurang baik pelayanannya karena mereka menginginkan pelayanan serba praktis dan efisien seperti layanan sirkulasi yang serba cepat dengan sistem *barcode*. Responden yang menyatakan tidak baik pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena mereka belum pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, sehingga mereka tidak mengetahui bagaimana

pelayanan yang diberikan dan pelayanan apa saja yang ada di Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

#### 4. Intensitas Kunjungan

**Tabel 20: Kunjungan ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

No	Pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Pernah	75	50 %
2	Kadang-kadang	0	0 %
3	Tidak pernah	75	50 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 20 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 75 orang (50 %) menyatakan pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 0 orang (0 %) menyatakan kadang-kadang dan 75 orang (50 %) menyatakan tidak pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Wawancara dengan responden (Sabtu, 19 Juni 2010), menyatakan pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena adanya keinginan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang bersifat rekreasi dan memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan, seperti layanan sirkulasi, pemutaran film dan *hot spot area*. Adapun responden yang menyatakan tidak pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena lokasinya yang jauh dari sekolah maupun rumah responden sehingga menimbulkan rasa malas dan pada akhirnya

responden lebih memilih berkunjung ke perpustakaan sekolahnya dengan alasan kedekatan lokasi, sebagian responden juga ada yang tidak mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, selain itu sebagian responden menganggap perpustakaan kurang menarik dan mereka lebih suka dengan kegiatan bersantai dirumah seperti melihat televisi dan mendengarkan radio.

**Tabel 21: Intensitas Kunjungan ke Perpustakaan**

No	Sering berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	f	%
1	Sering	46	30,7 %
2	Kadang-kadang	29	19,3 %
3	Tidak pernah	75	50 %
	Jumlah	150	100 %

Tabel 21 menunjukkan bahwa dari 150 responden yang diteliti, 46 orang (30,7 %) menyatakan sering berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, 29 orang (19,3 %) menyatakan kadang-kadang dan 75 orang (50 %) menyatakan tidak pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Wawancara dengan responden ( Sabtu, 19 Juni 2010), menyatakan sering berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo karena mereka selalu ingin mengetahui perkembangan informasi, selain itu sebagian dari mereka membutuhkan informasi yang bersifat menghibur, seperti membaca novel, komik dan karya sastra lainnya yang tidak terdapat di perpustakaan sekolahnya. Responden yang menyatakan

kadang-kadang berkunjung karena mereka lebih suka mencari informasi dari internet, handphone atau alat elektronik lainnya daripada harus pergi ke perpustakaan yang menyita waktu dan tenaga.

Pada bagian ini akan diuraikan data dengan menggunakan tabel silang. Tujuan dari tabel silang ini untuk mengetahui kaitan antara variabel-variabel pengaruh lokasi perpustakaan terhadap minat berkunjung pelajar SMP di Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

**Tabel 22: Kaitan Minat Berkunjung Siswa Terhadap Lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo**

Pernyataan	Pilihan Jawaban ( <i>Option</i> )		
	Pernah	Kadang-kadang	Tidak Pernah
• Pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	75	0	75
• Mengetahui lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	Mengetahui	Kurang Mengetahui	Tidak Mengetahui
	92	24	34
• Lokasi gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	Strategis	Kurang Strategis	Tidak Strategis
	73	41	36
• Kemudahan ( <i>akses</i> ) menuju Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	Mudah	Agak Mudah	Tidak Mudah
	55	30	65
• Jarak Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan sekolah responden	Sangat Dekat	Dekat	Jauh
	30	43	77
• Waktu yang dibutuhkan ke Perpustakaan Umum dari sekolah responden	<1 jam	1 jam	3 jam
	139	11	0
• Fasilitas angkutan umum	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik
	38	58	54
• Lokasi penting untuk keberhasilan perpustakaan	Penting	Kurang Penting	Tidak Penting
	138	12	0

Tabel di atas menjelaskan tentang minat berkunjung pelajar SMP ke perpustakaan dengan lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Berdasarkan pengolahan data dapat dikemukakan bahwa 138 siswa menyatakan lokasi merupakan faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan perpustakaan dan dari tabel di atas 75 siswa menyatakan tidak pernah berkunjung ke perpustakaan dengan alasan responden kurang mengetahui dan tidak mengetahui lokasi perpustakaan, kemudahan (*akses*) menuju ke perpustakaan tidak mudah karena kurangnya fasilitas angkutan umum, serta jaraknya yang jauh sehingga membutuhkan waktu yang lama. Hal ini menunjukkan bahwa ada pengaruh lokasi perpustakaan dengan minat berkunjung pelajar SMP di Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

**Tabel 23: Kaitan Intensitas Berkunjung Siswa Terhadap Keadaan Umum Perpustakaan**

Pernyataan	Pilihan Jawaban ( <i>Option</i> )		
	Sering	Kadang-kadang	Tidak Pernah
• Sering berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	46	29	75
• Promosi penting dilakukan oleh perpustakaan	<b>Penting</b>	<b>Kurang Penting</b>	<b>Tidak Penting</b>
	137	10	3
• Promosi yang dilakukan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	<b>Baik</b>	<b>Kurang Baik</b>	<b>Tidak Baik</b>
	49	57	44
• Koleksi yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	<b>Lengkap</b>	<b>Kurang Lengkap</b>	<b>Tidak Lengkap</b>
	71	4	75
• Fasilitas yang dimiliki Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	<b>Lengkap</b>	<b>Kurang Lengkap</b>	<b>Tidak Lengkap</b>
	74	1	75

• Pelayanan yang diberikan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo	<b>Baik</b>	<b>Kurang Baik</b>	<b>Tidak Baik</b>
	70	5	75

Dari data di atas dapat dijelaskan bahwa 137 siswa menyatakan promosi penting dilakukan oleh perpustakaan, dan 75 siswa menyatakan tidak pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, hal tersebut disebabkan karena kurangnya promosi sehingga siswa tidak mengetahui lokasi, koleksi, fasilitas dan layanan yang ada di perpustakaan. Dari promosi tersebut diharapkan dapat menarik minat siswa dan mampu mempengaruhi intensitas berkunjung siswa di Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

## **BAB VI**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa ada pengaruh lokasi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan minat berkunjung pelajar SMP, dengan dukungan data sebagai berikut:

1. Sebagian besar responden (92 %) memberikan jawaban bahwa lokasi merupakan faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan suatu perpustakaan, dengan indikator kemudahan jangkauan (*akses*), jarak, waktu, fasilitas angkutan umum dan kenyamanan perpustakaan. Data hasil analisis yang berkaitan dengan jawaban responden yang menyatakan lokasi merupakan faktor penting yang dapat menentukan keberhasilan suatu perpustakaan, dapat dilihat pada uraian di bawah ini :
  1. 43,3 % menyatakan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo tidak mudah dijangkau karena kurangnya alat transportasi umum.
  2. 51,3 % menyatakan jauh lokasi perpustakaan dari sekolah mereka, sehingga membutuhkan waktu yang lama pula untuk sampai ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.
  3. 50 % menyatakan tidak pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Tanggapan responden dari uraian di atas maka dapat disimpulkan dengan sulitnya akses menuju ke perpustakaan, kurangnya fasilitas transportasi umum, dan jaraknya yang jauh serta banyaknya waktu yang dibutuhkan untuk menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dapat mempengaruhi minat pelajar SMP untuk berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

2. Sebagian besar responden (91,3 %) menyatakan promosi merupakan salah satu hal penting yang harus diselenggarakan oleh perpustakaan. 61,3 % menyatakan mengetahui lokasi perpustakaan dari teman, 16% kurang mengetahui dan 22,7 tidak mengetahui lokasi perpustakaan. Sebagian besar responden menjawab koleksi dan layanan yang diberikan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo tidak baik karena mereka tidak pernah berkunjung ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo dengan alasan tidak mengetahui lokasinya, sehingga 38 % responden menilai kurang baik promosi yang dilakukan oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka ada beberapa saran yang ditujukan pada pihak- pihak terkait :

1. Promosi lebih ditingkatkan lagi agar siswa dapat mengetahui keberadaan lokasi perpustakaan dan memahami arti pentingnya perpustakaan,



sehingga dapat memotivasi siswa untuk berkunjung dan memanfaatkan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

2. Perpustakaan sebaiknya bekerjasama dengan dinas perhubungan untuk menambah fasilitas angkutan umum yang menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo agar lebih memudahkan akses siswa menuju ke Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.
3. Jarak yang jauh, waktu yang lama dan minimnya angkutan umum sangat mempengaruhi minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, maka dari itu pustakwaan harus lebih aktif lagi dengan cara menjemput bola, yaitu perpustakaan yang mendatangi siswa, terutama di sekolah yang lokasinya jauh dari Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan tanpa harus mengeluarkan banyak waktu, tenaga dan biaya.
4. Banyaknya pesaing perpustakaan dalam mengambil informasi seperti adanya televisi, internet dan alat elektronik lainnya merupakan permasalahan yang menjadi tantangan. Maka dari itu perpustakaan harus lebih memperhatikan tampilan, meningkatkan koleksi, fasilitas dan layanan perpustakaan agar dapat menarik minat siswa untuk mengunjungi Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aiken, Lewis R., 1994. *Psychological Testing and Assessment*, MA: Allyn and Bacon.
- Dahlan, Ade, 2006. *Apa yang Membuat Perpustakaan FIB-UI Nyaman?*, [www.lib.ui.ac.id](http://www.lib.ui.ac.id) [6 November 2009]
- Darmono, 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo
- Hasan, Iqbal, 2006. *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*, Jakarta : Bumi Aksara
- , 2003. *Pokok-Pokok Materi Statistik 1 ( Statistik Deskriptif)*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Mahmud, Dimiyati, 1998. *Psikologi Pendidikan*, Yogyakarta : Rake Pers
- Narbuko, Cholid, 2004. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara
- Purnamawati, Linda, 2000. “*Tingkat Pemanfaatan Perpustakaan Umum oleh Pelajar SMU: Kajian Berdasarkan Kedekatan Lokasi*”, Jakarta: Skripsi Sarjana Universitas Indonesia. [www.fib.ui.ac.id](http://www.fib.ui.ac.id) [7 Desember 2009]
- Rusina-Pamuntjak, 1986. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta : Djambatan
- Soetminah, 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta : Kanisius
- Sriyadi, 1991. *Bisnis Manajemen Perusahaan Modern*, Semarang : IKIP Press
- Sulistyo-Basuki, 2006. *Metode Penelitian*, Jakarta: Wedatama Widya Sastra dan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia
- , 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

- Sumardji P., 2001. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*, Yogyakarta : Kanisius
- Sutarno, 1995. *Pemahaman Individu II*, Surakarta : UNS
- Sutarno NS., 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta : Yayasan Obor Indonesia
- Swastha, Basu, 2000. *Manajemen Pemasaran : Analisis Perilaku Konsumen*, Yogyakarta: BPFE
- Tim Penyusun, 2008. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*, Sukoharjo: Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.
- Tjiptono, Fandy, 2002. *Strategi Pemasaran*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Undang-Undang Perpustakaan (UU RI Nomor 43 tahun 2007)*, Jakarta: Asa Mandiri
- Wicaksono, Hendro, 2005. *Perpustakaan Umum Berbasis Komunitas*, [hendrowicaksono,multiply.com/..../2](http://hendrowicaksono.multiply.com/..../2) [10 November 2009]