

**PENGEMBANGAN KOLEKSI
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh

Devira Firda Aulia
NIM. 11130080

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2014**

Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal. : Laporan Tugas Akhir Sdr. Devira Firda Aulia
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir saudara:

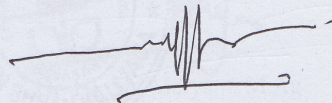
Nama : Devira Firda Aulia
NIM : 11130080
Prodi. : Ilmu Perpustakaan D3
Judul : Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1
Bantul

Selaku dosen pembimbing kami menyatakan naskah laporan tugas akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, Mei 2014
Dosen Pembimbing,



Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP.19680701 199803 2 001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 957 /2014

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :

**PENGEMBANGAN KOLEKSI
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

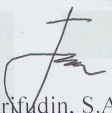
Nama : Devira Firda Aulia
NIM : 11130080
Telah diujikan pada : Jum'at, 06 Juni 2014
Nilai Ujian Tugas Akhir : A

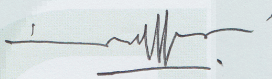
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQOSYAH:

Penguji,

Ketua,


Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si.
NIP. 19750614 200112 1 004


Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP. 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 12 Juni 2014

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya




Dr. H. Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

ABSTRAK

PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL

Devira Firda Aulia
11130080

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul. Seperti yang telah diketahui, pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang mencakup pembuatan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi koleksi, pengadaan koleksi, dan deseleksi. Pengembangan koleksi ini dilakukan dalam rangka mempertemukan pemakai dengan informasi yang dibutuhkan secara tepat waktu dan tepat guna. Selain itu, agar koleksinya selalu segar dan *up-to date* sehingga menambah minat pengunjung.

Penelitian ini dilakukan dengan cara observasi langsung ke lokasi penelitian, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Akan tetapi, setelah dilakukan evaluasi ternyata pengembangan koleksi yang dilakukan belum sesuai dengan SNI 7329:2009 yang mengharuskan perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10 % dari jumlah koleksi sebelumnya. Dan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul baru mencapai 9,03 %.

Kata kunci: Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Kebijakan Pengembangan Koleksi, Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul

MOTTO

**“Jangan katakan ini takdir
sebelum anda berusaha!”**

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmaanirrohiim....

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

Keluargaku tercinta terutama Bapak dan Ibu yang tidak pernah lelah untuk
memberikan doa restunya dan semangat kepadaku

Seluruh sahabat dan teman-temanku dimanapun berada

Dan alamaterku, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Juni 2014



Devira Firda Aulia

NIM. 11130080

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul “Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul” . Laporan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan rasa rendah hati penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini dapat selesai berkat dukungan dan kebaikan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada berbagai pihak yang telah berjasa dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Rasa terima kasih, penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof Dr. Musa Asy'ari, MA., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menyelesaikan studi di fakultas tercinta ini.

3. Ibu Puji Lestari, M.Kom., selaku ketua program studi Ilmu Perpustakaan D3 yang telah membantu penulis dalam proses menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Ibu Dr. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan nasehat yang bermanfaat selama proses penulisan laporan tugas akhir ini.
5. Bapak Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA., selaku pembimbing akademik.
6. Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si., selaku dosen penguji.
7. Ibu Dra. Denok Widarti, M.Pd., M.A., selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin penulis untuk memperoleh data di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.
8. Bapak Harjana, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Bantul dan seluruh pustakawan perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul yang telah memberikan informasi sehingga terselesaikannya laporan tugas akhir ini.
9. Seluruh Dosen Ilmu Perpustakaan D3 yang telah banyak memberikan ilmunya selama penulis berada di bangku kuliah, beserta staf dan karyawan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
10. Bapak dan Ibu, yang telah memberikan doa restu serta dukungan moral dan materiil.
11. Jefri Triyanto dan Rika Fatayat, selaku teman partner kerja selama Praktik Kerja Lapangan.

12. Teman-teman Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2011 atas kerjasamanya selama ini, terutama: Nika Anisa Khilmi dan Arrysa Pramudita.
13. Teman-teman *partime* 2014 Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga yang selalu memberikan motivasi.
14. Seluruh pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan tugas akhir yang tidak dapat disebutkan semuanya.

Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat memberi manfa'at bagi pembaca, khususnya bagi mereka yang berkecimpung di dunia perpustakaan dan dunia ilmu pengetahuan pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Juni 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.3.1 Tujuan Penelitian	3

1.3.2	Manfaat Penelitian	4
1.4	Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI		6
2.1	Perpustakaan Sekolah.....	6
2.2	Pengembangan Koleksi	7
2.2.1	Kajian Pengguna	8
2.2.2	Kebijakan Pengembangan Koleksi	9
2.2.3	Proses Pengembangan Koleksi	11
2.2.3.1	Seleksi Bahan Pustaka.....	11
2.2.3.1.1	Kriteria Seleksi.....	12
2.2.3.1.2	Alat Bantu Seleksi.....	14
2.2.3.2	Pengadaan Bahan Pustaka.....	15
2.2.3.3	Deseleksi (Penyiangan Koleksi)	17
2.2.4	Anggaran	19
2.2.5	Evaluasi	20
BAB III METODE DAN TEKNIK		22
3.1	Metode Penelitian	22
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	23
3.3	Subjek dan Objek Penelitian.....	23
3.4	Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	24
3.5	Teknik Analisis Data	25
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		29

4.1	Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.....	29
4.1.1	Sejarah Singkat	29
4.1.2	Visi dan Misi.....	31
4.1.2.1	Visi Perpustakaan	31
4.1.2.2	Misi Perpustakaan.....	31
4.1.3	Tujuan dan Fungsi	32
4.1.3.1	Tujuan	32
4.1.3.2	Fungsi.....	32
4.1.4	Struktur Organisasi	33
4.1.5	Sarana dan Prasarana	37
4.1.6	Personalia (SDM)	39
4.1.7	Koleksi	41
4.1.8	Tugas Pokok dan Fungsi.....	45
4.1.8.1	Tugas Pokok	45
4.1.8.2	Fungsi.....	45
4.1.9	Tata Tertib Perpustakaan	46
4.2	Hasil Penelitian dan Pembahasan	48
4.2.1	Pengembangan Koleksi.....	48
4.2.1.1	Pengguna	49
4.2.1.2	Kebijakan Pengembangan Koleksi	50
4.2.1.3	Proses Pengembangan Koleksi	51
4.2.1.3.1	Seleksi Bahan Pustaka	51
4.2.1.3.2	Pengadaan Bahan Pustaka	56

4.2.1.3.3 Deseleksi (Penyiangan Koleksi)	59
4.2.1.4 Anggaran.....	61
4.2.1.5 Evaluasi	62
BAB V PENUTUP.....	64
5.1 Simpulan	64
5.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1: Ukuran Ruang Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul	37
Tabel 4.2: Perabot dan Perlengkapan Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul	38
Tabel 4.3: Personalia Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul	40
Tabel 4.4: Informasi Keseluruhan Koleksi	42
Tabel 4.5: Jenis Koleksi Terbitan Berkala	43
Tabel 4.6: Jenis Koleksi Elektronik (Non Buku)	44
Tabel 4.7: Jenis Koleksi Digital (Non Buku)	44
Tabel 4.8: Rincian Penggunaan Dana 2013	61
Tabel 4.9: Evaluasi Pengembangan Koleksi	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1: Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.....	33
Gambar 4.2: Proses Pengembangan Koleksi	49
Gambar 4.3: Pengguna Perpustakaan.....	50
Gambar 4.4: Contoh Pencarian Buku di OPAC.....	55
Gambar 4.5: Alur Pengadaan Bahan Pustaka	56
Gambar 4.6: Contoh Koleksi yang Disiangi	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Riwayat Hidup.....	68
Lampiran 2: Surat Izin Pengumpulan Data.....	69
Lampiran 3: Surat Pernyataan.....	70
Lampiran 4: Hasil Wawancara	71
Lampiran 5: Katalog Penerbit	79
Lampiran 6: Kartu Anggota Perpustakaan.....	80
Lampiran 7: Contoh Koleksi yang Mengalami Penyiangan	81
Lampiran 8: Daftar Pesan Buku.....	82
Lampiran 9: Absensi Harian Praktik Kerja Lapangan	83
Lampiran 10: SNI 7329:2009 Tentang Perpustakaan Sekolah	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan suatu lembaga atau institusi yang di dalamnya terdapat berbagai macam kegiatan, yakni: pengadaan, pengolahan, pelayanan, pengembangan koleksi, dan pelestarian. Sesuai dengan 5 hukum Ranganatan, perpustakaan dikatakan sebagai organisasi yang terus berkembang. Hal ini dapat diartikan bahwa perpustakaan harus bisa mengembangkan dirinya dari waktu ke waktu. Salah satu cara yang bisa dilakukan adalah adanya kegiatan pengembangan koleksi. Sebagaimana diungkapkan oleh Lasa (2009:245) pengembangan koleksi (*collection development*) merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi, pustakawan harus mengetahui betul tujuan perpustakaan yang dikelolanya serta masyarakat yang dilayaninya. Pada umumnya tujuan perpustakaan adalah memenuhi kebutuhan pendidikan atau pengajaran, penelitian, sosial, informasi, rekreasi, dan deposit. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai, perpustakaan harus mampu mengkaji siapa masyarakat pemakainya dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan tersedianya jasa saat diperlukan, serta mendorong pemakai untuk menggunakan fasilitas yang

telah disediakan oleh perpustakaan. Dengan aktivitas pengembangan koleksi akan dapat membantu perpustakaan dalam mengidentifikasi rekaman informasi yang diadakan perpustakaan.

Selanjutnya, perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang dikelola oleh sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan (Sulistyo-Basuki, 1993:50-51). Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sebagai lembaga non profit yang bergerak di bidang pendidikan dengan tujuan memberikan layanan kepada pemustaka, khususnya siswa, untuk mencapai tujuan tersebut, perpustakaan harus memanfaatkan sumber daya yang ada seperti pustakawan, karyawan, dana, fasilitas yang tersedia.

Di dalam proses pengembangan koleksi, seorang pustakawan memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu. Oleh karena itu, dalam mengelola sumber informasi (bahan koleksi) tersebut memerlukan penerapan pengembangan koleksi agar pengelolaannya lebih terarah dan bermanfaat.

Dewasa ini Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul merupakan perpustakaan sekolah yang berbasis teknologi informasi. Sistem pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan menggunakan teknologi modern. Namun, apakah dengan sistem ini bisa menjawab kuantitas dan kualitas bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pemustaka sebagai pengguna informasi-informasi di perpustakaan. Merujuk hal tersebut penulis mencoba mengkaji “Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kebijakan pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
2. Bagaimanakah proses pengembangan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
3. Bagaimanakah anggaran yang digunakan oleh Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul untuk melakukan pengembangan koleksi?
4. Bagaimanakah evaluasi terhadap koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul setelah melakukan pengembangan koleksi?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah mengetahui:

1. Kebijakan-kebijakan tentang pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.
2. Proses pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.
3. Anggaran yang digunakan untuk pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul.
4. Evaluasi koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul dalam rangka pengembangan koleksi.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui perbandingan antara teori-teori yang didapat ketika perkuliahan terutama tentang pengembangan koleksi dengan kenyataan yang ada di lapangan.
2. Menerapkan teori yang diperoleh dari proses perkuliahan dengan praktik langsung di perpustakaan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan yang digunakan penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, serta sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori mencakup pengertian perpustakaan sekolah pengembangan koleksi, kajian pengguna, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, penyiangan koleksi, anggaran dan evaluasi.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Metode dan teknik ini meliputi metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, metode dan teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan terdiri dari dua sub bab yaitu: pertama mengenai gambaran umum lokasi mencakup: sejarah singkat, visi dan misi, tujuan dan fungsi, struktur organisasi, sarana dan prasarana, personalia, koleksi, tugas pokok dan fungsi, serta tata tertib perpustakaan. Dan selanjutnya, mengenai pembahasan yang berisi tentang jawaban dari rumusan masalah berdasarkan teori yang telah dikemukakan dalam bab landasan teori.

BAB V PENUTUP

Bab penutup berisi kumpulan kesimpulan serta saran-saran yang diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan sekaligus masukan dan gambaran informasi, guna perbaikan selanjutnya di perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian yang berjudul “Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul”, maka dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sebagian besar telah sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang ada.
2. Proses pengembangan koleksi yang dilakukan oleh Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul meliputi: seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, serta penyiangan koleksi.
3. Anggaran yang digunakan untuk proses pengembangan koleksi berasal dari APBN, APBD 1, APBD 2, sumbangan dewan sekolah, serta sponsor telah digunakan dengan baik dan sesuai dengan aturan.
4. Evaluasi koleksi yang telah dilakukan bisa dijadikan sebagai perencanaan untuk tahun mendatang.
5. Hambatan atau kendala yang dihadapi dalam melakukan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul yaitu, anggaran dana yang kurang memenuhi kebutuhan perpustakaan dalam hal pengadaan koleksi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Isi dari kebijakan pengembangan koleksi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sebaiknya dibahas secara tertulis dan disosialisasikan kepada semua pihak terutama yang ada di lingkungan perpustakaan.
2. Sesuai dengan hambatan yang terjadi pada saat melakukan pengembangan koleksi, maka saran dari peneliti adalah membuat perencanaan yang matang dalam menyelesaikan kegiatan pengembangan koleksi terutama dalam menentukan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin. 1999. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Ismawati, Esti. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa dan Sastra*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Khomaruddin. 1994. *Ensiklopedi Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Narbuko, Cholid. 2010. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pohan, Rusdin. 2007. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Lanarka Publisher.

Qalyubi, Shihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

------. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sumiati, Opong. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Suwarno, Wiji. 2011. *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Lampiran 1
Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Diri


Nama : Devira Firda Aulia
Tempat, Tanggal Lahir : Bantul, 14 April 1993
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Golongan Darah : O
E-mail : devilec2020@gmail.com
Alamat Domisili : Sanggrahan, Murtigading, Sanden, Bantul,
Yogyakarta

Pendidikan Formal

2011-2014 : Prodi Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta
2008-2011 : SMA Negeri 2 Bantul
2005-2008 : SMP Negeri 1 Sanden
2000-2005 : SD Negeri 1 Sanden

Lampiran 2
Surat Izin Pengumpulan Data Tugas Akhir

325



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

Yogyakarta, 14 Februari 2014

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/268 M/2014
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Izin Pengumpulan Data Tugas Akhir

Kepada:
Yth. Kepala Sekolah SMP N 1 Bantul
di Jl. R.A Kartini No. 44 Bantul, Yogyakarta 55174

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta kami sampaikan bahwa:


Nama : Devira Firda Aulia
NIM : 11130080
Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3
Tujuan : Penyusunan Tugas Akhir
Pembimbing : Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si.

harus segera menyelesaikan Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan. Untuk itu kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

a.n. Dekan
Dekan Bid Akademik



Kusron Nahdiyyin, M.A.
8680401 199303 1005

Tembusan :

1. Dekan
2. Penanggungjawab Perpustakaan

Lampiran 3
Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Harjana, S.Pd.
NIP : 196801231994121005
instansi : SMP Negeri 1 Bantul
jabatan : Kepala Perpustakaan

Setelah membaca laporan tugas akhir dari saudara:

nama : Devira Firda Aulia
NIM : 11130080
jurusan : Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
judul : Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1
Bantul

Menyatakan bahwa isi Tugas Akhir tersebut telah sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan.

Demikian surat pernyataan ini, supaya digunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 26 Mei 2014

Yang membuat pernyataan,



Harjana, S. Pd.

NIP. 196801231994121005

HASIL WAWANCARA
DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL

- Nama : Harjana, S.Pd.
- Jabatan : Guru Bahasa Indonesia, Wakil Kepala Sekolah, dan Kepala Perpustakaan
- Lulusan : S1 Pendidikan Bahasa Indonesia
- Hari, Tanggal : Kamis, 24 April 2014
- Waktu : 09.15-09.30 WIB
- Tempat : Ruang Wakil Kepala Sekolah
-
- Peneliti : Apa yang bapak ketahui tentang pengembangan koleksi?
- Kepala : Pengembangan koleksi merupakan suatu proses untuk
- Perpustakaan menghasilkan koleksi yang mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
-
- Peneliti : Apa tujuan bapak melakukan pengembangan koleksi?
- Kepala : Menjadikan sumber informasi yang ada di perpustakaan
- Perpustakaan menjadi lebih *update* sehingga perpustakaan dapat digunakan secara maksimal.
-
- Peneliti : Apakah bapak membuat kebijakan tertulis sebelum melakukan pengembangan koleksi?
- Kepala : Belum, karena pada dasarnya pengembangan koleksi yang
- Perpustakaan kami lakukan langsung pada proses penerapannya.

- Peneliti : Bagaimana proses pengembangan koleksi yang bapak lakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
- Kepala Perpustakaan : Yang pertama kali kami lakukan adalah mengumpulkan daftar usulan buku dari siswa dan guru. Kemudian, kami membuat daftar pengadaan buku. Pengadaan buku yang kami lakukan meliputi: pembelian, hibah, hadiah, pembuatan sendiri, *dropping*, dan titipan. Dan selanjutnya, kami melakukan penyiangan terhadap koleksi yang jarang digunakan dan jumlahnya terlalu banyak.
- Peneliti : Bagaimanakah evaluasi yang bapak lakukan setelah melakukan pengembangan koleksi?
- Kepala Perpustakaan : Evaluasi kami lakukan dengan cara mengumpulkan pendapat atau masukan dari pengunjung, seperti memberikan kartu permohonan pengadaan buku yang sesuai dengan kebutuhan pengunjung, sehingga kami dapat mengevaluasi buku yang sudah ada.
- Peneliti : Apa yang menjadi hambatan bapak dalam melakukan pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
- Kepala Perpustakaan : Hambatan yang dirasakan adalah mengenai masalah anggaran. Di mana anggaran untuk pengadaan buku sendiri memang belum maksimal sesuai dengan apa yang direncanakan.

HASIL WAWANCARA DENGAN PUSTAKAWAN

PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL

Nama : Nur Hardiansyah, SIP
Jabatan : Pustakawan Bagian Pengembangan dan Pengolahan Koleksi
Lulusan : S1 Ilmu Perpustakaan
Hari, Tanggal : Senin, 28 April 2014
Waktu : 10.13-10.25 WIB
Tempat : Ruang Pengolahan Koleksi

Peneliti : Apa yang bapak ketahui tentang pengembangan koleksi?
Pustakawan : Pengembangan koleksi itu adalah proses untuk menjadikan koleksi lebih aktual.

Peneliti : Apa tujuan bapak melakukan pengembangan koleksi?
Pustakawan : Untuk menjaga keutuhan informasi.

Peneliti : Bagaimana proses pengembangan koleksi yang telah bapak lakukan?
Pustakawan : Pertama adalah seleksi bahan pustaka, kemudian pengadaan, dan yang terakhir adalah penyiangan koleksi yang tidak terpakai.

Peneliti : Berkaitan dengan seleksi, apa saja alat bantu yang bapak gunakan?
Pustakawan : Alat bantu itu berupa katalog dari penerbit, format dasar pemesanan buku, serta OPAC.

- Peneliti : Bagaimana kriteria seleksi untuk pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
- Pustakawan : Untuk kriteria seleksi yang jelas buku harus sesuai dengan visi misi sekolah, informasinya mutakhir, sesuai dengan usulan dari pemustaka, serta harganya menyesuaikan dengan anggaran.
- Peneliti : Bagaimana pengadaan bahan pustaka yang ada di di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
- Pustakawan : Pengadaanya bermacam-macam, yaitu: dari pembelian, hadiah, *dropping*, bantuan, pembuatan sendiri, dan titipan.
- Peneliti : Bagaimana proses penyiangan untuk koleksi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?
- Pustakawan : Pertama-tama kami menyusun jadwal dan mencatat koleksi yang akan disiangi. Selanjutnya, kami melakukan penyiangan sambil *shelving* dan juga melalui layanan sirkulasi.
- Peneliti : Apa hambatan yang bapak alami ketika melakukan proses pengembangan koleksi?
- Pustakawan : Hambatan yang saya alami adalah ketika melakukan penyiangan koleksi di mana koleksi yang mengalami penyiangan tersebut tidak begitu saja masuk gudang atau dimusnahkan tetapi harus melalui tahap demi tahap sehingga bisa menyita waktu lumayan lama.

**HASIL WAWANCARA DENGAN PEMUSTAKA I
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL**

Nama : Raihan Althaf

NIS : 11825

Kelas : VIII A

Hari, Tanggal : Sabtu, 19 April 2014

Waktu : 09.10-09.20 WIB

Tempat : Ruang Referensi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul

Peneliti : Apa tujuan anda berkunjung ke Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?

Pemustaka : Ya tentunya untuk baca-baca buku, mencari referensi baru dan untuk sarana pembelajaran lainnya.

Peneliti : Berapa kali anda mengunjungi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul selama satu minggu?

Pemustaka : Kalau saya butuh buku, saya langsung datang ke perpustakaan, jadi tidak dapat dipastikan berapa kali.

Peneliti : Menurut anda, apakah layanan yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sudah sesuai dengan harapan anda? Mengapa?

Pemustaka : Menurut saya, layanan di perpustakaan itu sudah baik, karena perpustakaan ini tergolong lengkap, jadi dengan mudah saya mendapatkan sumber referensi sesuai

kebutuhan.

Peneliti : Apakah koleksi, misalnya buku yang disediakan oleh Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Mengapa?

Pemustaka : Sudah, karena setiap saya membutuhkan referensi buku itu ada.

Peneliti : Apakah anda pernah mengusulkan buku yang dibutuhkan? Kalau sudah pernah, apakah usulan buku itu terpenuhi?

Pemustaka : Belum sih, yak karena buku-buku yang ada di perpustakaan menurut saya sudah lengkap dan sesuai dengan kebutuhan saya.

Peneliti : Apakah pihak perpustakaan mempublikasikan serta menyosialisasikan tentang koleksi, misalnya buku baru yang dibutuhkan pengguna?

Pemustaka : Mungkin belum ya, karena selama saya ada di SMP Negeri 1 Bantul beluma ada publikasi dari sekolah tentang buku baru.

HASIL WAWANCARA DENGAN PEMUSTAKA II
PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL

Nama : 'Aisya Assrafy

NIS : 12013

Kelas : VII C

Hari, Tanggal : Selasa, 29 April 2014

Waktu : 09.10-09.20 WIB

Tempat : Ruang Sirkulasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul

Peneliti : Apa tujuan anda berkunjung ke Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul?

Pemustaka : Saya datang ke perpustakaan bertujuan untuk membaca buku dan berbagi ilmu dengan teman yang lain.

Peneliti : Berapa kali anda mengunjungi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul selama satu minggu?

Pemustaka : Saya datang ke perpustakaan kurang lebih dua kali seminggu.

Peneliti : Menurut anda, apakah layanan yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sudah sesuai dengan harapan anda? Mengapa?

Pemustaka : Menurut saya, layanan di perpustakaan itu sudah baik. Tapi jika ditambah dengan layanan internet atau WiFi di area perpustakaan mungkin bisa menjadi daya tarik siswa untuk

berkunjung ke perpustakaan.

Peneliti : Apakah koleksi, misalnya buku yang disediakan oleh Perpustakaan SMP Negeri 1 Bantul sudah sesuai dengan kebutuhan anda? Mengapa?

Pemustaka : Tidak semuanya, karena buku yang saya cari terkadang tidak tersedia.

Peneliti : Apakah anda pernah mengusulkan buku yang dibutuhkan? Kalau sudah pernah, apakah usulan buku itu terpenuhi?

Pemustaka : Saya sudah pernah mengusulkan untuk menghadirkan buku atau novel remaja terbaru, tapi tidak terpenuhi.

Peneliti : Apakah pihak perpustakaan mempublikasikan serta menyosialisasikan tentang koleksi, misalnya buku baru yang dibutuhkan pengguna?

Pemustaka : Tidak.

Lampiran 5

Katalog Penerbit



Cover katalog

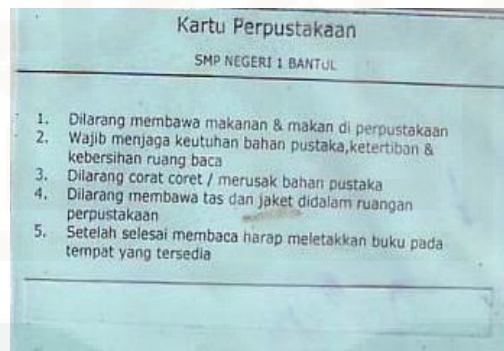
<p>62 Rp75.700,-</p> <p>Judul : Seri Anak Pintar: Memahami Kehidupan di Bumi Penulis : M. Njrti Fauziyah Ukuran Buku : B5 Bahan Cover : Hard Cover Bahan Isi : AP/MP 85 gr Cetak Cover : 4 warna Cetak Isi : 4 warna ISBN : 978-602-8363-18-1 SK Pusbuk : No. 1715/AS.2/LL/2009 Tanggal : 19 Mei 2009 Penerbit : PT. Graha Bandung Kencana</p>	<p>63 Rp25.700,-</p> <p>Judul : Seri Anak Pintar: Memahami Energi, Listrik, dan Magnet Penulis : Rahmat Hidayat Ukuran Buku : B5 Bahan Cover : Ivory/AC 210 gr Bahan Isi : HVS 70 gr Cetak Cover : 4 warna Cetak Isi : 4 warna ISBN : 978-602-8363-20-4 SK Pusbuk : No. 1715/AS.2/LL/2009 Tanggal : 19 Mei 2009 Penerbit : PT. Graha Bandung Kencana</p>	<p>64 Rp75.700,-</p> <p>Judul : Seri Anak Pintar: Memahami Energi, Listrik, dan Magnet Penulis : Rahmat Hidayat Ukuran Buku : B5 Bahan Cover : Hard Cover Bahan Isi : AP/MP 85 gr Cetak Cover : 4 warna Cetak Isi : 4 warna ISBN : 978-602-8363-20-4 SK Pusbuk : No. 1715/AS.2/LL/2009 Tanggal : 19 Mei 2009 Penerbit : PT. Graha Bandung Kencana</p>
<p>65 Rp41.300,-</p> <p>Judul : Seri Anak Pintar: Memahami Gelombang, Bunyi, dan Cahaya Penulis : Tedi Wijaya Ukuran Buku : B5 Bahan Cover : Hard Cover Bahan Isi : AP/MP 85 gr Cetak Cover : 4 warna Cetak Isi : 4 warna ISBN : 978-602-8363-21-1 SK Pusbuk : No. 1715/AS.2/LL/2009 Tanggal : 19 Mei 2009 Penerbit : PT. Graha Bandung Kencana</p>	<p>67 Rp23.400,-</p> <p>Judul : Seri Anak Pintar: Memahami Teknologi Populer Penulis : Suryaningih Ukuran Buku : B5 Bahan Cover : Ivory/AC 210 gr Bahan Isi : HVS 70 gr Cetak Cover : 4 warna Cetak Isi : 4 warna ISBN : 978-602-8363-22-8 SK Pusbuk : No. 1715/AS.2/LL/2009 Tanggal : 19 Mei 2009 Penerbit : PT. Graha Bandung Kencana</p>	<p>68 Rp68.800,-</p> <p>Judul : Seri Anak Pintar: Memahami Teknologi Populer Penulis : Suryaningih Ukuran Buku : B5 Bahan Cover : Hard Cover Bahan Isi : AP/MP 85 gr Cetak Cover : 4 warna Cetak Isi : 4 warna ISBN : 978-602-8363-22-8 SK Pusbuk : No. 1715/AS.2/LL/2009 Tanggal : 19 Mei 2009 Penerbit : PT. Graha Bandung Kencana</p>

Isi katalog

Lampiran 6
Kartu Anggota Perpustakaan

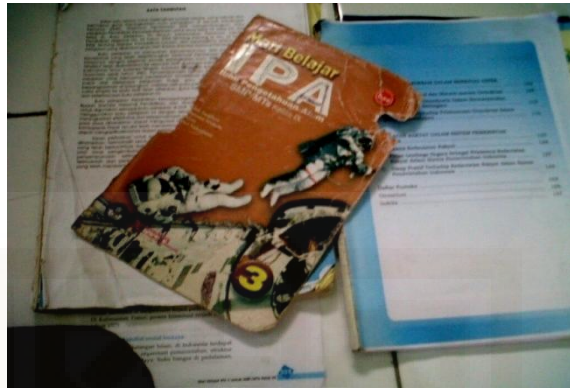


Kartu anggota perpustakaan tampak dari depan



Kartu anggota perpustakaan tampak dari belakang

Lampiran 7
Contoh Koleksi yang Mengalami Penyiangan



Buku rusak berat



Jumlah eksemplar terlalu banyak



Buku jarang dipakai

Lampiran 8

Daftar Pesan Buku

<u>DAFTAR PESAN BUKU</u>	
Nama	:
Kelas	:
Judul Buku	:
Penulis	:
Penerbit	:
Bantul,	
TTD	

Contoh format dasar pemesanan buku



Kotak pesan buku

Lampiran 9

Absensi Harian Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR HADIR PKL 03 MARET – 03 MEI 2014
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 BANTUL YOGYAKARTA

No.	Hari/Tanggal	Keterangan		
		Masuk	Ijin	Sakit
Minggu Ke-1		V		
1.	Senin, 03 Maret 2014	V		
2.	Selasa, 04 Maret 2014	V		
3.	Rabu, 05 Maret 2014	V		
4.	Kamis, 06 Maret 2014	V		
5.	Jumat, 07 Maret 2014	V		
6.	Sabtu, 08 Maret 2014	V		
Minggu Ke-2				
1.	Senin, 10 Maret 2014	V		
2.	Selasa, 11 Maret 2014	V		
3.	Rabu, 12 Maret 2014	V		
4.	Kamis, 13 Maret 2014	V		
5.	Jumat, 14 Maret 2014	V		
6.	Sabtu, 15 Maret 2014	V		
Minggu Ke-3				
1.	Senin, 17 Maret 2014	V		
2.	Selasa, 18 Maret 2014	V		
3.	Rabu, 19 Maret 2014	V		
4.	Kamis, 20 Maret 2014	V		
5.	Jumat, 21 Maret 2014	V		
6.	Sabtu, 22 Maret 2014	V		
Minggu Ke-4				
1.	Senin, 24 Maret 2014	V		
2.	Selasa, 25 Maret 2014	V		
3.	Rabu, 26 Maret 2014	V		
4.	Kamis, 27 Maret 2014	V		
5.	Jumat, 28 Maret 2014	V		
6.	Sabtu, 29 Maret 2014	V		
Minggu Ke-5				
1.	Senin, 31 Maret 2014	LIBUR HARI NYEPI		
2.	Selasa, 01 April 2014	V		
3.	Rabu, 02 April 2014	V		
4.	Kamis, 03 April 2014	V		

5.	Jumat, 04 April 2014	V		
6.	Sabtu, 05 April 2014	V		

No.	Hari/Tanggal	Keterangan		
		Masuk	Ijin	Sakit
Minggu Ke-6				
1.	Senin, 07 April 2014	V		
2.	Selasa, 08 April 2014	V		
3.	Rabu, 09 April 2014	V		
4.	Kamis, 10 April 2014	V		
5.	Jumat, 11 April 2014	V		
6.	Sabtu, 12 April 2014	V		
Minggu Ke-7				
1.	Senin, 14 April 2014	V		
2.	Selasa, 15 April 2014	V		
3.	Rabu, 16 April 2014	V		
4.	Kamis, 17 April 2014	V		
5.	Jumat, 18 April 2014	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH		
6.	Sabtu, 19 April 2014	V		
Minggu Ke-8				
1.	Senin, 21 April 2014	V		
2.	Selasa, 22 April 2014	V		
3.	Rabu, 23 April 2014	V		
4.	Kamis, 24 April 2014	V		
5.	Jumat, 25 April 2014	V		
6.	Sabtu, 26 April 2014	V		
Minggu Ke-9				
1.	Senin, 28 April 2014	V		
2.	Selasa, 29 April 2014	V		
3.	Rabu, 30 April 2014	V		
4.	Kamis, 01 Mei 2014	LIBUR BURUH		
5.	Jumat, 02 Mei 2014	V		
6.	Sabtu, 03 Mei 2014	V		

Mengetahui,
Mahasiswa PKL

Devira Firda Aulia
NIM. 11130080



Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

Harjana, S.Pd.
NIP. 196801231994121005

Standar Nasional Indonesia



Perpustakaan sekolah

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar isi

Daftar isi	86
Prakata	87
1 Ruang lingkup.....	88
2 Istilah dan definisi	88
3 Misi	91
4 Tujuan.....	91
5 Koleksi	91
6 Pengolahan materi perpustakaan	92
7 Perawatan materi perpustakaan	92
8 Sumber daya manusia	93
9 Layanan perpustakaan.....	93
10 Penyelenggaraan perpustakaan	94
11 Ruang	95
12 Perabot dan peralatan.....	95
13 Anggaran	95
14 Teknologi informasi dan komunikasi	96
15 Kerjasama perpustakaan	96
Bibliografi.....	97

Prakata

SNI 7329:2009, *Perpustakaan Sekolah* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 23 Pebruari 2009 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).

Perpustakaan sekolah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan sekolah. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi:

- a) pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat;
- b) pendidikan menengah berbentuk sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), dan madrasah aliyah kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

kepastakawanan

teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan

2.2

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran

2.3

layanan perpustakaan

kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antarperpustakaan

2.4

layanan referensi

jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi

2.5

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.6

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

2.7

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

2.8

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

2.9

pengadaan materi perpustakaan

kegiatan yang meliputi seleksi, pengadaan dan pengecekan materi perpustakaan yang diterima

2.10

pengguna

pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan komunitas sekolah

2.11

pengolahan materi perpustakaan

proses di dalam menyiapkan suatu materi perpustakaan untuk dimanfaatkan pengguna. Pengolahan materi perpustakaan mencakup kegiatan registrasi, pengatalogan, klasifikasi dan penyelesaian fisik materi perpustakaan

2.12

perpustakaan sekolah

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

2.13

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

2.14

terbitan berkala/berseri

terbitan yang dikeluarkan secara berurutan dengan menggunakan nomor urut dan/atau tanda kronologis, serta direncanakan terbit dalam waktu yang tidak terbatas; terbitan berkala/berseri mencakup majalah, surat kabar, terbitan tahunan (laporan tahunan, buku tahunan, dan sebagainya), catatan harian, laporan kegiatan berkala, pedoman berkala, notula berkala dari perkumpulan, dan seri monograf

3Misi

Misipustaka sekolah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

4 Tujuan

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

5 Koleksi

5.1 Pengembangan koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

- a) Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

5.2 Terbitan berkala

Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

5.3 Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

5.4 Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

5.5 Materi perpustakaan referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

5.6 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

6 Pengolahan materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Perawatan materi perpustakaan

Perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

b) **Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.**

8.2 Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

9 Layanan perpustakaan

9.1 Jenis layanan

Perpustakaan minimal melakukan layanan antara lain:

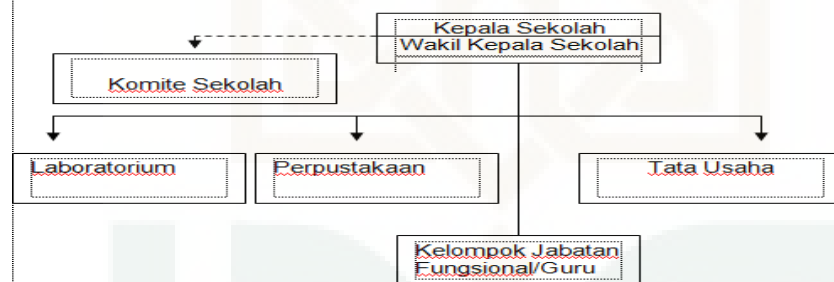
- layanan sirkulasi;
- layanan referensi;
- pendidikan pengguna.

9.2 Jam buka perpustakaan

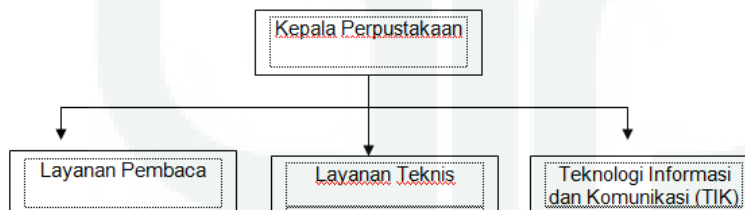
Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:
 - layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan;
 - layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah



Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



11 Ruang

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pengguna. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m²; untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m².

11.1 Area koleksi

Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.

11.2 Area baca

Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.

11.3 Area staf

Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

11.4 Area lain-lain

Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

12 Perabot dan peralatan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

13 Anggaran

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.



Bibliografi

IFLA/UNESCO School, *Libraries Guidelines*, 2004

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*

Perpustakaan Nasional 1992, *Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah*

Perpustakaan Nasional 2001, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1992, *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*