

**SARANA DAN PRASARANA DI PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 7 MAGELANG**

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



Oleh:

Pipit Dwi Hartanti

14130013

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2017

Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd

Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Pipit Dwi Hartanti

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 : Pipit Dwi Hartanti

NIM : 14130013

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMP Negeri 7
Magelang

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 wabarokatuh

Yogyakarta, 17 Mei 2017

Dosen Pembimbing



Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd

NIP. 19730205 199903 1 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-250/Un.02/DA/PP.00.9/05/2017

Tugas Akhir dengan judul : SARANA DAN PRASARANA DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 MAGELANG
yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : PIPIT DWI HARTANTI
Nomor Induk Mahasiswa : 14130013
Telah diujikan pada : Selasa, 30 Mei 2017
Nilai ujian Tugas Akhir : A

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd.
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji I

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

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 30 Mei 2017
UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN

Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A.
NIP. 19600224 198803 1 001

MOTO

Kuncilah perpustakaan Anda jika Anda suka,
namun tidak ada gerbang, tidak ada gembok, tidak ada baut yang
dapat mengatur kebebasan berpikir saya.

(Virginia Woolf)



PESEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua Orangtuaku, terimakasih atas semua doa yang terbaik untukku dan semua pengorbanan yang Ayah dan Ibu berikan untukku tanpa mengenal kata lelah.
2. Untuk Kakakku tercinta Deddy Erwan Prajanta, terimakasih telah menjagaku dan memberikan kasih sayangmu untukku serta menemani hari-hariku.
3. Untuk Seluruh keluargaku kakek, nenek, Budhe, Mas Teguh Serta yang lainnya, terimakasih telah menyayangiku dan mendukungku dalam study ku.
4. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang selama ini telah banyak membantu pada masa perkuliahan hingga terselesainya Tugas Akhir ini.
5. Dr. Tafrihuddin, S.Ag. M.Pd. selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan saran-saran yang begitu berharga dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Untuk sahabat - sahabatku yang telah berjuang bersama.
7. Almamater kebanggaanku.

Penulis

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 secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 17 Mei2017



Penulis

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta inayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Maksud dan tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan program Studi D3 pada jurusan Ilmu Perpustakaan D3 di Universitas Islam Negeri Sunankalijaga Yogyakarta. Selain itu, penulis juga dapat menereapkan yang telah di dapat di bangku perkuliahan dengan yang ada di lingkungan kerja.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Drs. Djazim Rochmadi, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan.
2. Puji Lestari, M.kom., selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
3. Dr. Tafrikhuddin, S.Ag., M. Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak memberi tuntunan.
4. Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., Msi. Selaku dosen penguji yang telah bersedia meluangkan waktu untuk menguji membimbing, memeriksa serta memberikan prtunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
5. Budi Wahyono, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Magelang.
6. Mt. Supriyanto S.Pd., selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang.
7. Latifa Wahyuni A.Md., selaku pembimbing lapangan sekaligus Pustakawan SMP Negeri 7 Magelang.

8. Ayah dan Ibu yang telah memberikan do'a,dukungan serta kasih sayang yang tak pernah henti.
9. Para sahabat penulis yang telah erjuang bersama-sama.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebtutkan satu persatu, yang telah berjasa dalam penulisan laporan ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karuniaNya dan membalas semua kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, dan semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta,.....2017

Penulis

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR ..	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah ...	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat	3
1.3.1 Tujuan	3
1.3.2 Manfaat	3
1.4 Sistematika Laporan	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Perpustakaan	5
2.1.1 Pengertian Perpustakaan	5
2.1.2 Fungsi Perpustakaan	5
2.1.3 Jenis Perpustakaan	7
2.2 Perpustakaan Sekolah	8
2.2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	8

2.2.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	8
2.2.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah	9
2.3 Sarana Dan Prasarana.....	10
2.3.1 Pengertian Sarana Perpustakaan	10
2.3.2 Pengertian Prasarana Perpustakaan.....	11
2.4 Macam-Macam Sarana Dan Prasarana Perpustakaan	12
2.4.1 Sarana Perpustakaan.....	12
2.4.2 Prasarana Perpustakaan	14
BAB III METODE DAN TEKNIK	18
3.1 Metode Pengumpulan Data.....	18
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	18
3.2.1 Metode Observasi	18
3.2.2 Metode Wawancara.....	18
3.2.3 Metode Dokumentasi	19
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	20
4.1 Gambaran Umum.....	20
4.1.1 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Pkl.....	20
4.1.2 Sejarah Singkat Perpustakaan	20
4.1.3 Tugas Dan Fungsi Lembaga	22
4.1.4 Struktur Organisasi	23
4.1.5 Personalia	27
4.1.6 Keanggotaan.....	28

4.1.6.1 Syarat Keanggotaan	28
4.1.6.2 Keterangan Umum Bagi Anggota.....	28
4.1.6.3 Tata Tertib Perpustakaan.....	29
4.1.6.4 Anggaran	31
4.1.6.5 Koleksi	31
4.1.6.6 Pelayanan Perpustakaan	32
4.2 Pembahasan.....	37
4.2.1 Sarana Dan Prasarana Perpustakaan	37
4.2.1.1 Sarana Perpustakaan	37
4.2.1.2 Prasarana Perpustakaan.....	46
BAB V PENUTUP.....	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA ...	50
LAMPIRAN.....	51

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

4.1 Personalia Perpustakaan.....	24
4.2 Daftar Anggota/Pengguna.....	25
4.3 Daftar Koleksi	27
4.4 Jam Layanan.....	28
4.5 Peralatan Habis Pakai.....	35
4.6 Peralatan Tahan Lama.....	36
4.7 Luas Ruangan Perpustakaan	38



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	51
Lampiran 2 Surat Telah Melaksanakan PKL	52
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa PKL	53
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL	54
Lampiran 5 Laporan Kegiatan Harian	55
Lampiran 6 Denah Perpustakaan	58
Lampiran 7 Foto Kegiatan PKL	59



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang belajar agar mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah juga berfungsi memenuhi kebutuhan informasi warga sekolah yang meliputi siswa, guru dan karyawan.

Perpustakaan sekolah dapat mencapai tujuannya jika dikelola dengan baik oleh petugas perpustakaan. Salah satu yang harus diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan adalah sarana dan prasarana perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan akan mempermudah kegiatan yang ada di perpustakaan baik untuk pustaka maupun petugas.

Perpustakaan yaitu sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamflet, manuskrip, prosiding) serta berbagai karya media audio visual seperti film, slide, kaset dan piringan hitam (Sulistyo-Basuki. 1993:3).

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari satu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku, maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan

tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakai (Ibrahim Bafadal. 2008:3).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pada pendidikan umumnya (Sulistyo-Basuki, 1993:50), perpustakaan sekolah perlu menyediakan perabot perpustakaan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional (1998/1999) yang meliputi sepuluh jenis, yaitu: rak buku, rak majalah, lemari katalog, meja dan kursi sirkulasi, meja dan kursi baca, meja dan kursi petugas, rak surat kabar, rak atlas dan kamus, papan pengumuman dan laci penitipan barang.

Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang sebagai salah satu sekolah unggulan, memiliki gedung perpustakaan yang dibangun dan dirancang secara khusus yang di dalamnya memiliki beberapa jenis sarana dan prasarana sebagai penunjang kelancaran kegiatan di perpustakaan dan meningkatkan kenyamanan pemakai. Lokasi perpustakaan ditempatkan di tempat yang strategis, memadai dan mudah di jangkau.

Kemajuan teknologi informasi di bidang perpustakaan yang telah lama di aplikasikan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang memberikan pengaruh terhadap jumlah sarana dan prasarana perpustakaan yang telah ada. Berdasarkan kondisi yang ada di perpustakaa SMP Negeri 7 Magelang, dalam laporan ini penulis mengambil judul “Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas , maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa sajakah sarana dan prasarana di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Tujuan penyusunan laporan ini adalah mendapatkan informasi perihal menjawab dari rumusan masalah yang telah disusun sebelumnya, maka tujuan penyusunan laporan ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Mengetahui sarana dan prasarana perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, mampu mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang dipelajari selama proses perkuliahan.
2. Memperoleh wawasan baru mengenai kondisi nyata dari pekerjaan seorang pustakawan.
3. Menambah pengalaman bagi penulis untuk kedepannya.

1.4 Sistematika Laporan

Untuk mempermudah penyusunan laporan, penulis terlebih dahulu telah membuat kerangka laporan yaitu dengan sistematika laporan. Dengan uraian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan Tugas Akhir, metode dan teknik pengumpulan data, serta sistematika penyusunan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang berkaitan yaitu pengertian perpustakaan, pengertian layanan, pengertian sarana dan prasarana, macam-macam sarana dan prasarana.

BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

Pada bab ini berisi mengenai metode dan teknik pengumpulan data, penyajian data dan pembahasan atau teknik analisa data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi mengenai gambaran umum lokasi penelitian Tugas Akhir dan pembahasan terkait dengan hasil pengumpulan data yang sesuai dengan rumusan masalah atau yang diperoleh dari observasi, interview, dokumentasi dan sebagainya.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi simpulan dan saran dari hasil pembahasan yang diberikah oleh penulis terkait dengan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan data yang diperoleh penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang, maka dapat disimpulkan bahwa:

Sarana di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang sudah cukup memadai. Saran yang dimiliki Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang antara lain: Rak majalah, rak buku besar, rak buku sedang dan rak buku kecil, meja sirkulasi, meja dan kursi kerja, meja dan kursi baca, papan pameran, almari kaca dan almari display. Sedangkan sarana penunjang yang dimiliki meliputi: kipas angin, televisi, komputer, barcode scanner, dan printer. Prasarana yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang meliputi: gedung/ruang perpustakaan, lokasi perpustakaan, tata ruang perpustakaan, penerangan dan ventilasi udara.

5.2 Saran

Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah penting untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan belajar. Keberhasilan sebuah perpustakaan tidak lepas dari kerjasama antara kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa disekolah tersebut. Untuk meningkatkan pelayanan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang perlu melengkapi sarana yang belum dimiliki. Sarana yang belum dimiliki antara lain: mesin stensil, penghapus tinta, alat pemadam kebakaran dan sebagainya.

Lebih baiknya jika ruang utama perpustakaan lebih diperluas agar ruang-ruang yang ada di ruang utama bisa tersekat dengan tembok, pintu dan sebagainya.



DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Lasa Hs. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.
- Moeloeng, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group

Lampiran 1: Surat Permohonan Izinan PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
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

17 Januari 2017

Nomor : B-087.5/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017
Lampiran : 2 Lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Magelang
Jl.Sunan Gunung Jati No.40, Magelang Selatan, Kota Magelang
Jawa Tengah

Assalamu'alaikum wr. wb

Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM	DPL
1.	Annisa Nur Fitriani	14130002	Dr. Tafrikhuddin, S.Ag..M.Pd
2.	Pipit Dwi Hartanti	14130013	

untuk melakukan PKL pada tanggal **06 Februari s/d 06 April 2017** dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.

Maharsi

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lampiran 2: surat telah melaksanakan PKL



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 7 MAGELANG
 Jl. Sunan Gunung Jati No. 40 Telp. (0297) 363473

SURAT KETERANGAN SELESAI PKL

Nomor : 072 / 271 / 230 /SMPN.07/2017

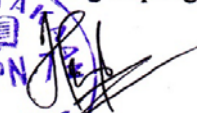
Bersama surat ini saya selaku pembimbing lapangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di SMP Negeri 7 Magelang menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini:

Nama : Annisa Nur Fitriyani
 NIM : 14130002
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3
 Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Nama : Pipit Dwi Hartanti
 NIM : 14130013
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3
 Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang dari tanggal 06 Februari – 06 April 2017. Selama bekerja di Perpustakaan ini, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik. Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sesuai keperluan.

Pembimbing Lapangan,


 M. Lutfan Wahyuni A.Md

Lampiran 3: Daftar Hadir Mahasiswa PKL

DAFTAR HADIR PPL
UIN SUNAN KALIJAGA, YOGYAKARTA
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 MAGELANG

BULAN: FEBRUARI 2017

NO	NAMA MAHASISWA	TANGGAL													
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	ANNISA NUR FITRIYANI	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		21	22	23	24	25	26	27	28						
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
2	PIPIT DWI HARTANTI	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		21	22	23	24	25	26	27	28						
		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						

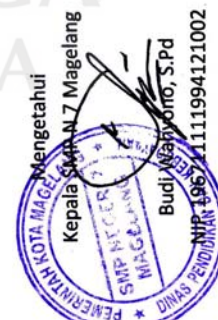
Magelang, 28 Februari 2017

Pembimbing
Pustakawan SMP N 7



Latifah wahyuni

NIP.197902112006042006



Lampiran 4: Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN	
PKL (PRAKTIK KERJA LAPANGAN)	
MAHASISWA D3 ILMU PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA, YOGYAKARTA	
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 MAGELANG	
6 Februari s.d 6 April 2017	
WAKTU/ TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN
Senin, 6 Feb 2017	1 Penerimaan
	2 Pengenalan perpustakaan dan lingkungan SMP N7 Magelang
MINGGU PERTAMA	
7 Feb s.d 11 Feb 2017	1 Pemahaman Software dan jaringan perpustakaan SMP N7
	2 Pengolahan bahan pustaka buku (pelayanan teknis)
	a. pengecapan
	b. in put data ke buku induk
	c. Menentukan tajuk subyek
MINGGU KEDUA	
13 Feb s.d 18 Feb 2017	1 Pengolahan bahan pustaka buku (pelayanan teknis)
	a. Pengklasifikasian
	b. Pengolahan foto & gambar cover buku
	c. in put data katalog ke software perpustakaan
MINGGU KETIGA	
20 Feb s.d 25 Feb 2017	1 Pelabelan & kelengkapan bahan pustaka
	2 Perawatan Bahan pustaka
MINGGU KEEMPAT	
27Feb s.d 4 Maret 2017	1 Pengolahan bahan pustaka non buku
	a. Pengolahan CD/DVD
	b. Pengolahan Majalah & koran
MINGGU KELIMA	
6 s.d 11 Maret 2017	1 Selving
	(Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan)
MINGGU KEENAM	
13 s.d 18 Maret 2017	1 Pelayanan Pemustaka
	a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi
	b. Pelayanan Referensi
	c. Pelayanan Audiovisual
MINGGU KETUJUH	
20 s.d 25 Maret 2017	1 Pengadaan bahan pustaka
	a. Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan
	b. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka
	c. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan
MINGGU KEDELAPAN	
27 Maret s.d 1 April 2017	1 Pengembangan perpustakaan
	2 Promosi Perpustakaan
	3 Pembuatan & Evaluasi Program perpustakaan
3 April s.d 6 April 2017	1 Pembuatan Laporan PKL

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 7 Magelang
Budi Wahyono, S.Pd

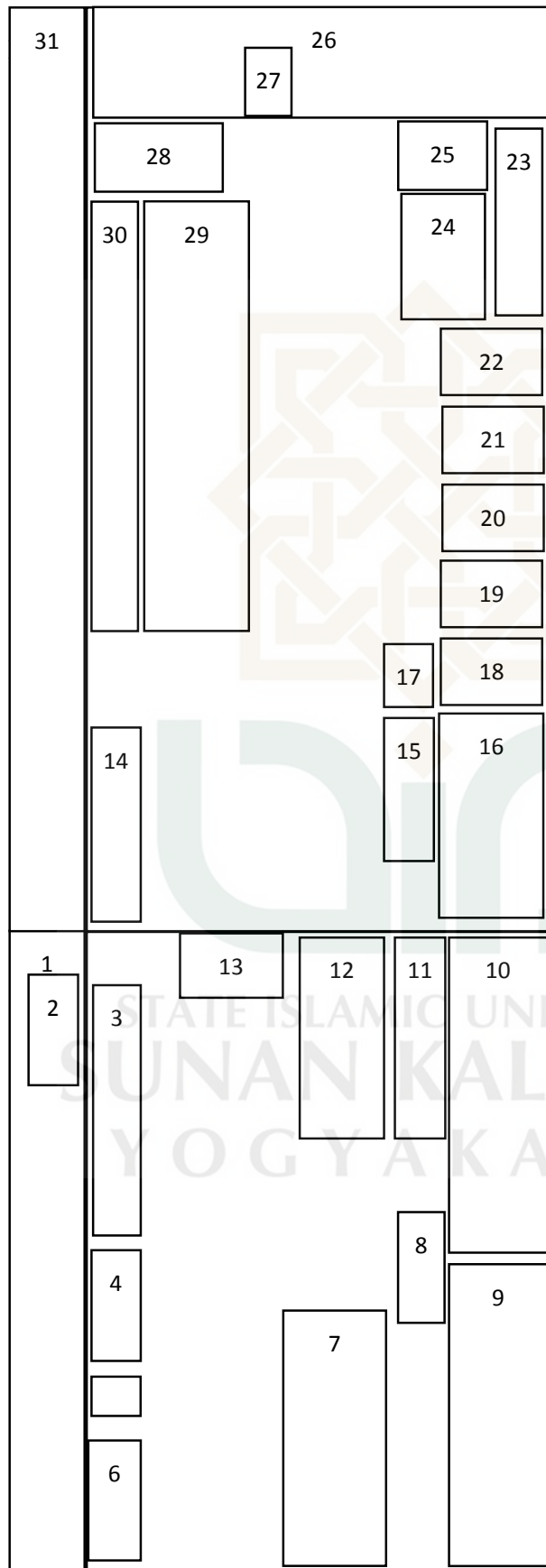
Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian

NO.	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	6 – 11 Februari 2017	- Penerimaan dan pengenalan Perpustakaan SMP N 7 Magelang - Pemahaman Software dan jaringan perpustakaan - Pengolahan bahan pustaka buku yang berupa memberikan cap inventaris pada bahan pustaka, menentukan tajuk subjek kemudian menginput data ke buku induk (Excel) - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
2.	13 – 18 Februari 2017	- Mengolah bahan pustaka cetak yang mencakup pengklasifikasian dan input data ke software perpustakaan (Slims) - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
3.	20 – 25 Februari 2017	- Setelah melakukan pengklasifikasian bahan pustaka serta menginput data ke software perpustakaan selanjutnya melengkapi kelengkapan bahan pustaka, pelebelan, serta melakukan perawatan bahan pustaka.

		- Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
4.	27 Feb – 04 Maret 2017	- Mengolah bahan pustaka cetak yaitu majalah yang dilanggan oleh perpustakaan SMP N 7 Magelang, diantaranya majalah TRUBUS, NGI (National Geographic Indonesia) dll. - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
5.	06 – 11 Maret 2017	- Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
6.	13 – 18 Maret 2017	- Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka

		- Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
7.	20 – 25 Maret 2017	- Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
8.	27 Mar – 1 April 2017	- Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Penjilidan soal UTS dan UCO UN - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali
9.	03 – 06 Maret 2017	- Kegiatan Temu penulis pada tanggal 03 maret 2017 dimulai pukul 10.30-selesai, dengan 2 orang penulis yaitu Mas Agus Mulyadi dan Mbak Anisa. - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.

Lampiran 6: Denah Perpustakaan



Keterangan:

1. Teras
2. Almari katalog
3. Rental
4. Locker
5. Absensi
6. Pintu Masuk
7. R.Referensi
8. Kantin kejujuran
9. R.Petugas
10. R. Reservasi
11. Rak Majalah
12. R.Tamu
13. Pintu R.Koleksi
14. Rental
15. Internet
16. Gudang
17. OPAC
18. Rak TA
19. Rak Koleksi
20. Rak Koleksi
21. Rak Koleksi
22. Rak Koleksi
23. Rak Koleksi
24. R.Bc Lesehan
25. Rak Koleksi
26. R.Referensi
27. Pintu Referensi
28. R.Koleksi
29. Meja Baca
30. Meja Baca Indv
31. R. Baca Outdoor

Lampiran 7: Foto Kegiatan PKL



Pelayanan Sirkulasi



Input buku ke buku induk (exel)



Rak Koleksi



Kartu Anggota



Rak Majalah



Rak Majalah



Locker



Absensi



Rak Pamflet



Almari Kaca



Meja Komputer dan Meja Baca



Ruang Kerja Petugas



Kereta Buku



TV

A. Data Pribadi

Nama : Pipit Dwi Hartanti
Jenis kelamin : Perempuan
Tempat, tanggal lahir : Klaten, 12 Maret 1996
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Katik, kecemen, manisrenggo, klaten.
No HP : 085729367686
Email : pipit.dwi08@gmail.com

B. Pendidikan Formal

SD : SD Negeri Kledokan
SMP : SMP Negeri 3 Manisrenggo
SMK : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

C. Data Orang Tua

Ayah

Nama : Suratin

Pekerjaan : karyawan

Alamat : Katik, kecemen, manisrenggo, klaten.

Ibu

Nama : Jumariyah

Pekerjaan : Karyawan

Alamat : Katik, kecemen, manisrenggo, klaten.