

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA BUKU DI PERPUSTAKAAN
TERATAI SD GLAGAH YOGYAKARTA**

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 :
Esa Ulya Fi Jannah
NIM. 13130011

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA
2016**



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 : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1454/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA BUKU
DI PERPUSTAKAAN TERATAI SD GLAGAH YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Esa Ulya Fi Jannah
NIM : 13130011
Telah diujikan pada : 24 Juni 2016
Nilai Ujian Tugas Akhir : A

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

TIM MUNAQOSYAH:

Pengaji

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP. 19630128 199403 1 001

Ketua

Dr. Nurdin Laugu, S.Ag.,SS.,MA.
NIP. 19710601 200003 1 002

Yogyakarta, 15 Juli 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. 19631111 199403 1 002

Dr. Nurdin Laughu, S.Ag, SS, MA

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Esa Ulya Fi Jannah

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 naskah Laporan Tugas Akhir saudara,

Nama : Esa Ulya Fi Jannah

NIM : 13130011

Prodi. : D3 IP Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD
Negeri Glagah Yogyakarta.

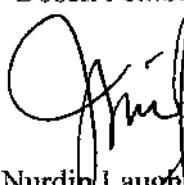
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 26 Mei 2016

Dosen Pembimbing,


Dr. Nurdin Laughu, S.Ag, SS, MA
NIP. 19710601 200003 1002

MOTTO

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.
Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan),
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urus) yang lain.”*

(QS. Al-Insyirah 6-7)

“Jadilah dirimu sendiri dan banggalah dengan apa yang kamu miliki”

(rimba bagus erawanto)

PERSEMBAHAN

*Segores Tinta dalam karya ini saya persembahkan
kepada :*

*Pertama, untuk ibundaku terkasih, Tati Rusmiati yang
selalu membimbing, menjagaku, mencintaiku sepenuh
hati jiwa dan raganya.*

*Kedua, untuk ibundaku tercinta Tati Rusmiati atas
cucuran doa, air mata, dan cinta kesuksesan anak-
anaknya*

*Ketiga, untuk ibundaku tersayang Tati Rusmiati atas
ilmunya, karena aku ada dan nyata didinia ini*

*Keempat, untuk ayah tercinta Romadhon atas
bimbingan, kasih sayang, pengorbanan dan doa yang
selalu mengalir untuk kami...*

*Teruntuk adik-adiku tercinta Zanzabil Rofa Firdaus dan
Shifa Nurul Azhar*

Dan

*Untuk seluruh dosen dan karyawan di UIN Sunan
Kalijaga Yogyakarta, khususnya di fakultas Adab dan
Ilmu Budaya, teman-teman IP D3 2013 dan sahabat-
sahabatku terkece yang selalu ada di tiap suka dan duka,
serta suami terkasih atas kenyamanan dan semangat
yang diberikan.*

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa 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 secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 15 Juni 2016
METERAI
TEMPEL
TGL. 20
89A00ADF612567566
6000
ENAM RIBU RUPIAH
Penulis



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir di Perpustakaan Tertai SD Negeri Glagah Yogyakarta dengan judul “Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Negeri Glagah Yogyakarta”. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan mungkin tersusun tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak serta dimaksudkan untuk memenuhi tugas akhir akademik bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dan sebagai kontribusi pemikiran khazanah keilmuan dalam bidang ilmu perpustakaan. Berbagai tantangan dan hambatan dalam penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak baik dalam bentuk moril maupun materil. Ucapan terimakasih tentunya tidaklah cukup penulis berikan kepada mereka, namun hanya ucapan terima kasih inilah yang dapat penulis berikan. Dengan rasa hormat, ucapan terima kasih serta do'a hendak penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Zamzam Afandi M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. M. Solihin Arianto, selaku Ketua Prodi Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PKL di Perpustakaan Teratai SD Negeri Glagah Yogyakarta.

3. Afiati Handayu Dyah Fitriyani, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik kelas A tahun angkatan 2013. Terima kasih atas izin yang telah diberikan dan dengan tulus ikhlas meluangkan waktu dalam mendidik dan membimbing mahasiswa selama menjalani proses belajar di Program Studi Ilmu Perpustakaan.
4. Dr. Nurdin Laughu, S.Ag., SS., MA. Selaku dosen pembimbing lapangan yang selama ini telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir dengan penuh kesabaran.
5. Drs. Jazim Rahmadi, M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan koreksi untuk menyempurnakan laporan tugas akhir ini.
6. Dra. Sri Pujiastuti selaku kepala sekolah, seluruh jajaran guru dan staf karyawan serta seluruh siswa-siswi SD Negeri Glagah Yogyakarta.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu selama masa kuliah.
8. Kedua orang tuaku dan suami, yang selalu mendukung baik dari segi materi maupun non materi, terima kasih atas do'a, semangat, kasih sayang, perjuangan, pengorbanan dan ketulusannya selama ini yang tidak ternilai harganya sehingga aku bisa seperti sekarang ini.
9. Seluruh teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2013 serta sahabatku Ikke, Unda yang selalu ada di tiap suka duka canda dan tawa yang diberikan.

Dengan kerendahan hati penulis haturkan banyak terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu peneliti, sehingga terselesaikan skripsi ini. Semoga kebaikan-kebaikan tersebut menjadi amal shaleh serta mendapat balasan dari

Allah SWT, dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 Juni 2016

Esa Ulya Fi Jannah

ABSTRAK

Keberadaan perpustakaan merupakan jantung dari suatu sekolah/madrasah yang menaunginya. Hal ini dikarenakan suatu perpustakaan secara umum merupakan pusat belajar peserta didik dan guru, baik yang berhubungan dengan mata pelajaran atau yang tidak berhubungan dengan mata pelajaran. Dengan semakin bertambahnya kebutuhan pemustaka akan informasi dan tuntutan perkembangan zaman. Oleh sebab itu, dilakukan pengadaan bahan-bahan pustaka secara berkala. Pengadaan bahan pustaka diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, sebagai sarana penunjang pembelajaran demi memajukan dan mengembangkan pengetahuan baik dalam dunia pendidikan ataupun ilmu pengetahuan secara umum. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif, yaitu dengan memaparkan berbagai fakta dan data yang ditemui penulis sesuai dengan permasalahan yang diamati. Dari laporan Tugas Akhir ini dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SDN Glagah Yogyakarta dalam pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, sumbangan atau hadiah dan membuat sendiri, perpustakaan sudah memiliki beberapa kebijakan dan standar operasional prosedur dimana kebijakan tersebut belum diberlakukan secara tertulis. Kegiatan inventarisasi buku dilakukan dengan memberi stempel dan mendata buku di buku induk sedangkan kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka buku adalah diantaranya berhubungan dengan penerbit dan ketersediaan buku

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
NOTA DINAS	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Ruang Lingkup	5

1.4 Tujuan dan Manfaat.....	6
1.4.1 Tujuan.....	6
1.4.2 Manfaat	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan	9
2.2 Pengertianan Bahan Pustaka.....	9
2.3 Jenis-jenis Bahan Pustaka.....	10
2.4 Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka.....	13
2.5 Metode Pengadaan Bahan Pustaka	17
2.6 Seleksi Bahan Pustaka Buku	21
2.7 Proses Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka	27
2.8 Inventarisasi.....	27
2.9 Kendala-kendala Dalam Pengadaan Bahan Pustaka.....	29
BAB III METODE DAN TEKNIK	30
3.1 Metode Penelitian	30
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian.....	30

3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	31
3.3.1 Subjek Penelitian	31
3.3.2 Objek Penelitian.....	31
3.4 Teknik Pengumpulan Data	31
3.4.1 Observasi	31
3.4.2 Wawancara	32
3.4.3 Dokumentasi	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Gambaran Umum.....	34
4.1.1 Sejarah Singkat	34
4.1.2 Profil Perpustakaan	36
4.1.3 Organisasi dan Menejemen Pengelolaan Perpustakaan.....	37
4.1.4 Sumber Daya Manusia dan Struktur Organisasi.....	37
4.1.5 Anggaran dan Pendanaan	44
4.1.6 Pengolahan Bahan Pustaka	46
4.1.7 Layanan Perpustakaan Teratai	47
4.1.8 Menejemen Fasilitas Sarana Prasarana.....	52

4.1.8 Sumber Daya Manusia.....	57
4.1.9 Tata Tertib dan Jadwal Wajib Kunjung.....	58
4.1.9.1 Tata Tertib	58
4.1.9.2 Jadwal Wajib Kunjung	60
4.2 Pembahasan	60
4.2.1 Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD Negeri Yogyakarta.....	60
4.2.2 Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD Negeri Yogyakarta.....	62
4.2.3 Metode Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD Negeri Yogyakarta.....	72
4.2.4 Kendala Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD Negeri Yogyakarta.....	73
BAB V PENUTUP.....	75
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Perpustakaan Teratai	38
Tabel 2 Kegiatan Kerja Bulanan Perpustakaan Teratai	40
Tabel 3 Kegiatan Kerja Mingguan Perpustakaan Teratai	43
Tabel 4 Alokasi Anggaran Perpustakaan Teratai	45
Tabel 5 Alokasi Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan	45
Tabel 6 Sistem Layanan Perpustakaan	48
Tabel 7 Jenis Koleksi Bahan Pustaka	52
Tabel 8 Keadaan Jumlah Bahan Pustaka	53
Tabel 9 Sarana Prasarana Perpustakaan	55
Tabel 10 Tenaga Pengelola Perpustakaan	57
Tabel 11 Proses Pengadaan Bahan Pustaka	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Perpustakaan sebagai sarana penunjang KBM.....	51
Gambar 2 Fasilitas Perpustakaan	56
Gambar 3 Fasilitas Perpustakaan	57
Gambar 4 Contoh Kliping yang dibuat oleh siswa	68
Gambar 5 Stempel inventaris perpustakaan.....	69
Gambar 6 Pencatatan data Inventaris Buku	70
Gambar 7 Pencatatan data Inventaris Buku	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan selama PKL	79
Lampiran 2. Proposal Pengadaan Bahan Pustaka	84
Lampiran 3. Berita Acara Serah Terima Barang.....	97
Lampiran 4. Faktur Pengiriman	99
Lampiran 5. Katalog Judul buku Penerbit Grafindo	100
Lampiran 6. Struk Pembelanjaan Buku	101
Lampiran 7. Kegiatan Siswa di Perpustakaan.....	102
Lampiran 8. Stempel Inventaris Bukti Kepemilikan Perpustakaan	103
Lampiran 9. Pembuatan dan Pembagian Kartu Anggota Perpustakaan.	104
Lampiran 10. Contoh Klipng Sebagai Bagian dari Koleksi Perpustakaan	105
Lampiran 11. Sosialisasi Pengadaan Bahan Pustaka untuk Program Pojok Baca di Tiap Kelas Kepada Siswa dan Wali Murid	106
Lampiran 12. Persiapan Rapat dengan Guru dan Staf SDN Glagah Membahas Kegiatan Rutin Tahunan Sekolah	107
Lampiran 13. Preservasi Bahan Pustaka Buku dan Kebersamaan Bersama Siswa dengan Staf Perpustakaan	108

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah merupakan sarana dan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar secara formal yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan. Menurut Sulistyo Basuki (1993: 3), Perpustakaan adalah sebuah ruangan bagian dari suatu gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Sedangkan perpustakaan sekolah merupakan salah satu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan atau sebagai salah satu sarana kegiatan belajar mengajar yang diatur secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik siswa maupun para pengajar. Selanjutnya, “untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna, perpustakaan harus mampu mengkaji ataupun mengenali siapa masyarakat penggunanya dan informasi apa yang diperlukan, mengusahakan saat tersedianya, saat diperlukan, serta mendorong pengguna untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Analisis pengguna dan kebutuhan pengguna ini ditunjukan untuk pengembangan koleksi dari perpustakaan demi tersedianya kebutuhan informasi yang benar-benar mutakhir dan relevan (Qalyubi, dkk., 2007:77)”.

Perpustakaan sekolah diperumpamakan sebagai jantung sekolah yang secara umum merupakan pusat belajar peserta didik dan guru, karena kegiatan yang paling nampak adalah belajar, baik yang berhubungan dengan mata pelajaran

atau yang tidak berhubungan dengan mata pelajaran. Seperti berlatih menelusuri informasi, untuk mengisi waktu senggang atau rekreasi (Tafrikhuddin dalam jurnal FIHRIS Vol.II No.1, 2007:40).

Secara umum, penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan agar berjalan dengan lancar pada aspek edukatif dan rekreatif. Perpustakaan sekolah mempunyai fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, kebudayaan, kreatifitas dan dokumentasi. Koleksi bahan pustaka perpustakaan sekolah adalah semua yang mengandung informasi dari berbagai bentuk yang disajikan dan dimiliki oleh pihak perpustakaan sekolah. koleksi tersebut disesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan dunia pendidikan.

Dengan adanya bahan-bahan pustaka ini, terutama bahan pustaka buku perserta didik dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Namun, jika suatu perpustakaan menyediakan bahan-bahan yang terbatas atau kekurangan bahan pustaka bahkan bahan-bahan pustaka yang dimiliki tidak sesuai kemajuan dan perkembangan dalam dunia pendidikan, maka lambat laun peserta didik kurang senang mengunjungi perpustakaan sekolah. oleh sebab itu, perlu dilakukan pengadaan bahan-bahan pustaka secara berkala. Pengadaan bahan pustaka diperlukan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik, sebagai sarana penunjang pembelajaran demi memajukan dan mengembangkan pengetahuan baik dalam dunia pendidikan ataupun ilmu pengetahuan secara umum. Di perpustakaan Teratai SDN Glagah minat baca siswa sudah dapat dikatakan tinggi yang dibuktikan dengan jawaban yang sama yaitu bosan dengan koleksi buku yang itu-

itu saja jika pustakawan menanyakan pada siswa tentang kenapa tidak memilih untuk membaca buku daripada hanya duduk-duduk bercanda di perpustakaan.

Pengadaan bahan pustaka merupakan bagian dari pengembangan koleksi yaitu proses untuk memastikan kebutuhan informasi para pengguna, terutama di perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar bagi warga sekolah yaitu, murid, guru maupun karyawan sekolah. Pengadaan koleksi ini dapat dilakukan dengan mengusahakan bahan-bahan pustaka yang memiliki jumlah sedikit atau kurang. pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah yang sedang berlaku, seperti buku mata pelajaran matematika, mata pelajaran kewarganegaraan, buku bahasa Indonesia dan lain sebagainya merupakan hasil dari pengadaan bahan pustaka buku yang bukan termasuk dalam kurikulum yang berlaku di tahun 2016 ini sehingga tidak terpakai di perpustakaan tersebut namun masih tertata rapi di rak buku koleksi perpustakaan. Selanjutnya yang perlu diperhatikan adalah kemampuan membaca siswa, kemampuan bahasa siswa, bakat dan minat siswa. Di perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta terdapat juga beberapa hasil dari pengadaan bahan pustaka buku yang masih menjadi koleksi perpustakaan yang tidak sesuai seperti ensiklopedi berbahasa inggris atau koleksi buku fiksi berbahasa inggris yang kurang diminati siswa karna kurangnya kemampuan bahasa dan minat baca siswa tentang buku tersebut. Adapun juga pengembangan wawasan guru serta kebutuhan karyawan yang perlu dipertimbangkan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka buku di perpustakaan. Tersebut diatas merupakan beberapa yang perlu diperhatikan dalam pengadaan bahan pustaka

buku sehingga pengadaan bahan pustaka dapat menarik seluruh warga sekolah untuk memanfaatkan bahan pustaka yang telah disediakan, serta bahan pustaka dapat memenuhi kebutuhan para pengguna dan dapat dimanfaatkan dengan baik tanpa ada bahan koleksi yang tidak terpakai.

Proses kegiatan pengadaan bahan pustaka berkaitan dengan kebijakan pengadaan bahan pustaka yang berfungsi sebagai pedoman bagi pustakawan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka menjadi lebih terarah sehingga hasilnya dapat digunakan sepenuhnya untuk melayani kebutuhan pengguna perpustakaan dan kebijakan tersebut hendaknya diatur secara tertulis. Di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta sudah menerapkan kebijakan pengadaan bahan pustaka, namun kebijakan tersebut belum diatur secara tertulis sehingga dalam pelaksanaannya pengadaan bahan pustaka pustakawan hanya mengira-ira apa yang seharusnya di perhatikan dalam proses kegiatan pengadaan bahan pustaka terutama bahan pustaka buku yang akhirnya akan menghasilkan bahan pustaka yang tidak terpakai.

Adapun proses kegiatan pengadaan bahan pustaka juga tidak diatur secara tertulis. Metode pengadaan bahan pustaka yang diterapkan hanya melalui metode pembelian, sumbangsan dan membuat sendiri. Untuk hal tersebut maka perlu dikaji bagi perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta mengingat kegiatan pengadaan bahan pustaka sangatlah penting bagi perpustakaan. Berdasarkan masalah yang dipaparkan munculah beberapa kendala dalam pengadaan bahan pustaka buku, maka penulis mengambil judul “Pengadaan Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Teratai Sekolah Dasar Negeri Glagah

Yogyakarta". Sehingga dengan mengambil judul tersebut kebijakan pengadaan bahan pustaka buku, proses kegiatan pengadaan bahan pustaka, serta metode yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka menjadi lebih baik lagi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pokok permasalahan yang akan dibahas penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kebijakan pengadaan bahan pustaka buku di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta?
2. Bagaimana proses kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SDN Glagah Yogyakarta?
3. Metode-metode apa saja yang dipakai dalam melakukan pengadaan bahan pustaka buku di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta?
4. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam hal pengadaan bahan pustaka buku di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta?

1.3 Ruang Lingkup

Dalam laporan Tugas Akhir ini yang dibahas mengenai Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta, sesuai dengan judul yang diambil penulis yakni "Pengadaan Pustaka Buku di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta". Oleh sebab itu, yang dibahas dalam laporan ini mengenai proses kegiatan pengadaan bahan pustaka, metode kegiatan pengadaan

bahan pustaka, kebijakan pengadaan bahan pustaka, dan kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam hal pengadaan bahan pustaka.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

1. Agar mengetahui bagaimana cara penerapan kebijakan pengadaan bahan pustaka buku dan pelaksanaan kebijakan pengadaan bahan pustaka buku di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta.
2. Agar mengetahui bagaimana proses kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SDN Glagah Yogyakarta.
3. Agar mengetahui metode-metode yang digunakan Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta dalam hal pengadaan bahan pustaka buku di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta.
4. Agar mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta dalam hal pengadaan bahan pustaka buku.

1.4.2 Manfaat

1. Mempunyai gambaran umum bagaimana membuat kebijakan pengadaan bahan pustaka buku dan pelaksanaan kebijakan pengadaan bahan pustaka.
2. Mengetahui proses kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan SDN Glagah Yogyakarta
3. Mengetahui metode-metode apa saja yang harus dilakukan dalam hal pengadaan bahan pustaka buku. Mengetahui proses pengadaan bahan pustaka buku.

4. Menghindari seefisien mungkin bagaimana agar kendala-kendala yang dihadapi tidak terjadi pada perpustakaan yang dikelola.
5. Menambah pengatahan dan ketrampilan di bidang perpustakaan selama berada dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang masalah, umusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat pembahasan serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai acuan untuk pembahasan terhadap masalah yang dikemukakan dalam laporan Tugas Akhir ini, diantaranya yaitu, jabaran bahan pustaka buku, pengertian pengadaan koleksi buku, metode pengadaan koleksi, kebijakan pengadaan, kendala-kendala dalam melaksanakan pengadaan dan lain-lainnya.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini mengungkapkan metode dan teknik pengumpulan data, penyajian data dan pembahasan atau teknik analisis data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini terdiri dari 2 subbab yaitu:

1. Gambaran Umum

Pada subbab ini akan dideskripsikan secara singkat mengenai tempat tugas akhir, sejarah singkat perpustakaan, struktur organisasi, personalia (SDM), keadaan koleksi, peraturan perpustakaan, anggaran serta sarana prasarana

2. Pembahasan

Pada subbab ini dijabarkan dan dijelaskan mengenai inti masalah yang menjadi bagian utama dari pembuatan laporan ini, yaitu: kebijakan pengadaan koleksi, proses pengadaan bahan pustaka, metode pengadaan koleksi, serta kendala-kendala yang terdapat di Perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran, yaitu merupakan jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan terlebih dahulu yang kemudian diakhiri dengan saran sebagai sekedar masukan bagi objek PKL guna langkah-langkah perbaikan layanan referensi dimasa yang akan datang. Pada bab ini juga disertai dengan beberapa lampiran-lampiran yang terkait.

BAB V

PENUTUP

Berikut beberapa kasimpulan dan saran dapat digunakan sebagai acuan guna meningkatkan mutu kualitas dan kuantitas bahan pustaka di waktu mendatang di Perpustakaan Teratai SD Negeri Glagah Yogyakarta pada khususnya dan perpustakaan lain pada umumnya.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan terkait dengan judul “Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD Negeri Glagah Yogyakarta” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri Glagah Yogyakarta yang digunakan yaitu diantaranya adalah kebijakan penggunaan anggaran, skala prioritas, serta pengguna. Dimana kebijakan tersebut belum diberlakukan secara tertulis.
2. Proses kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Teratai SD Negeri Glagah Yogyakarta, yaitu dengan cara menyeleksi bahan pustaka selanjutnya menggunakan beberapa metode pengadaan yaitu metode pembelian, sumbangan dan membuat sendiri. Di perpustakaan Teratai belum menggunakan metode tukar menukar.
3. Kegiatan inventarisasi pendataan buku baru dilakukan dengan memberi stempel di beberapa halaman buku serta mencatat data buku di buku induk.

4. Kendala dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Teratai SD Negeri Glagah Yogyakarta diantaranya adalah keterlambatan kedatangan buku yang telah dipesan, buku yang diterima tidak sesuai dengan judul buku yang sebelumnya dipesan dan ketidaksesuaian antara kebutuhan buku oleh perpustakaan dengan ketersediaan buku yang dimiliki oleh penerbit.

5.2 Saran

Dari penarikan kesimpulan tersebut diatas, penulis mencoba memberikan beberapa saran mengenai kegiatan pengadaan bahan pustaka khususnya di Perpustakaan Teratai SD Negeri Glagah Yogyakarta dan di perpustakaan lain pada umumnya. Berikut beberapa saran tersebut:

1. Perpustakaan sebaiknya menyusun kebijakan pengadaan bahan pustaka secara tertulis. Sehingga dalam pengadaan bahan pustaka selanjutnya dapat dijadikan pedoman dan bahan pustaka yang dimiliki akan lebih terarah dan terencana.
2. Melakukan metode pengadaan bahan pustaka bukan hanya dengan pembelian, sumbangan dan membuat sendiri namun juga dengan menggunakan metode tukar-menukar bahan pustaka antar perpustakaan agar buku bagus yang masih bagus namun sudah tidak sering digunakan lagi dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan lain.
3. Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan bahan pustaka untuk mengetahui baik buruknya kegiatan pengadaan bahan pustaka yang telah dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, Saifuddin. 2010. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, H. M. Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Darmono. 2001. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Hermawan S., Rachman dan Zulfikar Zen. 2006. *Etika Kepustakawan: Suatu Pendekatan Terhadap Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntasi Dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Lasa-Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa-Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Lasa-Hs. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Munawaroh. 2012. *Panduan Memahami Metologi Penelitian*. Jawa Timur: Intimedia.

- Nelwaty. 2002. *Pedoman Teknik Pengembangan Koleksi Layanan perpustakaan Nasional R.i..* Jakarta: Proyek Pembinaan dan Pengembangan .Perpustakaan Nasional R.I.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi.* Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah.* Bandung: Bejana.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawan dan Pustakawan.* Yogyakarta: Kanisius.
- Soetarno Ns. 2006. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Sagung Seto.
- Yoganingrum, Ambar dkk. 2009. *Merajut Makna: Penelitian Kualitas Bidang Perpustakaan dan Informasi.* Jakarta: Cita Karyakarsa Mandiri.
- Yulia, Yuyu dkk. 1994. *Pengadaan Bahan Perpustakaan.* Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta: Kencana.
- Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta: Universitas Terbuka.



LAMPIRAN



Lampiran 1

Kegiatan selama PKL

No	Minggu	Jenis Kegiatan	Uraian Kegiatan
1	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serah terima mahasiswa 2. <i>Shelving</i> 3. Pelayanan 4. Input data siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. serah terima mahasiswa pkl kepada pihak sekolah 2. Menata buku yang sudah si kembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna 3. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka 4. Menginput data siswa kelas 1s/d kelas 6 ke dalam SLiMS
2	II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presevasi 2. Mencetak kartu anggota perpustakaan 3. Pelayanan kepada pemustaka 4. <i>Shelving</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preservasi bahan pustaka yang rusak dengan cara di lem dan di sampul 2. Mencetak kartu anggota 3. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka 4. Menata kembali buku yang telah di kembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak

				sesuai dengan warna klasifikasi
3	III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak kartu katalog 2. Mencetak barcode kartu anggota 3. Laminating kartu anggota 4. Penyampulan bahan pustaka 5. Pelayanan kepada pemustaka 6. <i>Shelving</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak kartu anggota perpustakaan 2. Mencetak barcode kartu anggota 3. Melakukan laminating kartu anggota 4. Melakukan penyampulan bahan pustaka 5. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka 6. Menata kembali buku yang telah dikembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna klasifikasi 	
4	IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialosasi pojok baca 2. Penyampulan bahan pustaka 3. Pembuatan angket 4. Pelayanan kepada pemustaka 5. <i>Shelving</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi pojok baca kepada guru kelas 1 s/d kelas 5 2. Melakukan penyampulan bahan pustaka 3. Membuat angket untuk daftar buku yang dibutuhkan 4. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian, dan penelusuran koleksi kepada 	

			<p>pemustaka</p> <p>5. Menata kembali buku yang telah di pinjam atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna klasifikasi</p>
5	V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampulan buku 2. Membuat proposal 3. Labeling 4. Pelayanan kepada pemustaka 5. <i>Shelving</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyampulan bahan pustaka 2. Membuat proposal pengajuan pengadaan bahan pustaka kepada komite sekolah 3. Melakukan labeling untuk koleksi bahan pustaka pojok baca 4. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka 5. Menata kembali buku yang sudah di kembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna klasifikasi
6	VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampulan bahan pustaka 2. Labeling 3. Pelayanan bahan pustaka 4. <i>Shelving</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyampulan bahan pustaka 2. Melakukan labeling untuk koleksi bahan pustaka pojok

			<p>baca</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pelayana peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka 4. Menata kembali buku yang sudah di kembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna klasifikasi
7	VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampulan bahan pustaka 2. Labeling 3. Finishing kartu anggota 4. Pelayanan bahan pustaka 5. <i>Shelving</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyampulan bahan pustaka 2. Melakukan labeling untuk koleksi bahan pustaka pojok baca 3. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka 4. Menata kembali buku yang sudah di kembalikan atau dibaca oleh pemustaka sesuai dengan warna klasifikasi
8	VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampulan bahan pustaka 2. Pendidikan pemakai 3. Pembagian kartu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyampulan bahan pustaka 2. Melakukan labeling untuk

		<p>anggota perpustakaan</p> <p>4. Labeling</p> <p>5. Pelayanan bahan pustaka</p> <p>6. <i>Shelving</i></p>	<p>koleksi bahan pustaka pojok baca</p> <p>3. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka</p> <p>4. Menata kembali buku yang sudah di kembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna klasifikasi</p>
9	IX	<p>1. Pelayanan bahan pustaka</p> <p>2. <i>Shelving</i></p> <p>3. Penarikan kembali</p>	<p>1. Melakukan pelayanan peminjaman, pengembalian dan penelusuran koleksi kepada pemustaka</p> <p>2. Menata kembali buku yang sudah di kembalikan atau dibaca oleh pemustaka ke rak sesuai dengan warna klasifikasi</p> <p>3. Penariakan kembali mahasiswa PKL oleh dosen pembimbing</p>

Lampiran 2

Proposal Pengadaan Bahan Pustaka

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN
TERATAI SD GLAGAH YOGYAKARTA
PROPOSAL**

Disusun untuk Mengajukan Permohonan Bantuan Pengadaan Buku
di Perpustakaan SD Glagah Yogyakarta



Oleh:

Esa Ulya Fi Jannah

Puspo Asriati

**PERPUSTAKAAN TERATAI
SD NEGERI GLAGAH
YOGYAKARTA
2016**

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat, Inayah, dan Taufik sehingga kami dapat menyelesaikan Proposal Pengajuan Bantuan untuk Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Teratai SD Glagah Yogyakarta.

Terselesainya Proposal ini adalah atas dasar, bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak. Atas segala bantuan, bimbingan dan petunjuk semoga Allah SWT memberikan balasan yang lebih baik semoga Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Teratai SD Glagah dapat terlaksana dengan lancar dan sukses. *Amin*

Yaa Robbal Alamin.

Yogyakarta, 11 Maret 2016

Penyusun

PENGESAHAN

Kepada :
Nama Perpustakaan : Perpustakaan Teratai SD Glagah Yogyakarta

Alamat : Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., Janturan, Umbulharjo
Yogyakarta.

Mengetahui
Hari/tanggal : Senin, 11 Maret 2016

Penanggung Jawab Perpustakaan

Bram Putra Pradana S.IP

Kepala Sekolah

Ketua Komite

Suharmini S.Pd
NIP: 19560908 197512 2 002

Ir. Sudarman

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

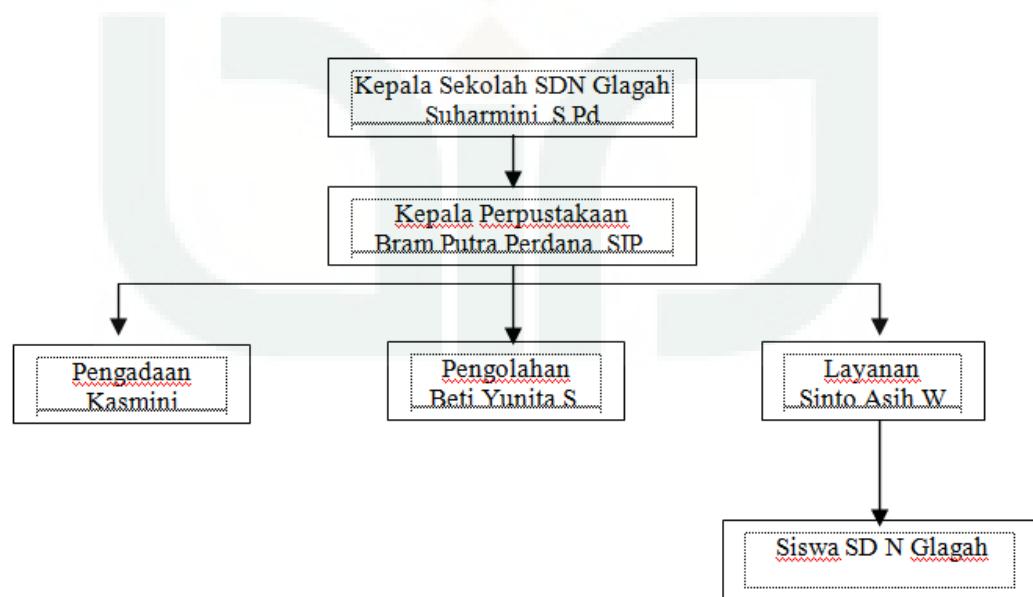
Perpustakaan Sekolah merupakan sarana belajar mengajar bagi para warga baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam Undang-Undang, Perpustakaan Sekolah harus ada dalam setiap sekolah sebagai sarana belajar mengajar bagi seluruh warga sekolah. Hal ini mengacu pada peraturan yang ditetapkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pada pasal 1 yang berbunyi : setiap sekolah harus menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional pendidikan. Mengacu pada Undang-Undang tersebut maka setiap sekolah harus memiliki perpustakaan dengan koleksi-koleksi yang memadai.

Adapun tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah menyediakan pusat sumber informasi sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Untuk mewujudkan tujuan dari keberadaan perpustakaan sekolah tersebut perlu adanya menejemen pengelolaan perpustakaan yang baik. Di perpustakaan teratai ini ada beberapa menejemen perpustakaan yang di aplikasikan diantara salah satunya adalah menejemen prosedur dan kebijakan, menejemen ini merupakan cara atau bagaimana menjalankan sebuah prinsip-prinsip Perpustakaan Teratai terutama untuk mewujudkan tujuan lembaga induknya yaitu SD Glagah. Adapun menejemen koleksi di perpustakaan Teratai adalah dengan menggunakan sistem

klasifikasi DDC dan menerapkan sistem otomasi perpustakaan dengan menggunakan *SLIMS*. Menejemen pendanaan dan pengadaan, menejemen fasilitas perpustakaan untuk pemustaka seperti fasilitas rekreasi seperti catur, angklung, dll, selanjutnya adalah menejemen SDM dan perencanaan. Berdasarkan menejemen perpustakaan yang telah dilakukan menjadikan meningkatnya statistic pengunjung perpustakaan yang cukup tinggi.

Sehubungan dengan kegiatan pengadaan kebutuhan bahan pustaka Perpustakaan Teratai SD Glagah Yogyakarta, diharapkan dapat meningkatkan minat baca siswa, mewujudkan tujuan sekolah yaitu ,meningkatkan kreatifitas siswa, dan juga menjadikan siswa memiliki karakter membaca sebagai sebuah kebiasaan yang baik.

Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Glagah



Dalam melakukan tugasnya di Perpustakaan Teratai terdapat 3 bagian kerja. Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing bagian adalah:

1. Kepala Sekolah

- a. Penanggung jawab atas segala aktifitas perpustakaan
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi perpustakaan
- c. Bertangungjawab atas sirkulasim keuangan perpustakaan
- d. Mengatur tugas harian dengan musyawarah

2. Kepala Perpustakaan

- a. Bertanggung jawab atas menejemen perpustakaan
- b. Membuat laporan kegiatan perpustakaan
- c. Mengembangkan perpustakaan berdasarkan visi dan misi
- d. Memberikan layanan optimal kepada siswa

3. Bagian Pengadaan

- a. Menyusun analisa kebutuhan bahan pustaka dan peralatan perpustakaan
- b. Melaporkan kepada kepala perpustakaan tentang hasil analisis
- c. Megusulkan pengadaan buku pustaka
- d. Mengadakan bahan pustaka

4. Bagian Pengolahan

- a. Inventarisasi bahan pustaka
- b. Pemberian stempel, label, pembuatan kartu catalog, pemberian kartu buku, barcode buku dan kantung buku
- c. Penataan buku di rak

d. Melakukan penyaingan bahan pustaka

e. Perbaikan bahan pustaka

5. Bagian Pelayanan

a. Melaksanakan menejemen perpustakaan

b. Mengadakan pendidikan pemakai

c. Koordinator siswa yang menjadi petugas

6. Bagian pengolahan

Pembuatan katalog, penyusun buku, kartu anggota

7. Bagian Layanan

Layanan sikulasi, layanan buku rujukan, layanan baca dan layanan audio

visual. Bertugas mengkoordinir siswa yang bertugas di perpustakaan

BAB II

PEMBAHASAN

Membaca merupakan aktivitas yang sangat penting dalam belajar dan langkah awal membina minat baca. Artinya semua proses belajar didasarkan pada kemampuan membaca. Melalui membaca, informasi atau ilmu apapun bisa didapat. Tanpa membaca, proses pembelajaran dan pendidikan tidak akan dapat berlangsung dengan baik dan maksimal. Dengan membaca pula ilmu pengetahuan dapat bertambah dan wawasan juga menjadi luas.

Tinggi rendah rendahnya tingkat minat baca seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik faktor dari dalam maupun dari luar orang yang bersangkutan. Faktor dari dalam yang dapat mempengaruhi minat baca seseorang diantaranya yaitu rasa ingin tahu yang tinggi dan berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani. Sedangkan faktor dari luar yang dapat mempengaruhi minat baca seseorang diantaranya yaitu keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam. Selanjutnya, yaitu keadaan lingkungan sosial yang kondusif untuk membaca baik lingkungan keluarga maupun lingkungan masyarakat sekitar (Sutarno, 2003:21)

Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila tersedia bahan pustaka yang banyak, disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka, dan diminati oleh pemustaka. Menurut Sutamo (2006:107). Mengingat pentingnya menumbuhkan minat baca, perpustakaan terutama

perpustakaan sekolah hendaknya berupaya dapat menyediakan koleksi-koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka sehingga dapat menumbuhkan minat baca pemustaka, dalam hal ini adalah siswa.

Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Teratai SDN Glagah Yogyakarta ialah buku fiksi, non fiksi/buku bacaan, modul/buku paket. Peta, kamus, ensiklopedi, majalah dan koran

Demikian halnya di SD Glagah Yogyakarta, berdasarkan data yang didapat bahwa Perpustakaan Teratai memiliki koleksi buku fiksi, non fiksi/buku bacaan, modul/buku paket. Peta, kamus, ensiklopedi, majalah dan koran sebanyak 961 judul, 3514 eksemplar dengan jumlah anggota sejumlah 500 siswa dan 35 guru Dengan intensitas kunjung dan membaca koleksi perpustakaan yang masih minim yaitu rata-rata pada saat waktu istirahat sekolah yang berlangsung selama 15 menit untuk istirahat pertama dan 30 menit untuk istirahat kedua, selain faktor waktu yang kurang, jelas bahwa sebab dari kurangnya minat baca dan kunjungan ke perpustakaan dikarenakan koleksi yang dimiliki tidaklah seimbang antara jumlah yang dimiliki dengan jumlah anggota. Adapun faktor lain yang mempengaruhi adalah tentang ketersediaan jenis buku yang dimiliki.

BAB III

SASARAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

Salah satu tugas yang harus diemban oleh perpustakaan sekolah adalah meningkatkan minat baca siswa yang secara jangka panjang diharapkan dapat meningkatkan kreatifitas siswa, mendorong hingga terwujudnya budaya baca. Untuk mencapai hal tersebut maka kondisi yang ada di perpustakaan perlu diatasi dengan peran pustakawan. Beberapa upaya dalam mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan cara pemberdayaan dan peningkatan layanan perpustakaan sehingga dapat lebih mendorong terwujudnya minat baca. Berhubungan dengan hal tersebut kami berupaya untuk melakukan pengadaan bahan koleksi perpustakaan Teratai dengan tujuan untuk, Setelah ada sarana perpustakaan yang memadai hasil yang diharapkan, adalah:

1. Terciptanya perpustakaan yang menunjang lancarnya suatu proses belajar mengajar,
2. mengembangkan gemar membaca terhadap siswa
3. terwujudnya partisipasi orangtua dalam proses pembelajaran siswa dan meningkatkan partisipasi warga sekolah
4. Menumbuhkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan dipihak sekolah dan lingkungan masyarakat atau para orang tua siswa,

BAB IV

KEBUTUHAN

ESTIMASI ANGGARAN

Adapun estimasi anggaran yang diajukan sebagai berikut:

1. Buku

No. Klasifikasi buku	Jenis buku	Ket	Jumlah	Estimasi anggaran
297	Buku pengetahuan agama	Tata cara sholat, kumpulan do'a,	50	1.500.000
297.122 - 124	Alquran dan Hadist	Alquran dan Terjemahan	30	3.000.000
413	Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris		30	1.500.000
030-039	ensiklopedia		30	4.500.000
800	Kesusasteraan	Kumpulan puisi	30	900.000
810.3	Fiksi	Novel, komik	80	4.000.000
000	Karya umum	Resep makanan, majalah wanita, majalah anak	50	2.500.000

810.301	Cerita pendek	Cerita islami anak, KKPK	200	6.000.000
398.2	Kebudayaan dan cerita rakyat (foklor)		100	2.000.000
900	Sejarah dan Geografi	atlas	30	3.000.000
Jumlah seluruhnya				28.900.000

2. Lain-lain

No	Nama barang	Jumlah barang	Estimasi anggaran
1	LCD	1 set	4.000.000
2	Penyandar buku	2 set	300.000
3	Rak tas	1 set	1.500.000
4	Rak sepatu	1 set	1.500.000
5	AC	1 set	2.000.000
6	CCTV	4 set	3.000.000
7	Peningkatan daya listrik		1.000.000
Jumlah seluruhnya			13.300.000

Jumlah estimasi seluruh anggaran yang dibutuhkan = Rp. 42.200.000,00

BAB V

INIDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator dimaksudkan untuk menilai tingkat kepuasan pemakai terhadap jasa perpustakaan secara keseluruhan atau per jenis jasa. Indikator dapat juga digunakan untuk mengukur persepsi pemakai terhadap layanan umum perpustakaan. Beberapa indicator keberhasilan kegiatan pengadaan buku perpustakaan diantaranya adalah:

1. statistik pengunjung meningkat
2. terpenuhinya sarana yang dibutuhkan (buku, kartu anggota, perbaikan menejemen, otomasisasi)

PENUTUP

Demikian proposal ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Besar harapan kami seandainya proposal ini dapat terwujud selengkap-lengkapnya sehingga dapat bermanfaat nantinya bagi peserta didik di SDN Glagah Yogyakarta. Atas perhatiannya kami ucapan terimakasih.

Lampiran 3

Berita Acara Serah Terima Barang



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta Kode Pos : 55233 Telepon (0274) 512956, 563078; Fax : 512956
 E MAIL : pendidikan@jogjakota.go.id E MAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogjakota.go.id
 HOT LINE SMS : 08122780001, HOT LINE E MAIL : upik@jogjakota.go.id
 WEB SITE : www.jogjakota.go.id

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG INVENTARIS
MILIK/KEKAYAAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor : /BASTB/I/2015

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu lima belas sesuai dengan :

1. Keputusan Kepala Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan (DPDPK) Kota Yogyakarta selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Nomor 06/DPA-SKPD/I/2015 tanggal 2 Januari 2015 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang dibiayai dengan dengan Anggaran Pendapatan Daerah (APBD) Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2015;
2. Kontrak Pekerjaan Belanja Modal Pengadaan Buku Kurikulum 2013 Jenjang SD Nomor : 14.001/Kontrak/Buku_SD/2015 tanggal 12 Januari 2015;

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Isnuri
 NIP : 19720724 200701 1 010

Jabatan : Penyimpan Barang
 Instansi : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : Lis Arifah, S. Pd.
 NIP : 19690918 200801 2 010
 Jabatan : Pengurus Barang
 Instansi : SD Negeri Glagah Yogyakarta

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat mengadakan serah terima barang inventaris milik/kekayaan Pemerintah Kota Yogyakarta kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA karena jabatannya telah menerima barang inventaris sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan
1.	Buku Kurikulum 2013 :		
2.	Buku Siswa Kls I (Pengalamanku)	28 eks	Rp 8.342,10
3.	Buku Siswa Kls I (Lingkungan Bersih, Sehat dan Asri)	28 eks	Rp 8.076,88
4.	Buku Siswa Kls I (Benda, Hewan, dan Tanaman di Sekitarku)	28 eks	Rp 8.076,88
5.	Buku Siswa Kls I (Peristiwa Alam)	28 eks	Rp 8.076,88
6.	Buku Siswa Kls II (Hidup Bersih dan Sehat)	11 eks	Rp 9.513,10
7.	Buku Siswa Kls II (Air, Bumi dan Matahari)	11 eks	Rp 10.433,88
8.	Buku Siswa Kls II (Merawat Hewan dan Tumbuhan)	11 eks	Rp 12.936,01
9.	Buku Siswa Kls II (Keselamatan di Rumah dan Perjalanan)	11 eks	Rp 10.839,23
10.	Buku Siswa Kls IV (Indahnya Negeriku)	9 eks	Rp 7.171,11
11.	Buku Siswa Kls IV (Cita-citaku)	9 eks	Rp 7.171,11
12.	Buku Siswa Kls IV (Tempat Tinggalku)	9 eks	Rp 7.171,11
13.	Buku Siswa Kls IV (Makananku Sehat dan Bergizi)	9 eks	Rp 7.171,11
14.	Buku Siswa Kls V (Organ Tubuh Manusia dan Hewan)	11 eks	Rp 9.007,67
15.	Buku Siswa Kls V (Sejarah Peradaban Indonesia)	11 eks	Rp 8.862,54
16.	Buku Siswa Kls V (Ekosistem)	11 eks	Rp 8.862,54
17.	Buku Siswa Kls V (Lingkungan Sahabat Kita)	11 eks	Rp 9.007,67
18.	Buku Guru Kls I (Pengalamanku)	1 eks	Rp 9.097,75
19.	Buku Guru Kls I (Lingkungan Bersih, Sehat dan Asri)	1 eks	Rp 8.537,27
20.	Buku Guru Kls I (Benda, Hewan, dan Tanaman di Sekitarku)	1 eks	Rp 9.097,75
21.	Buku Guru Kls I (Peristiwa Alam)	1 eks	Rp 9.097,75

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan
22.	Buku Guru Kls II (Hidup Bersih dan Sehat)	1 buku	Rp. 11.367,27
23.	Buku Guru Kls II (Air, Bumi dan Matahari)	1 buku	Rp. 13.764,72
24.	Buku Guru Kls II (Merawat Hewan dan Tumbuhan)	1 buku	Rp. 13.883,10
25.	Buku Guru Kls II (Keselamatan di Rumah dan Perjalanan)	1 buku	Rp. 13.926,09
26.	Buku Guru Kls IV (Indahnya Negeriku)	1 buku	Rp. 10.523,96
27.	Buku Guru Kls IV (Cita-citaku)	1 buku	Rp. 10.523,96
28.	Buku Guru Kls IV (Tempat Tinggalku)	1 buku	Rp. 10.523,96
29.	Buku Guru Kls IV (Makananku Sehat dan Bergizi)	1 buku	Rp. 10.523,96
30.	Buku Guru Kls V (Organ Tubuh Manusia dan Hewan)	1 buku	Rp. 10.883,07
31.	Buku Guru Kls V (Sejarah Peradaban Indonesia)	1 buku	Rp. 10.864,25
32.	Buku Guru Kls V (Ekosistem)	1 buku	Rp. 12.485,63
33.	Buku Guru Kls V (Lingkungan Sahabat Kita)	1 buku	Rp. 14.757,56

dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- 1). PIHAK KESATU menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA sebagai terdapat dalam Surat ini.
- 2). Penerimaan barang inventaris beserta kelengkapannya harus disimpan untuk monitoring barang tersebut.

Pasal 2

Serah Terima Barang Inventaris tersebut Pasal 1 untuk selanjutnya akan digunakan guna membantu/meningkatkan proses Kegiatan Belajar Mengajar di SD Negeri Glagah Yogyakarta.

Pasal 3

Selama digunakan untuk kegiatan tersebut Pasal 2, inventarisasi barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Pasal 4

PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan memindah tangankan atau memutuskan barang inventaris tersebut Pasal 1 kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari PIHAK KESATU.

Pasal 5

Setelah Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang ini, segala Risiko atau kerusakan diluar ketentuan perundangan yang berlaku, menjadi tanggung-jawab SD Negeri Glagah Yogyakarta.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA



Lis Arifah, S. Pd.
NIP. 19690918 200801 2 010

Kepala SD Negeri Glagah Yogyakarta



Suharmini, S. Pd.
NIP. 19560908 197512 2 002

PIHAK KESATU

Isnuri
NIP. 19720724 200701 1 010

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Drs. Edy Heri Suasana, M. Pd.
NIP. 19610605 198401 1 005

Lampiran 4
Faktur Pengiriman

FAKTUR PENGIRIMAN

Kepada Yth.
Kepala Sekolah
SD Negeri Glagah
Pandeyan, Pakualaman, Yogyakarta
Kab/ Kota Yogyakarta

No.Faktur : 005.0030/FK-2/PG/IX/2015
Tanggal : 2015
Edisi Ke : 2 (Dua)

No	Jenis/ Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1	Majalah Candra	2	Pcs	4.729	9458
2	Tabloid Gembira	2	Pcs	4.392	8784
3	Tabloid Bias		Pcs	5.250	-
Total Harga (Termasuk PPN)					18242

Terbilang : Delapan belas ribu dua ratus empat puluh dua rupiah

Yang Menerima
Atas Nama
SD Negeri Glagah
(Arif Hj)
.....)

Pengirim
(Ani L)
.....)

Yang Menyerahkan
PT. Panji Graha
(R. Hj. M)
(Joko Noto)

0030

Lampiran 5

Katalog Judul Buku Penerbit Grafindo

Penerbit Grafindo
BvD 085607807260

— SD —

No	Kode	Judul	Penulis	Penerbit	Jenis	Harga	SO	Bruto
1	KNIP 001045	Keep Smiling : Mengasuh Anak Tanpa Panik	Maged Pandik	Shanaz Haq	Semesta	27.500	2	55.000
2	KNIP 001317	Aku Ingin Menjadi Tentara	Pengembangan Diri	CBM	Globalindo Multi Kreasi	12.000	2	24.000
3	KNIP 000098	Kecil-Kecil Berani Berkirim Surat (Edisi Revisi)	Bahasa dan Sastra	Edi Warsidi	MERAH	12.000	2	24.000
4	KNIP 000014	Jurnalistik untuk Remaja (Buku Pintar Wartawan Sekolah)	Bahasa dan Sastra	Bambang Trimansyah	Karsa Mandiri Persada	12.000	2	24.000
5	KNIP 000015	Siapa Bilang Aku Lemah (Edisi Revisi)	Bahasa dan Sastra	Aminudin	INTERNAL	24.000	2	48.000
6	KNIP 000022	Cara Asyik Belajar Ejaan	Bahasa dan Sastra	Farka	Karya Kita	29.000	2	58.000
7	KNIP 000048	Pesir dan Laut Kita 1	IPA	Irina Rafina	Nuansa Citra Grafitika	29.000	2	58.000
8	KNIP 000076	Apakan Pemanasan Global Itu?	IPA	Edi Warsidi	INTERNAL	27.500	2	55.000
9	KNIP 000694	Waspada Bahaya Kimia di Rumah (edisi revisi)	IPA	Kurniasih	Rizky Aditya	12.000	2	24.000
10	KNIP 000104	Keajiban Menara Effiel	IPS	Tim CBM	Visindo Media Persada	14.000	2	28.000
11	KNIP 000105	Keajiban Menara Pisa	IPS	Tim CBM	Karya Kita	31.000	2	62.000
12	KNIP 000107	Keajiban Taj Mahal	IPS	Tim CBM	Karya Kita	22.500	2	45.000
13	KNIP 000117	Soleylang Pandang Gunung Lawu (Wisata dan Mitos)	IPS	Suryo Domes Sri PB.	INTERNAL	23.000	2	46.000
14	KNIP 000118	Sumber Air Panas Sari Aler	IPS	Choirul Anwar	Eksternal	22.000	2	44.000
15	KNIP 000121	Kh. Akimud Dahlan	IPS	Satishno Kutojo, Drs. Mardiana Satiaw	Eksternal	16.800	2	33.600
16	KNIP 000137	Praslejrah	IPS	Tim Penulis Rosida	Eksternal	18.000	2	36.000
17	KNIP 000157	Pesona Wisata Sulawesi Selatan	MULOK	Iswento, S.Si.	Eksternal	18.500	2	37.000
18	KNIP 000180	Kumpulan Cerita Rakyat Pulau Sumatera	MULOK	Amran SN.	Irini Prima Akara	12.400	2	24.800
19	KNIP 000181	Dayo mengenal Indonesia : Sumatera 2	MULOK	Zuhaida Marifah	Eksternal	20.000	2	40.000
20	KNIP 000187	Kumpulan Cerita Rakyat Indonesia: Cerita Rakyat Bali	MULOK	Frida N.	Eksternal	20.000	2	40.000
21	KNIP 000207	Kisah-Kisah dalam Al-Qur'an 3 (Kisah-Kisah Orang Dumaka)	PAI	Miftah F.	Eksternal	13.000	2	26.000
22	KNIP 000208	Kisah-Kisah dalam Al-Qur'an (Perang dalam Al-Qur'an)	PAI	Miftah F.	Eksternal	15.000	2	30.000
23	KNIP 000209	Kisah-Kisah dalam Al-Qur'an 5 (Kisah-Kisah dalam Al-Qur'an)	PAI	Miftah F.	Eksternal	13.000	2	26.000
24	KNIP 000210	Kisah-Kisah dalam Al-Qur'an 6	PAI	Miftah F.	Megah Jaya	12.200	2	24.400
25	KNIP 000231	Tempat-Tempat Bersejarah di Tanah Haram	PAI	Barmin	Eksternal	12.500	2	25.000
26	KNIP 000234	Aku Ingin Menjadi Arsitek (edisi revisi)	Pengembangan Diri	Tina dan Dini	INTERNAL	19.000	2	38.000
27	KNIP 000243	Terampil Beinlemet (edisi revisi)	Pengembangan Diri	Arief Kurniawan	INTERNAL	12.000	2	24.000
						54		1.019.800

Lampiran 6

Struk Pembelanjaan Buku

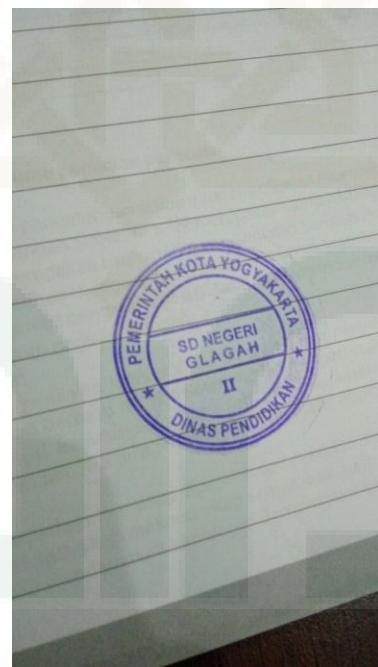
TOKO BUKU DISKON TOGAMAS JOGJA
 JL. AFFANDI NO. 5 CONDONG CATUR YOGYAKARTA
 TELP. (0274)-7470446 FAX. (0274)-544626
 CV TOGAMAS
 NPWF:01.920.970-9-542.000 TGL:26/08/1999
 HARGA TERMASUK PPN/PPN YANG DIBEBASKAN
 100263749 ENSIKLOPEDIA FAUNA DI INDONESIA
 2 x 25,000 - 15.00% = 42,500
 100263750 ENSIKLOPEDIA PERILAKU ANA
 2 x 16,000 - 15.00% = 27,200
 100265213 \$PRINCESS JIHAN: KEAJAIBAN
 1 x 28,500 - 20.00% = 22,800
 100265214 \$PRINCESS JIHAN: KEAJAIBAN
 1 x 28,500 - 20.00% = 22,800
 100265235 \$KENDARAAN HEBAT: MISI PE
 1 x 28,000 - 20.00% = 22,400
 100265228 \$KISAH PENERJANGAN: PENER
 1 x 32,000 - 20.00% = 25,600
 100265201 \$TERCEPAT! SPEEDBOAT
 1 x 24,000 - 20.00% = 19,200
 100265275 AYO SHALAT
 1 x 25,000 - 15.00% = 21,250
 100264652 NATIONAL GEOGRAPHIC KIDS
 2 x 42,500 - 10.00% = 40,500
 100241134 LASKAR RELANG: SHALAT DA
 2 x 39,000 - 15.00% = 66,300
 100234822 KUMPULAN CERITA KAKYAT NU
 1 x 12,000 - 15.00% = 10,200
 100257215 BATU BERDAUN DAN PULUHAN
 1 x 59,000 - 15.00% = 50,150
 100264537 \$CERITA BINATANG: BANGAU
 1 x 15,000 - 20.00% = 12,000
 100265165 \$CER. A BINATANG: KEKALAH
 1 x 15,000 - 20.00% = 12,000
 100265180 \$KOMIK ULUMUL GRAN: TURU
 1 x 19,000 - 20.00% = 15,200
 100265193 \$ALI R.A
 1 x 19,000 - 20.00% = 15,200
 100265192 \$ANAS BIN MALIK R.A
 1 x 19,000 - 20.00% = 15,200
 100265186 \$USAIRAH BIN ZAID R.A
 1 x 19,000 - 20.00% = 15,200
 100265195 \$IBNU UMAR R.A
 1 x 19,000 - 20.00% = 15,200
 100245185 \$SERI MENGENAL PROFESI: P
 1 x 16,500 - 20.00% = 13,200
 100262993 MIZAN HEMAT 7.000
 2 x 7,000 = 14,000
 100262896 MIZAN HEMAT 9.000
 4 x 9,000 = 36,000
TOTAL: Rp. 660,100
 BRUTO : 759,500 NETTO : 660,100
 HEMAT : 99,400
 PEMBAYARAN
 TUNAI : 700,000
 KEMBALI : 39,900
 DPP : 660,100 PPN :
 No. 550LTU-13040800044 08/04/13 11:59
 22 Item(s), 48 Pcs LATIVA

Lampiran 7
Kegiatan Siswa di Perpustakaan



Lampiran 8

Stempel Inventaris Bukti Kepemilikan Perpustakaan



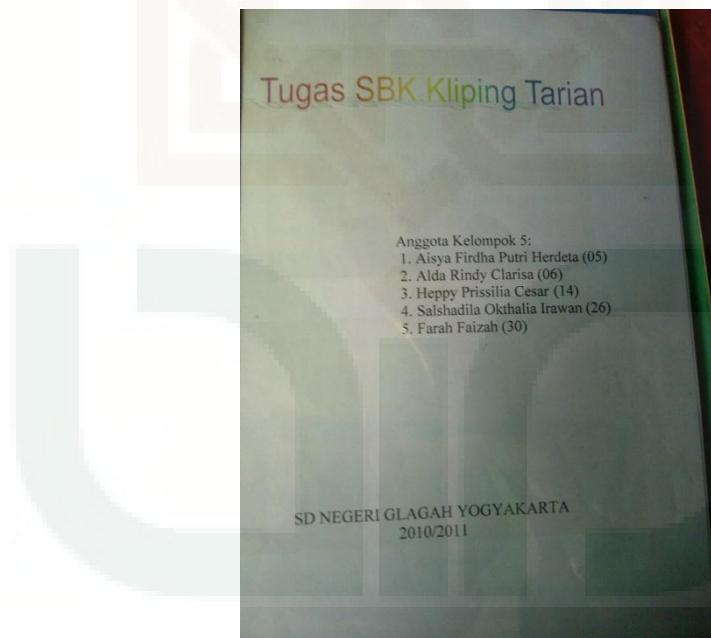
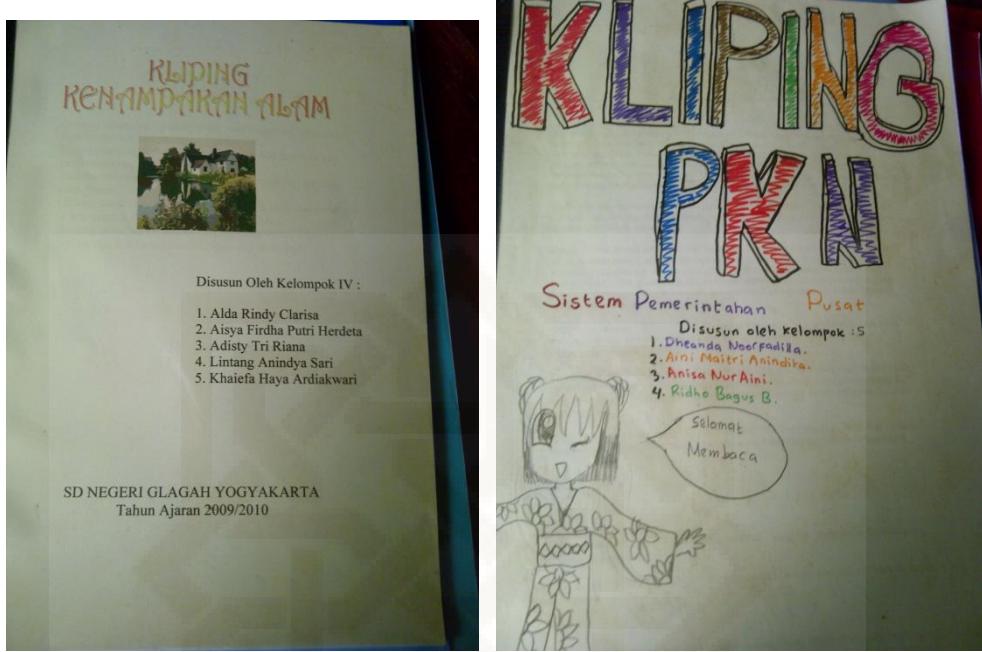
Lampiran 9

Pembuatan dan Pembagian Kartu Anggota Perpustakaan



Lampiran 10

Contoh Kliping Sebagai Bagian dari Koleksi Perpustakaan



Lampiran 11
Sosialisasi Pengadaan Bahan Pustaka untuk Program Pojok
Baca di Tiap Kelas Kepada Siswa dan Wali Murid



Lampiran 12**Persiapan Rapat dengan Guru dan Staf SDN Glagah****Membahas Kegiatan Rutin Tahunan Sekolah**

Lampiran 13
Preservasi Bahan Pustaka Buku dan Kebersamaan
Bersama Siswa dengan Staf Perpustakaan





DATA PRIBADI :

- Nama : Esa Ulya Fi Jannah
- Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 25 Maret 1995
- Alamat : Mojosari RT 01 (depan Mushola Abdul Rochim) Baturetno, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
- Email : Jihanuraulia@gmail.com
- No. Telp : 0877384761122
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Status : Kawin
- Tinggi Berat Badan : 165 cm / 53 kg
- Kewarganegaraan : Indonesia

RIWAYAT PENDIDIKAN :

Formal :

- 2000 – 2006 : SD Muhammadiyah 1 Temanggung
- 2006 – 2009 : SMP 6 Temanggung
- 2009 – 2012 : SMK 2 Temanggung
- 2013 – 2016 : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta