



TANGGAPAN SISWA TERHADAP HASIL OLAHAN  
BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN  
SMU NEGERI 9 MAKASSAR



PERPUSTAKAAN SMP/MTs Negeri 9 Makassar

No. buku: 2 - 7 - 2001

Angka: pal. sospol

1 Eksp

No. inv. 0172 222

Isi: Klsr

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik  
guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan dan  
Informasi pada program Ekstension S1

OLEH

Hj. HAFIDAH  
NIM: E. 611 97 017

UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR

2000



**LEMBARAN PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : **TANGGAPAN SISWA TERHADAP HASIL OLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMU NEGERI 9 MAKASSAR**

Nama Mahasiswa : **Hj. HAFIDAH**

Nomor Pokok : **E. 61197017**

Menyetujui,

Pembimbing I

Drs. Muh. Nardjib, M.Ed, M.Lib

Pembimbing II

Drs. Mansyur Semma, SIP, M.Si

Mengetahui,

Ketua Program Ekstensi

Drs. Noer Jihad Saleh, M.A

NIP. 131 478 241

Ketua Program Studi Ilmu  
Perpustakaan dan Informasi

Drs. Lukman, M.S

NIP. 131 658 125

**HALAMAN PENERIMAAN  
TIEM EVALUASI**

Nama : Hj. Hafidah

No. Pokok : E. 61197017

Judul : Tanggapan Siswa terhadap Hasil Olahan Bahan Pustaka di  
Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

Telah diuji dan disahkan oleh Tiem Penguji Komprehensif program Ekstension  
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Hasanuddin pada tanggal 15 Januari 2001

Makassar, 15 Januari 2001

Tiem Penguji,

Ketua : Drs. Noer Jihad Saleh, M.A

Sekretaris : Dr. Lukman, MS.

Anggota : 1. Drs. H. Mustafa Laoccong, M.L.S.

2. Drs. Muh. Nadjib, M.Ed, M.Lib.

3. Drs. Mansyur Semma, SIP, M.Si



The image shows three handwritten signatures in black ink, each written over a horizontal dotted line. The signatures are cursive and appear to be the names of the members listed on the left: Noer Jihad Saleh, Dr. Lukman, and Mansyur Semma.

## KATA PENGANTAR

**Bismillahir Rahmanir Rahim  
Assalamu Alaikum Wr. Wb.**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, namun berkat bimbingan, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan bantuan terutama kepada:

1. Bapak Drs. Muh. Nadjib, M. Ed. M.Lib. dan Drs. Mansyur S., SIP, M.Si yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan petunjuk kepada kami selama penulisan ini.
2. Bapak Drs. Noer Jihad Saleh, MA., sebagai Ketua Program Perpustakaan dan Informasi Program Ekstension.
3. Bapak Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.
4. Ibu Dra. Hj. Marwah Paturungi selaku Kepala SMU Negeri 9 Makassar.
5. Suamiku A.Abdul Djalil Bori, SE, SP, dengan penuh pengertian dan selalu memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
6. Anak-anakku tercinta yang dengan penuh kesabaran dan selalu mendoa'kan agar penulis dapat berhasil dengan baik.

7. Ibunda tercinta yang selalu memberikan bantuan moril sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
8. Saudara-saudaraku yang tersayang yang selalu mengharapkan kesuksesan penulis dengan iringan do'a yang tulus.
9. Para sahabat setia penulis yang tidak dapat penulis lupakan, dengan hati yang tulus ikhlas memberikan motivasi kepada penulis sampai penulis menyelesaikan studi.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis memohon ridho kepada Allah Swt. agar semua pihak yang telah membantu penulis mendapatkan imbalan yang berlipat ganda dari Allah Swt. Demikian dan semoga skripsi ini sangat bermanfaat bagi kita semua.  
Wabillahi Taufik Walhidayah, Wassalam.

Makassar, 2 Nopember 2000

Penulis,

## ABSTRAKSI

Hj. HAFIDAH, E. 611 97017

### TANGGAPAN SISWA TERHADAP HASIL OLAHAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SMU NEGERI 9 MAKASSAR

Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui tanggapan siswa terhadap hasil olahan bahan pustaka pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.

Metode pengumpulan data dilakukan dengan menyebarkan angket yang berupa daftar pertanyaan, kemudian hasil angket tersebut di persentasokan ke dalam tabel.

Penyebaran kuesioner dilakukan selama beberapa hari pada bulan pada bulan Maret-Mei 2000. Sampel diambil sesuai keseluruhan populasi siswa, sedangkan penentuan sampel adalah secara acak dengan pertimbangan sampel yang dipilih sudah dapat mewakili populasi yang ada. Untuk itu kami memilih sampel sebanyak 90 siswa kelas II dari seluruh siswa kelas II yang ada.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil olahan bahan pustaka sebagai sumber informasi pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar sangat efektif. Hal ini ditunjukkan oleh jawaban dari responden yang menyatakan sangat efektif adalah persentasenya paling tinggi yaitu berada antara 90,7 dan 97,3 %

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN TIM EVALUASI.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
BIOGRAFI PENULIS .....	vi
ABSTRAKSI.....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah . .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Perpustakaan Sekolah.....	7
B. Pengertian Sistim Pengolahan Bahan Pustaka, tanggapan siswa dan hasil olahan bahan pustaka .....	9
C. Pengertian Unsur-unsur Pengolahan .....	14
1. Registrasi .....	14
2. Klasifikasi .....	15

	3. Katalogisasi.....	16
	4. Pelabelan.....	17
	D. Pengertian Efektivitas Sistem Pengolahan.....	18
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	A. Lokasi Penelitian.....	20
	1. Tempat dan Waktu .....	20
	2. Gambaran Pelayanan dan Aktifitas Siswa pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar .....	20
	3. Keadaan Koleksi Perpustakaan SMU Neg. 9 Makasar	22
	4. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka .....	23
	B. Populasi dan Sample .....	28
	C. Analisis Data.....	22
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
	A. Unsur Pengolahan Bahan Pustaka.....	31
	B. Tanggapan Siswa Terhadap Hasil Olahan Bahan Pustaka.....	32
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	36
	B. Saran-saran .....	37
	DAFTAR PUSTAKA .....	38
	LAMPIRAN	

	3. Katalogisasi.....	16
	4. Pelabelan.....	17
	D. Pengertian Efektivitas Sistem Pengolahan.....	18
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	A. Lokasi Penelitian.....	20
	1. Tempat dan Waktu .....	20
	2. Gambaran Pelayanan dan Aktifitas Siswa pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.....	20
	3. Keadaan Koleksi Perpustakaan SMU Neg. 9 Makasar	22
	4. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka .....	23
	B. Populasi dan Sample .....	28
	C. Analisis Data.....	22
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
	A. Unsur Pengolahan Bahan Pustaka.....	31
	B. Tanggapan Siswa Terhadap Hasil Olahan Bahan Pustaka.....	32
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	36
	B. Saran-saran .....	37
	DAFTAR PUSTAKA .....	38
	LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.	Daftar Nama Petugas Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.....	20
2.	Jumlah Siswa Tahun Ajaran 2000/2001 dan yang Aktif Berkunjung pad Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar .....	21
3.	Golongan, Jumlah Judul dan Jumlah Eksampilar pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar Tahun 2000 .....	21
4.	Tanggapan Siswa Terhadap Registrasi Bahan Pustaka Pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.....	34
5.	Tanggapan Responden terhadap Klasifikasi Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar .....	34
6.	Tanggapan Responden terhadap katalogisasi Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.....	35
7.	Tanggapan Responden terhadap Pelabelan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.....	35

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Salah satu sumber belajar yang amat penting adalah perpustakaan yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan.

Mengacu kepada hal tersebut di atas, maka kehadiran perpustakaan sekolah khususnya perpustakaan Sekolah Menengah Umum keberadaannya sangat diperlukan.

Agar Perpustakaan Sekolah Menengah Umum dapat memainkan peranannya secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perpustakaan tersebut harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan sekolah perlu diberi bekal pengetahuan dan keterampilan mengelola perpustakaan sekolah.

Perpustakaan Sekolah Menengah Umum merupakan sumber informasi dan sebagai lembaga pendidikan non formal yang memberikan kesempatan pada pengguna untuk memanfaatkan jasa informasi yang bersumber dari koleksi bahan pustaka yang ada.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya yang merupakan sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, maka dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, perpustakaan sebagai tempat yang akurat untuk menemukan informasi yang kita inginkan. Oleh karena itu bagi tenaga pengelola perpustakaan atau pustakawan dituntut untuk memahami berbagai kebutuhan pengguna jasa dan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya.

Seiring dengan perkembangan informasi yang sangat cepat, maka tenaga pengelola perpustakaan atau pustakawan dituntut untuk menghadapi perubahan tersebut. Salah satu cara untuk menghadapi perkembangan informasi tersebut diperlukan suatu sistem. Sistem yang dimaksudkan adalah sistem secara menyeluruh yang meliputi tugas-tugas rutin yang berupa pengolahan koleksi, pelayanan peminjaman, pengembalian, serta harus berwawasan inovatif sehingga mampu menerima berbagai perubahan. Secara fungsional perpustakaan akan memberikan informasi tentang bagaimana dan apa program tersebut melalui buletin, buku bacaan yang ada dan mudah dibaca oleh publik.

Dalam pengolahan koleksi bahan pustaka ada berbagai macam sistem. Namun tidak semua sistem tersebut efektif untuk diterapkan pada perpustakaan Sekolah Menengah Atas. Sehingga dengan demikian

diperlukan suatu "Efektifitas Sistem". Efektifitas sistem pada suatu perpustakaan dapat dilihat hasil olahan bahan pustaka yang ada. Oleh karena itu, pustakawanlah yang pertama-tama harus mampu memberikan jawaban. Hal tersebut hanya dapat terjawab apabila sistem yang digunakan tersebut efektif. Untuk mengetahui efektif atau tidaknya sistem pengolahan, sangat ditentukan oleh lemah dan kuatnya sumberdaya pustakawannya.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja berupa tempat menyimpan, memelihara dan mengumpulkan berbagai macam informasi, baik cetak maupun yang tidak tercetak, diproses dan diatur secara sistimatis untuk digunakan para siswa, guru, dan pegawai.

Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar yang berdiri sejak 11 tahun yang lalu ( 6 Maret 1989) dengan keterbatasan yang ada telah melayani siswa yang terdiri dari kelas satu, kelas dua, dan kelas tiga.

Selain siswa, dilayani pula guru dan pegawai bahkan masyarakat umumpun sekitarnya ada yang berminat berkunjung pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar ini.

Kedudukan perpustakaan tersebut, tetap merupakan unit dari SMU Negeri 9 Makasar, sehingga dalam struktur organisasi berada di bawah pembinaan Kepala Sekolah.

Untuk mengetahui efektif tidaknya sistem pengelolaan yang ada, berupa pelayanan teknis dan pelayanan pembaca dipandang perlu dievaluasi keberadaannya. Bahan evaluasinya menyangkut penerapan teori-teori dari unsur pengelolaan itu sendiri.

Olehnya itu, teori-teori tentang pengadaan bahan pustaka, inventarisasi/registrasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, dan teori-teori lain menyangkut pengelolaan bahan pustaka perlu diketahui dan diterapkan. Yang dalam hal ini termasuk di perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar. Selanjutnya, setelah dievaluasi perlu pula diberi kesempatan oleh berbagai pihak menanggapinya, termasuk dari siswa sendiri selaku pengguna yang dominan.

Menurut hemat penulis, yang ditanggapi siswa diprioritaskan saja pada unsur-unsur pengolahan yang utama misalnya registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mengemukakan beberapa permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimana tanggapan siswa terhadap hasil olahan bahan pustaka di perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar , apakah efektif atau tidak efektif ?
2. Unsur-unsur pengolahan apa yang mengukur efektif tidaknya pengolahan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar ?

#### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui Efektifitas pengolahan bahan pustaka melalui tanggapan dari siswa SMU Negeri 9 Makassar.
2. Untuk mengetahui unsur-unsur pengolahan apa yang mempengaruhi efektif tidaknya sistem pengolahan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar..

#### **D. Kegunaan Penelitian**

1. Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan pada pihak pengelola perpustakaan pada umumnya dan penulis pada khususnya dalam upaya mengembangkan ilmu pengetahuan terutama menyangkut efektifitas pengolahan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar.

2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai efektifitas sistem pengolahan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar.
3. Hasil penelitian ini diharapkan berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan umumnya dan disiplin ilmu perpustakaan pada khususnya.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

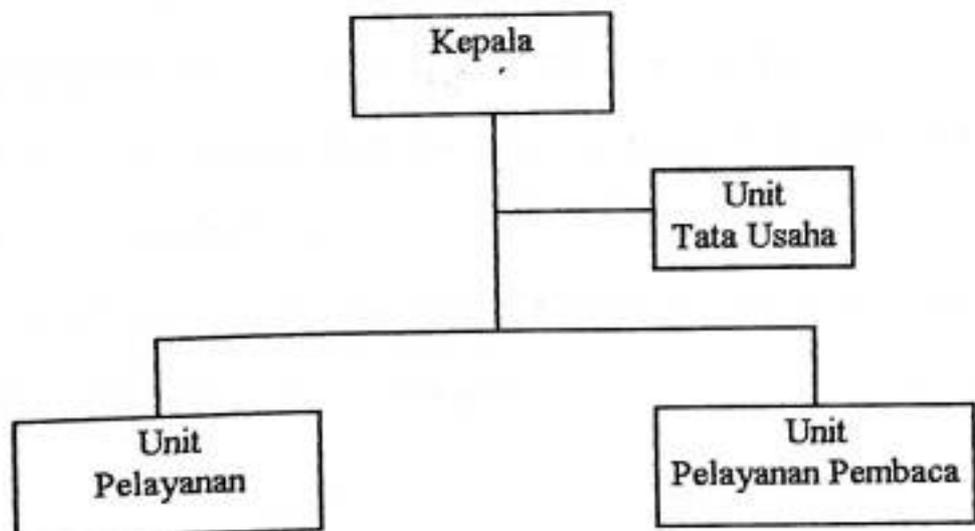
### A. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah adalah salah satu perangkat dari Pendidikan di sekolah, dan bagian integral dari sekolah itu sendiri. Selain itu, berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana, dan rekreasi sehat.

Supriyadi mengemukakan bahwa :

“ Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan “ (Bafadal 1996:4)

Lebih lanjut Ibrahim Bafadal menggambarkan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah, berikut ini :



Pembagian tugas dalam struktur ini adalah :

1. Kepala Perpustakaan Sekolah, bertugas mengkoordinir penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
2. Unit Pelayanan Tehnis, bertugas ; Pengadaan bahan pustaka, Inventarisasi bahan pustaka, Klasifikasi, Katalogisasi, Pembuatan label buku, kartu, kantong, slip tanggal, dan penyusunan buku di lemari.
3. Unit Pelayanan Pembaca, bertugas ; melayani peminjaman buku, pengembalian buku, bimbingan membaca, pembinaan minat baca, dan bantuan informasi khususnya warga sekolah.

Menurut Rasinah Gobel dalam diktatnya yang disajikan pada Latihan Perpustakaan Tingkat Nasional tanggal 16 Juli 1996 s/d 16 Januari 1997 di Ujung Pandang, yang dikemukakan pada pasal 35 UU No. 2/1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan menyediakan sumber belajar. Dan sumber belajar tersebut adalah perpustakaan sekolah yang tugas pokoknya adalah :

1. Menyediakan /menghimpun bahan pustaka/informasi sesuai dengan kurikulum sekolah (SMA).
2. Mengolah/mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaannya.

3. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik
4. Meningkatkan minat baca murid dan guru.
5. Memelihara bahan pustaka agar tidak cepat rusak.

Dari uraian dan gambar tersebut di atas, dapat ditarik manfaatnya bahwa Perpustakaan sekolah, yang dalam hal ini perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar keberadaannya menunjang proses belajar mengajar. Dengan struktur organisasi yang dimiliki unit pelayanan teknis dan unit pelayanan pembaca melayani pengguna, yang dalam hal ini siswa yang terdiri dari kelas satu, dua, dan tiga.

#### **B. Pengertian Sistem Pengolahan Bahan Pustaka, Tanggapan Siswa, dan Hasil Olahan**

Istilah sistem paling sering digunakan untuk menunjuk pengertian metode atau cara dan sesuatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang utuh. Pada hakekatnya pengertian sistem lebih dari itu, namun kurang dikenal. Sebagaimana suatu himpunan, sistem pun didefinisikan bermacam-macam pula.

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani "Sistema" yang mempunyai pengertian sebagai berikut :

- “1. Suatu keseluruhan yang tersusun dari sekian banyak bagian (“whole compounded of several parts” -- (Shrode dan Voich, 1974:115).
2. Hubungan yang berlangsung diantara satuan-satuan atau komponen-komponen secara teratur (“an ganized, functioning relationship among unit or komponents”-- Awad, 1979).

Jadi dengan kata lain istilah “Sistema” itu mengandung arti sehimpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan (a whole).

Untuk mempermudah pemahaman dan untuk lebih sistematisnya uraian, maka defenisi sistem akan disusun berdasarkan kelengkapan unsur definisi yang terkandung di dalamnya.

Definisi sistem yang paling sederhana yang dikemukakan oleh Johnson, Kats, dan Rozenweig sebagai berikut :

“Suatua sistem adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir,  
Suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh”  
(Amirin, 1992:10)

Sedangkan pengolahan bahan pustaka dapat diartikan, sebagai suatu tata kerja rutin dan teknis. Pengolahan tersebut dimulai dari perpustakaan menerima/memesan bahan pustaka sampai bahan pustaka tersebut dikirim ke bagian sirkulasi dalam artian bahwa bahan pustaka itu siap dipinjamkan atau user dapat memanfaatkannya.

Dewasa ini bahan pustaka tidak hanya dalam bentuk tercetak, seperti buku dan majalah, tetapi juga dalam bentuk tidak tercetak, seperti rekaman suara, mikrofilm dan mikro lainnya. Semuanya memerlukan cara pengolahan yang berbeda.

Tata kerja teknis meliputi proses katalogisasi dan klasifikasi. Dalam proses ini bahan pustaka dicatat dan diatur secara sistematis agar bahan pustaka tersebut mudah ditemukan kembali. Pada Kamus Besar Bahasa Indonesia tata kerja merupakan suatu atau pembuatan cara mengolah bahan pustaka.

Pengertian Tanggapan Siswa, dapat dipahami dengan menenggal kata demi kata. Kata tanggapan berasal dari kata dasar tanggap yang artinya cepat dapat mengetahui dan menyadari gejala yang timbul. Dan tanggap yang ditambah akhiran an menjadi tanggapan memberi arti suatu pertunjukan (tontonan) yang (biasa) ditanggap. Sedang siswa adalah murid (terutama pada tingkat sekolah dasar sampai menengah; pelajar ... SMA (Ali, dkk, 1997:1005:951).

Karena tanggapan adalah pertunjukan atau tontonan yang ditanggap, maka pertunjukan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah hasil olahan bahan pustaka, dan cara pengukurannya seperti dikatakan oleh

Thurstone dalam bukunya Mar'ata yang berjudul Sikap Manusia Perubahan serta Pengukurannya adalah:

“ Sikap adalah tingkatan afeksi yang positif atau negatif yang dihubungkan dengan obyek psikologik. Obyek psikologik sendiri mempunyai arti / simbol , kalimat slogan orang, institusi serta ide yang ditujukan agar orang dapat membedakan efek yang positif dan negatif.

**Dan pengukurannya menurut Edwards :**

Metode pengukuran dalam penelitian sikap individu maupun sekelompok orang terhadap masalah atau obyek tertentu adalah bentuk skala dan skala yang dibuat untuk mengukur sikap tergantung pada tujuan dan kegunaan penelitian (Mar'at, 1982:143)”.  
Tingkatan afeksi positif atau negatif adalah pemilihan perasaan

karena tanggapan (Lukman Ali:110), maka pengukurannya tanggapan pada judul penelitian ini disamakan dengan pengukuran sikap, dan pengukurannya dengan variabel yang berskala ordinal, yaitu :

Skala ordinal adalah skala variabel yang dimaksudkan untuk membedakan nilai dari satu kategori dan nilai dari masing-masing kategori tersebut mencerminkan peringkat atau tingkatan, tetapi bukan merupakan nilai absolut. (Sudarman Danon, 2000:102).

Kategori dan nilai yang diukur disini adalah kategori tidak efektif, kurang efektif, cukup efektif, dan sangat efektifnya hasil olahan registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar.

Pengertian hasil olahan yang terdiri dari dua kata yaitu hasil dan olahan. Hasil memberi arti perolehan atau buah, sedang olahan memberi arti hasil mengolah.

Pengertian Bahan Pustaka, dapat dipahami dengan mengungkapkan beberapa teori, antara Lain :

“Ditinjau bahan fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi dalam dua kelompok sebagai berikut :

- a. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang pengetahuan sosial, buku-buku tentang Agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
- b. Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam. Bahan-bahan pustaka yang bukan berupa buku ini, adalah :
  1. Bahan-bahan tertulis seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.
  2. Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide proyektor, film strip proyektor (Bafadal 1996:2).

“Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah kumpulan bahan pustaka yang disusun secara sistimatis dan teratur pada suatu gedung atau ruangan menurut suatu sistem tertentu untuk mempermudah mendapatkan kembali bilamana diperlukan (Kamah 1992/1993:3).

Menurut Sulistyo Basuki (1991) yang dikutip oleh Taslimah Yoesop dan disajikan dalam diktatnya yang disajikan pada Pelatihan Perpustakaan Sekolah Menengah Umum yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan tanggal 16 Juli 1996 sampai dengan 16 Januari 1997 mengatakan :

“ Bahan Pustaka mencakup :

1. Karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
2. Karya non cetak atau kerja rekaman seperti piringan, hitam, rekaman audio, kaset dan vedio.
3. Karya bentuk mikro seperti mikro film, mikrofis dan sejenisnya.

4. Karya dalam elektronik seperti disket, pita magnetik, cartridge/klonsong elektronik yang dihubungkan dengan komputer. (Perpustakaan Nasional RI 1998:25).

Berdasarkan pengertian-pengertian dan pengungkapan teori tersebut di atas, maka arti secara keseluruhan dari Tanggapan Siswa Terhadap Hasil Olahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar adalah suatu pertunjukan dari hasil sistem pengolahan bahan pustaka dan diberi kesempatan kepada siswa untuk menanggapi.

Dapat juga diartikan sebagai suatu hasil tanggapan siswa terhadap pertunjukan sistim pengolahan bahan pustaka pada SMU negeri 9 Makassar.

### C. Pengertian Unsur-Unsur Pengolahan

#### 1. Registrasi

Pada Kamus Bahasa Indonesia registrasi berarti pencatatan atau pendaftaran (diregistrasi) dan dalam bahasa Inggris disebut registration, sehingga registrasi bahan Pustaka dapat diartikan sebagai kegiatan pencatatan bahan pustaka, atau suatu kegiatan pendaftaran bahan pustaka.

Selain itu, peminjam bahan pustaka juga diregistrasi dalam suatu daftar registrasi anggota:

Daftar registrasi anggota adalah daftar yang memuat nama, alamat dan nomor anggota, dapat berbentuk nomor induk biasa juga berbentuk kartu dan disimpan pada bagian sirkulasi, disusun secara alfabetis nama anggota, boleh juga disusun menurut nomor anggota (Kamah 1991/1998:8).

Dari teori tersebut di atas, dapat diketahui bahwa registrasi bahan pustaka dan daftar registrasi anggota adalah salah satu kegiatan pengolahan bahan pustaka.

## 2. Klasifikasi

Klasifikasi dalam Kamus Bahasa Indonesia, berarti penyusunan bersistem dikelompok atau golongan menurut kaidah, atau standar yang ditetapkan. Mengklasifikasi berarti menggolong-golongkan menurut jenis: menyusun kedalam golongan (Ali, dkk 1998:507).

Klasifikasi berasal dari kata "classification". Kata "classification" ini berasal dari kata "to classify", yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. (Bafadal, 1996:51).

Selanjutnya menurut Richardson, klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Dasar yang

dipergunakan adalah kesamaan dan ketidaksamaan. Dengan kata lain, subyek klasifikasi adalah berupa barang-barang. Barang-barang yang menjadi subyek klasifikasi bisa berupa apa yang berada di dalam diri manusia, seperti gagasan, pikiran, cita-cita, seni, dan apa saja yang berada di luar manusia, seperti benda-benda di alam semesta ini. .  
(Bafadal,1996:51)

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapatlah kita simpulkan bahwa yang dimaksud dengan klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.

Mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, baik di perpustakaan sekolah yang masih sederhana maupun di perpustakaan sekolah yang sudah maju sangat perlu, sebab dapat menolong dan membimbing murid-murid dan pengunjung lainnya di dalam mencari buku-buku yang diperlukan.

### 3. Katalog

Katalogisasi merupakan proses mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat disimak pendapat

seorang ahli Pustakawan dalam buku "A Manual of Cataloguing Practice" sebagai berikut:

"catalogue as a comprehensive list of collection or collections of books, documents or similar material". (K.G.B Bakewell, 1978:1).

Dengan merujuk pada pengertian di atas, maka katalog itu merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku - buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya buku-buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, baik bahan-bahan pustaka yang berupa buku, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, klipping.

#### 4. Pelabelan

Pelabelan atau pemberian label disebut juga "call number" yang dalam Kamus Istilah Perpustakaan, dikatakan :

Call number adalah sandi pustaka, nomor penunjuk ; yaitu suatu kode khusus yang diberikan kepada bahan pustaka tertentu, disertai dengan simbol tertentu. Misalnya tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf judul buku yang bukan kata sandang (article). Call number ini dituliskan pada label, kemudian ditempelkan pada punggung buku.

Agar rajin, umumnya penempelan call number ini 5 cm dari bawah (Lasa HS, 1990:15).

Untuk hal tersebut, pemberian label pada bahan adalah kegiatan Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan Sekolah setelah diregistrasi, klasifikasi, dan katalogisasi.

#### D. Pengertian Efektifitas Sistem Pengolahan

Adapun pengertian efektifitas dalam buku Ensiklopedia Administrasi adalah sebagai berikut:

“Efektifitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu sebagaimana yang dikehendaki, maka orang dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendakinya”. (The Liang Gie, 1977:104)

Sedangkan pengertian efektifitas adalah sebagai berikut:  
“Efektifitas adalah adanya efek pengaruh, akibat, kesannya, manjur, mujarab, mempan”. (Poerwadarminta (1989:266)

Dari kedua definisi efektifitas di atas bila dikaitkan dengan perpustakaan yaitu suatu keadaan yang menimbulkan pengaruh yang besar di mana Pustakawan dituntut keefektifitasan dalam melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Karena dengan

adanya efektifitas tersebut, maka kita dapat mengetahui tercapainya tujuan dan sasaran di dalam pelayanan pemakai.

Sedangkan sistem pengolahan adalah suatu sistem atau cara dalam suatu kegiatan yang bertujuan untuk mempermudah penataan, pengaturan, penempatan dan penelusuran bahan pustaka sebagai media informasi dalam suatu perpustakaan secara teratur, rapi dan sistematis.

Pengolahan untuk masing-masing bahan pustaka mempunyai ketentuan-ketentuan atau peraturan-peraturan tersendiri dan disesuaikan dengan peraturan yang dipakai oleh perpustakaan.

### BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Lokasi Penelitian

##### 1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada SMU Negeri 9 Makassar yang terletak di Jalan Karunrung Raya No. 37 Makassar, dari tanggal 6 Maret 200 s/d 6 Mei 2000.

##### 2. Gambaran Pelayanan dan Aktifitas Siswa pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

Gambaran pertama adalah petugas pelayanan, seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 1

Daftar nama Petugas Pelayanan Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

No Urt	Nama / Nip	Jenis Kelamin	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Ket.
1	Dra. Hj. Hafidah 131619186	Pr	Penata md Tk. I/III/b	Kepala Perpustakaan	
2	A. Rahmawati Ap 131484614	Pr	Peng. Tk. I/ II/d	Bag. Sirkulasi	
3	Rahima, SE 131840801	Pr	Peng. II/c	Bag. Teknisi	
4	Ramlah 131950475	Pr	Peng. Md. Tk. I/II/b	Bag. inventaris	

Sumber data sekunder



Dari tabel tersebut, tampak bahwa perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar hanya dikelola 4 orang, dimana seorang diantaranya adalah pustakawan merangkap kepala perpustakaan. Tiga orang lainnya bertugas melayani pengunjung yang terdiri dari kelas I, II, dan III.

Hari pelayanan yaitu setiap hari kerja dari jam 7.00 s/d jam 13.00 siang dan pelayanan yang umum kepada siswa yaitu pada jam istirahat.

Untuk mengetahui aktifitas siswa, berikut ini digambarkan jumlah siswa dan yang aktif berkunjung pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.

Tabel 2

Jumlah Siswa Tahun Ajaran 2000/2001 dan yang Aktif Berkunjung pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

No.	Kelas	Jumlah Siswa	Aktif berkunjung
01	Kelas I.1	46	8
02	Kelas I.2	45	9
03	Kelas I.3	45	3
04	Kelas I.4	45	6
05	Kelas II.1	47	31
06	Kelas II.2	46	27
07	Kelas II.3	48	26
08	Kelas II.4	45	27
09	Kelas III.1	44	15
10	Kelas III.2	43	13
11	Kelas III.3	43	15
Jumlah		497	180

Sumber : Data primer diolah

Dari tabel tersebut di atas, tampak cukup banyak namun yang aktif mengunjungi perpustakaan hanya 180 orang terdiri dari kelas I 26 orang, kelas II 111 orang, dan kelas III 43 orang.

Siswa yang berkunjung pada waktu istirahat ini, rata-rata menggunakan waktu lebih kurang 60 menit untuk 2 kali waktu istirahat setiap hari. Di perpustakaan selain membaca dan meminjam buku, siswa kadang-kadang berdiskusi dengan petugas perpustakaan mengenai tata cara pengolahan bahan pustaka .

Perpustakaan ini juga melayani guru yang kedatangannya sekedar membaca dan kadang-kadang turut meminjam buku pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar ini.

### 3. Keadaan Koleksi Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

Sebagaimana telah diketahui bahwa bahan pustaka adalah segala sesuatu yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang terdapat di dalam perpustakaan. Sehubungan dengan bahan pustaka tersebut, Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar memiliki bahan pustaka antara lain:

1. Buku non fiksi yaitu 1956 judul dan 9125 eksamplar
2. Buku fiksi yaitu 456 judul dan 1125 eksamplar
3. Terbitan berkala yaitu 225 judul dan 450 eksamplar

(sangat kurang, majalah, buletin dan hasil penelitian lainnya).

4. Gambar peta, ada 7 buah dan globe 1 buah
5. Alat peraga tentang yaitu radio 1 buah, TV 1 buah

Tabel 2  
 Ciri-ciri, Jumlah dan Jenis Bahan Ekskursus Pustaka  
 SDK Negeri 2 Mubandoo Tahun 2000

No. Ur.	Kategori	Jumlah		%
		Jenis	Buku	
1	AV - Kertas Umum	25	347	
2	AV - Pictorial	0	0	
3	AV - Agendas	0	0	
4	AV - Ilmu Sosial	416	5014	
5	AV - Bahasa	214	2400	
6	AV - Ilmu Matematika	616	6007	
7	AV - Ilmu Kesehatan	11	113	
8	AV - Seni / Olah raga	0	143	
9	AV - Kesehatan	142	217	
10	AV - Sejarah / Biografi	108	1020	
11	R - Referensi	120	011	
12	F - Fiksi	0	323	

Sumber data primer

#### 4. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam meningkatkan pengetahuan dan profesi pengolahan perpustakaan, maka dalam hal ini akan memungkinkan terjadinya perpaduan semua usaha dan kegiatan mengarah pada tujuan yang diinginkan. Demikian juga dapat menciptakan kerja sama yang lebih baik demi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dan efektifitas kerja, selain itu

juga dapat mempertinggi daya guna dan hasil guna dari bahan pustaka yang akan dimanfaatkan.

Kemudian untuk pengolahan koleksi bahan pustaka dilakukan berbagai cara antara lain:

1. Pemberian stempel atau cap tanda milik perpustakaan.
2. Inventarisasi, yaitu pekerjaan mendaftarkan setiap buku yang diterima perpustakaan agar data mengenai penerimaan atau pemilihan buku tercatat secara teratur.
3. Penentuan nomor (klasifikasi) penempatan yang biasa disebut dengan call number buku, yaitu pekerjaan memberi nomor letak menurut sistem yang berlaku, dengan tujuan agar memudahkan pencariannya apabila sewaktu-waktu akan diperlukan, dan sebaliknya memudahkan juga menempatkannya kembali apabila telah selesai dipakai.
4. Pembuatan slip sementara, yaitu pekerjaan-pekerjaan membuat konsep catatan keterangan-keterangan mengenai buku untuk keperluan pembuatan katalog.
5. Pembuatan dan pengetikan kartu katalog, yaitu pembuatan kartu katalog dengan tata cara pengetikan tertentu bagi setiap buku.
6. Memberikan perlengkapan pada buku yaitu pekerjaan memberi perlengkapan, guna sebagai alat perlengkapan dalam tugas pustakawan

dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku. Perlengkapan buku tersebut adalah : Label nomor (call number), Kartu buku, Kantong kartu buku, lembar peringatan. Dengan demikian melalui sistem klasifikasi dan pemberian kode-kode seperti tersebut di atas akan menunjang efektifitas dan efisiensi penggunaan bahan pustaka di lingkungan SMU Negeri 9 Makassar. Melalui sistem klasifikasi dan kode-kode tersebut akan memberikan petunjuk kepada pemakai jasa perpustakaan terhadap sumber informasi bahan pustaka yang dibutuhkan.

Adapun sistem katalogisasi yang digunakan oleh perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar adalah sistem Dewey Decimal Classification ( DDC). Menurut sistem ini kartu katalogisasi dibagi empat macam yaitu:

### **1. Kartu Katalog Pengarang (Utama)**

Kartu katalog pengarang yang menjadi tajuk entri utama adalah nama pengarang dan kemudian disusul dengan data-data bibliografi yang lain, misalnya judul buku, pengarang tambahan, kota terbit, penerbit, jilid, edisi, dan lain sebagainya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui gambar sebagai berikut:

Gambar  
Contoh Kartu Katalog Pengarang (utama)

558.84 SUM P	SUMITRO, M. Rachmat Peraturan dan instruksi Lelang / H.Rachmat.-- Ed. 2, cet.1.-- Bandung; Eresco, 1990. viii, 199 hlm.; 21 cm.  1. Lelang dan Pelelangan I. Judul
--------------------	--

### 2. Kartu Judul

Kartu katalog judul adalah kartu yang menjadi tajuk entri utamanya adalah judul bahan pustaka. Untuk jelasnya dapat dilihat melalui gambar berikut:

Gambar  
Contoh Kartu Katalog Judul

558.84 SUM P	Peraturan dan instruksi Lelang SUMITRO, M. Rachmat Peraturan dan instruksi Lelang / H.Rachmat.-- Ed. 2, cet.1.-- Bandung; Eresco, 1990. viii, 199 hlm.; 21 cm.
--------------------	--

### 3. Kartu Katalog Subyek

Kartu katalog subyek adalah satu jenis kartu katalog yang menjadi tajuk entri utamanya adalah subyek dari bahan pustaka bersangkutan. Mengenai kartu katalog subyek ini dapat dilihat melalui gambar berikut:

Gambar  
Contoh Kartu Katalog Subyek

558.84 SUM P	<p style="text-align: center;"><b>LELANG DAN PELELANGAN</b></p> <p><b>SUMITRO, M. Rachmat</b> Peraturan dan instruksi Lelang / H.Rachmat.-- Ed. 2, cet.1.-- Bandung; Eresco, 1990. viii, 199 hlm.; 21 cm.</p>
--------------------	---

Adapun ketertiban yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar, yang perlu dipatuhi oleh pemakai Perpustakaan antara lain:

1. Semua pengunjung diwajibkan berpakaian rapi.
2. Untuk ruangan baca tidak diperkenankan makan dan merokok.
3. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya selama 2 minggu pertama, akan dikeluarkan surat peringatan.
4. Bilaman surat peringatan pertama tidak diindahkan akan diberikan surat peringatan kedua.
5. Bilaman surat peringatan kedua tidak diindahkan, akan disusul peringatan ketiga.
6. Untuk peringatan ketiga petugas akan mendatangi alamat pemakai Perpustakaan dengan membawa surat tugas dari Pimpinan.

7. Bila tidak ada penyelesaian dalam peringatan ketiga, maka anggota tersebut dinyatakan keluar dari anggota atau di black list dan membayar biaya ganti rugi sesuai harga buku yang dipinjamnya.

## **B. Populasi dan Sample**

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh siswa yang aktif berkunjung pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar. Dengan tidak membedakan jenis kelamin terdapat 180 siswa sebagaimana yang aktif diambil sebagai populasi.

Dari jumlah tersebut oleh penulis merupakan suatu jumlah cukup banyak, sehingga diperlukan pengambilan sample yang dapat mewakili semua responden atau populasi yang ada. Teknik pengambilan sampel berdasarkan random sampling secara acak, dengan jalan menentukan 50 % dari populasi. Dengan demikian jumlah sampel penelitian ini sebanyak 90 siswa.

## **C. Analisis Data**

Responden dari siswa yang diambil secara acak dengan bantuan daftar pertanyaan dan wawancara yang telah dipersiapkan lebih awal, yang

erat hubungannya dengan identitas, tempat kelas belajar, dan pengalaman atau lama tidaknya menjadi anggota perpustakaan. Selanjutnya memasuki pertanyaan ini mengenai efektifitas atau tidaknya unsur-unsur pengolahan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar.

Setelah data primer terkumpul dan diolah pada masing-masing responden dihitung dan diprosentasekan . Apabila 51 % sampai 100 % responden yang memberi penilaian baik, maka sistem pengolahan bahan pustaka sebagai sumber informasi dikatakan atau disimpulkan efektif. Sebaliknya, atau disimpulkan tidak efektif apabila responden yang memberi penilaian baik hanya berada pada kisaran 1 sampai 50 %.

Setelah data primer terkumpul dan diolah pada masing-masing responden dihitung dan diprosentasekan . Apabila 51 % sampai 100 % responden yang memberi penilaian baik, maka sistem pengolahan bahan pustaka sebagai sumber informasi dikatakan atau disimpulkan efektif. Sebaliknya, atau disimpulkan tidak efektif apabila responden yang memberi penilaian baik hanya berada pada kisaran 1 sampai 50 %.

## BAB IV HASIL PENELITIAN



### A. Unsur Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah menyangkut unsur-unsur Pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar. Unsur-unsur pengolahan yang dimaksudkan tersebut adalah ; Registrasi, klasifikasi, katalogisas dan pelabelan.

Semua kegiatan yang telah disebutkan di atas tujuan umumnya untuk mempermudah penemuan kembali koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan. Selain tujuan umum tersebut, juga mempunyai tujuan khusus. Tujuan khusus pada masing-masing unsur pengolahan yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

#### 1. Registrasi

- a. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka.
- b. Memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada.

- c. Memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam registrasi bahan pustaka adalah memberi stempel pada buku sebagai tanda pengenal, yang perlu distempel adalah halaman tertentu, seperti halaman judul daftar isi, bab perbab dan sebagainya.

## 2. Klasifikasi

- a. Mempermudah penggunaan koleksi baik bagi pengunjung maupun bagi petugas perpustakaan.
- b. Mempermudah siswa mencari buku-buku yang mereka butuhkan.
- c. Mempermudah pustakawan mencari buku yang dipesan oleh pengunjung.
- d. Mempermudah pustakawan didalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.
- e. Mempermudah pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka.
- f. Mempermudah pustakawan didalam menyusun sesuatu daftar bahan pustaka yang berdasarkan sistem klasifikasi.

## 3. Katalogisasi

### 3. Katalogisasi

- a. Sebagai alat menginformasikan buku apa saja yang terdapat di perpustakaan sekolah.
- b. Sebagai wakil buku. Oleh karena katalog itu memberikan keterangan lengkap tentang ciri-ciri buku.

**4. Label buku (call number), kartu buku beserta kantongnya, dan slip tanggal.** Label buku ini ditempelkan pada punggung buku bagian bawah. Kartu buku itu untuk mencatat tanggal pengembalian dan kolom kedua untuk mencatat nomor peminjaman. Kantong buku ini ditempelkan pada bagian dalam kulit belakang, sedangkan slip tanggal untuk membubuhkan tanggal harus dikembalikannya buku agar dapat mengingatkan peminjam sewaktu-waktu.

### B. Tanggapan Siswa Terhadap Hasil Olahan Bahan Pustaka

Hasil olahan bahan pustaka tentang registrasi, klasifikasi, katalogisasi dan pelabelan ditanggapi oleh siswa sebagai responden. Tanggapan yang dimaksudkan adalah efektif tidaknya hasil pengolahan unsur-unsur pengolahan bahan pustaka tersebut di atas.

Tabel 4

Tanggapan siswa terhadap hasil olahan Registrasi Bahan Pustaka  
Pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

No	Tanggapan	Siswa (orang)	Persentase	Keterangan
1	Tidak efektif	-	-	
2	Kurang efektif	2	2,2 %	
3	Cukup efektif	46	51,1 %	
4	Sangat efektif	42	46,7 %	
Jumlah		90	100 %	

Sumber : Data primer diolah

Oleh karena ada 88 responden atau 97,8 % yang terukur dalam efektif, maka dapat dikatakan bahwa unsur registrasi efektif dilaksanakan dalam pengolahan bahan pustaka sebagai sumber informasi pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.

Tabel 5

Tanggapan siswa terhadap hasil olahan Klasifikasi Bahan Pustaka  
pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

No	Tanggapan	Siswa (orang)	Persentase	Keterangan
1	Tidak efektif	1	1,1 %	
2	Kurang efektif	1	1,1 %	
3	Cukup efektif	44	48,9 %	
4	Sangat efektif	44	48,9 %	
Jumlah		90	100 %	

Sumber : Data primer diolah

Oleh karena ada 88 responden atau 97,8 % yang terukur dalam efektif, maka dapat dikatakan bahwa unsur katalogisasi efektif dilaksanakan dalam pengolahan bahan pustaka sebagai informasi pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.

**Tabel 6**  
Tanggapan Responden terhadap Hasil Olahan Katalogisasi Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

No	Tanggapan	Siswa (orang)	Persentase	Keterangan
1	Tidak efektif	-	-	
2	Kurang efektif	22	24,4 %	
3	Cukup efektif	46	51,2 %	
4	Sangat efektif	22	24,4 %	
Jumlah		90	100 %	

Sumber : Data primer diolah

Oleh karena ada 68 responden atau 75,6 % yang terukur dalam efektif, maka dapat dikatakan bahwa unsur katalogisasi efektif dilaksanakan dalam pengolahan bahan pustaka sebagai sumber informasi pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar.

**Tabel 7**  
Tanggapan Responden terhadap Hasil Olahan Pelabelan Bahan Pustaka pada Perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar

No	Tanggapan	Siswa (orang)	Persentase	Keterangan
1	Tidak efektif	-	-	
2	Kurang efektif	3	3,3 %	
3	Cukup efektif	52	57,9 %	
4	Sangat efektif	35	38,8 %	
Jumlah		90	100 %	

Sumber : Data primer diolah

Oleh karena ada 87 responden atau 96,7 % yang terukur dalam efektif, maka dapat dikatakan bahwa pelabelan yang dilaksanakan pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar efektif dilaksanakan dalam pengolahan bahan pustaka sebagai sumber informasi.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

1. Pengelolaan Bahan Pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar yang intinya menerapkan secara teknis unsur-unsur pengolahan bahan pustaka berupa registrasi, klasifikasi, katalogisasi dan pelabelan mendapat tanggapan dari siswa.
2. Pengukuran tanggapan siswa atas efektif tidaknya hasil olahan bahan pustaka pada perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar tersebut, hampir seluruhnya menyatakan efektif (nilai tanggapan olahan registrasi 97,3 %, klasifikasi 97,3 %, katalogisasi 96,7 % dan labellsasi 96,7 %).
3. Dari tahun ajaran 2000 / 2001 jumlah siswa yang terdiri dari kelas I, II, dan III sebanyak 497 orang dan yang aktif berkunjung ke perpustakaan tersebut, hanya 180 orang.
4. Bahan Pustaka yang tersedia pada SMU Negeri 9 Makassar adalah; buku non fiksi, buku fiksi, terbitan berkala (surat kabar, majalah, buletin, dan hasil-hasil penelitian), globe, televisi dan radio.

## B. Saran-saran

1. Untuk efektivitasnya pengelolaan bahan pustaka pada SMU Negeri 9 Makassar, diperlukan penerapan secara maksimal unsur-unsur pengolahan bahan pustaka utamanya registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan labelisasi.
2. Untuk meningkatkan minat baca di SMU Negeri 9 Makassar, diperlukan motivasi dari guru agar seluruh siswa kelas I, II, dan III menjadi anggota perpustakaan SMU Negeri Makassar.
3. Untuk menanggulangi masalah teknis dalam pelayanan pada siswa, diperlukan adanya tanggapan dari itu sendiri selaku pengguna.
4. Dalam pemeliharaan bahan pustaka diperlukan peningkatan kualitas sumber daya manusia atau pengelola perpustakaan SMU Negeri 9 Makassar itu sendiri sehingga perpustakaan dapat berkembang sesuai tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atherton, Paline. *Sistem dan Pelayanan Informasi*. Jakarta: Arga Kencana, 1986.
- Bafadal, Sulisty. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 1992.
- Danin, Sudarman. *Metode Penelitian untuk Ilmu-Ilmu Perilaku*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Materi Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Direktorat Pendidikan, 1992.
- Eryono, Muh. Kailani. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993.
- Kadarisman, Sri Suyati. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Armico, 1990.
- Mahmud Ghandy Andress. *Adminlstrasi Perpustakaan*. Makassar: 1994.
- M.Amirin, Tatang. *Pokok-pokok Teori Sistem*. Jakarta: Rajawali, 1992.
- Mahaffir. *Prinsip-prinsip Pengolahan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Remadja Karya, 1980.
- Mar'at. *Sikap Manusia Perubahan dan Pengukurannya*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 1984.
- Poedjohadi. *Kebijaksanaan dalam Pembinaan Perpustakaan Wilayah*. Jakarta: Proyek Pendidikan dan Pembinaan Tenaga Teknis Kebudayaan Depdikbud, 1980.
- Soemadikarta. *Pengelolaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan FSUI, 1978.
- Sumardji, P. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Yayasan Kanisius, 1984.

- Tairas, J.N.B. *Peraturan Katalogisasi Indonesia: deskripsi Bibliografi, Penentuan Subyek untuk Entri Judul Seragam*. Jakarta: Lembaga Perpustakaan Dokumen dan Informasi, 1982.
- Trimo, Soejono. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*. Bandung: Angkasa, 1985.
- Yulia, Yuyu. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993.