

**KAJIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI SE-BANTUL KOTA
(TINJAUAN DARI PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH)**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam Ilmu
Perpustakaan dan Informasi



Disusun Oleh:

MUHAMMAD YUSUF

NIM: 04141921

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN
INFORMASI
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**

2009

Anis masruri, S.Ag.,SIP.,M.Si

Dosen Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal: Skripsi Saudara
Muhammad Yusuf

Yogyakarta, 23 Januari 2009

Kepada Yth.:
Dekan Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka menurut kami skripsi saudara:

Nama : Muhammad Yusuf

NIM : 04141921

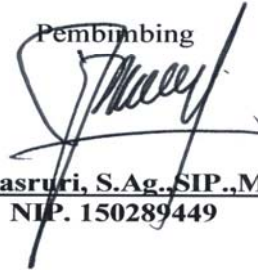
Judul : "Kajian Perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota (Tinjauan Dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah)"

Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu dalam jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasahkan. Untuk itu kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Anis masruri, S.Ag.,SIP.,M.Si
NIP. 150289449



PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/271 /2009

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

KAJIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI SE-BANTUL KOTA (TINJAUAN DARI PEDOMAN UMUM
PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : MUHAMMAD YUSUF
NIM : 04141921
Telah dimunaqasyahkan pada : 4 FEBRUARI 2009
Nilai Munaqasyah : A/B
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga

TIM MUNAQASYAH :

Ketua Sidang

Anis Masruri, S.Ag, SS, M.Si
NIP. 150289449

Penguji I

Marwiyah, S.Ag, SS, M.LIS.
NIP. 150303043

Penguji II

Nurdin Laugu, S.Ag, SS, MA
NIP. 150303042

Yogyakarta, 18 Pebruari 2009

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab

DEKAN



Drs. H. Syahabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag.
NIP. 150218625

PERSEMBAHAN

***Semoga Skripsi ini diberkahi
Allah SWT dan Muhammad Rasul Allah***

Seiring dengan puji syukur kehadiran Allah SWT karya tulis ini,
penyusun persembahkan kepada:
Ayahanda (Bp. Mulyono) dan Ibunda (Ibu Hununsih)
Kakak-kakakku yakni
Mbak Anik Mulyani beserta suaminya Mas Sigit Eko Susanto
dan Mbak Andriyani
Semua Guru-guruku yang selalu memberikan doa dan ridhonya
Jurusan tercinta “Ilmu Perpustakaan dan Informasi”

MOTTO

“ dan di atas setiap orang yang berpengetahuan itu ada orang yang lebih mengetahui” (Q.S Yusuf:76)

Bahagia-bahagiaanya orang adalah orang yang mampu
menyelesaikan persoalan

KATA PENGANTAR

Segala puji penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang senantiasa memberukan rahmat dan bimbingan kepada hamba-Nya, Sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “KAJIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI Se-BANTUL KOTA (TINJAUAN DARI PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH)”. Shalawat serta salam semoga terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw, beserta keluarganya, sahabat-sahabatnya, dan pengikut-pengikutnya yang setia.

Penyusunan skripsi ini bertujuan menyelesaikan Tugas Akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Universitas Islam Negeri Yogyakarta. Penulis menyadari bahwa dalam menyusun skripsi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik apabila tidak ada kerjasama, bantuan, dorongan material maupun spiritual dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

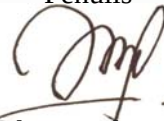
1. Bapak Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, Lc.,M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Tafrikhuddin, S.Ag.,M.Pd. selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Anis Masruri, S.Ag.,SIP.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab yang telah mengasuh dan membimbing kami, sehingga kami mendapat bekal yang sangat berharga dan mampu menyelesaikan studi serta dapat menyusun skripsi yang sederhana ini.
5. Ayah bundaku, serta kakak-kakaku yang senantiasa memberikan doa dan dorongan materiil dan inmateriil dengan penuh kasih sayang.
6. Karyawan-karyawati Fakultas Adab serta rekan-rekan angkatan 2004, baik S1 IPI maupun D3 IPII, dan
7. semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyusun hingga terselesaikannya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan sudah barang tentu terdapat kekurangan. Oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, 28 Januari 2009

Penulis



Muhammad Yusuf
04141921

**KAJIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI SE-BANTUL KOTA
(TINJAUAN DARI PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH)**

Disusun oleh:

Muhammad Yusuf
04141924

Intisari

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) Sekolah Se-Bantul Kota yang memenuhi Standar Perpustakaan Sekolah Nasional. 2) Prosentase jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan standar perpustakaan sekolah. 3) Prosentase jumlah sumber daya pengelola perpustakaan berdasarkan standar perpustakaan sekolah. 4) Tipe dari perpustakaan SMA N Se-Bantul Kota dilihat dari luas gedung perpustakaan dan 5) Untuk mengetahui apakah perpustakaan SMA N Se-Bantul Kota memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan metode penelitian survey. Subyek dalam penelitian ini adalah SMA N Se-Bantul Kota. Metode pengumpulan data melalui studi dokumentasi, observasi dan wawancara. Pengolahan data menggunakan prosentase dan dianalisis dengan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.

Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, perpustakaan SMA N 3 Bantul telah memenuhi standar perpustakaan sekolah. Sementara perpustakaan SMA N 1 Bantul belum memenuhi standar (Dalam hal jumlah sumber daya pengelola perpustakaan) dan perpustakaan SMA N 2 Bantul juga belum memenuhi standar (dalam hal standar jumlah koleksi dan jumlah sumber daya pengelola perpustakaan). Jumlah koleksi Perpustakaan SMA N 1 Bantul adalah 220,9%, Perpustakaan SMA N 2 Bantul sebanyak 99,6% sementara perpustakaan SMA N 3 Bantul sebanyak 1462,9%. Menurut sumber daya perpustakaan, jumlah pengelola Perpustakaan SMA N 1 Bantul sebanyak 75%, SMA N 2 Bantul sebanyak 83,3% sedangkan SMA N 3 Bantul sebanyak 100%. Menurut standar luas gedung perpustakaan sekolah, Perpustakaan SMA N 1 Bantul dalam tipe B, Perpustakaan SMA N 2 Bantul tipe A, sedangkan Perpustakaan SMA N 3 termasuk dalam tipe C. Menurut standar fungsi perpustakaan sekolah, baik SMA N 1, SMA N 2, dan SMA N 3 Bantul Kota telah memenuhi.

Kata kunci: Kajian perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Bantul Kota

ABSTRACT

The Libraries of the State Senior High Schools In the Bantul Kota Yogyakarta

(A Study Based on the Handbook for Running School Libraries)

Muhammad Yusuf

04141921

This research is aimed at exploring the implementation of the National Standard for School Libraries amongst the State Senior High Schools in Bantul Kota, the percentage of the library collection and staffs based on the National Standard, the category of the school libraries based on the size of their buildings. Besides, it is also purposed to investigate about whether or not the libraries fulfill the standardized function.

The research employs a descriptive approach together with a survey method. The techniques of data collection used are documentation, observation, and interview. This study analyses the data collected by using the general guidance for running the school libraries.

Based on the general handbook, the library of the Senior High School III has already represented a standardized library. While the library of the State Senior High School I has not reached yet the national standard, pertaining to the number of human resources, and that of the State Senior High School II has the same level, which is less on the number of collection as well as human resources. The result of the research shows that the number of collection in Senior High School I levels at 220,9 %, that of Senior High School II is by 99,6 %, and that of Senior High School III is at 1462,9 %. In addition, the staff of the Senior High School I reaches 75 % and that of Senior High School II is by 83,3 %, but the Senior High School III is 100 %. The last one is that, based on the building affairs, the library of the State Senior High School I is classified as the type B, that of the Senior High School II is placed at A, and that of Senior High School III is at the type C, but that of the Senior High School III. According to general standard concerning the function, all of Senior High School I, II, III have already involved.

Keywords: Library studies, school library, Handbook for Running School Libraries, Bantul Kota.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR.....	vi
INTISARI	viii
ABSTRACT.....	ix
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 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	6
1.3.1 Tujuan Penelitian	6
1.3.2 Manfaat Penelitian	7
1.4 Sistematika Pembahasan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Tinjauan Pustaka	10
2.2 Landasan Teori.....	11
2.2.1 Perpustakaan	11
2.2.2 Perpustakaan Sekolah	13
2.2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah	14
2.2.4 Koleksi Perpustakaan.....	17
2.2.5 Sumber Daya Manusia.....	20
2.2.6 Gedung Perpustakaan.....	24

2.3 Standar Perpustakaan Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	30
2.3.1 Standar Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah	30
2.3.2 Standar Standar Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah	31
2.3.3 Standar Luas Gedung Perpustakaan Sekolah.....	32
2.3.4 Standar Fungsi Perpustakaan Sekolah	32
BAB III METODE PENELITIAN	34
3.1 Jenis Penelitian.....	34
3.2 Subyek Penelitian.....	34
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	35
3.4 Instrumen Penelitian	36
3.5 Uji Validitas Data	36
3.6 Metode Analisis Data.....	37
3.7 Langkah Penelitian.....	39
BAB IV PEMBAHASAN	40
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian SMA Negeri Bantul Kota	40
4.1.1 Deskripsi Lokasi Penelitian SMA Negeri 1 Bantul	40
4.1.1.1 Perpustakaan SMA N 1 Bantul	41
4.1.1.1.1 Letak Perpustakaan	41
4.1.1.1.2 Visi dan Misi.....	41
4.1.1.1.3 Motto.....	42
4.1.1.1.4 Struktur Organisasi	42
4.1.1.1.5 Gedung.....	43
4.1.1.1.6 Koleksi Perpustakaan.....	43
4.1.1.1.7 Pelayanan Perpustakaan.....	44
4.1.1.1.8 Jam Buka Pelayanan Perpustakaan	45
4.1.1.1.9 Sumber Daya Manusia	45
4.1.1.1.10 Tata Tertib perpustakaan.....	45
4.1.2 Deskripsi Lokasi Penelitian SMA Negeri 2 Bantul	47
4.1.2.1 Perpustakaan SMA N 2 Bantul	47

4.1.2.1.1 Letak Perpustakaan	47
4.1.2.1.2 Visi dan Misi	48
4.1.2.1.3 Tujuan	49
4.1.2.1.4 Struktur Organisasi	49
4.1.2.1.5 Gedung	50
4.1.2.1.6 Koleksi Perpustakaan	50
4.1.2.1.7 Pelayanan Perpustakaan	51
4.1.2.1.8 Jam Buka Pelayanan Perpustakaan	52
4.1.2.1.9 Sumber Daya Manusia	52
4.1.2.1.10 Tata Tertib perpustakaan	52
4.1.3 Deskripsi Lokasi Penelitian SMA Negeri 3 Bantul	57
4.1.3.1 Perpustakaan SMA N 3 Bantul	58
4.1.3.1.1 Letak Perpustakaan	58
4.1.3.1.2 Struktur Organisasi	58
4.1.3.1.3 Gedung	58
4.1.3.1.4 Koleksi Perpustakaan	59
4.1.3.1.5 Pelayanan Perpustakaan	59
4.1.3.1.8 Jam Buka Pelayanan Perpustakaan	60
4.1.3.1.9 Sumber Daya Manusia	60
4.1.3.1.10 Tata Tertib perpustakaan	61
4.2 Analisa Hasil Penelitian	62
4.2.1 Standar Jumlah koleksi Perpustakaan	62
4.2.1.1 Perpustakaan SMA N 1 Bantul	62
4.2.1.2 Perpustakaan SMA N 2 Bantul	64
4.2.1.3 Perpustakaan SMA N 3 Bantul	65
4.2.2 Standar Sumber Daya Pengelola Perpustakaan	67
4.2.2.1 Perpustakaan SMA N 1 Bantul	67
4.2.2.2 Perpustakaan SMA N 2 Bantul	69
4.2.2.3 Perpustakaan SMA N 3 Bantul	71
4.2.3 Standar Luas Gedung Perpustakaan	73
4.2.3.1 Perpustakaan SMA N 1 Bantul	73

4.2.3.2 Perpustakaan SMA N 2 Bantul	74
4.2.3.3 Perpustakaan SMA N 3 Bantul	75
4.2.3 Standar Fungsi Perpustakaan.....	76
4.2.3.1 Perpustakaan SMA N 1 Bantul.....	77
4.2.3.2 Perpustakaan SMA N 2 Bantul	78
4.2.3.3 Perpustakaan SMA N 3 Bantul	80
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	83
5.1 Simpulan	83
5.2 Saran	84
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perbandingan Jenis Koleksi	20
Tabel 2 Standar Pustakawan dan Tenaga Administrasi Perpustakaan Sekolah....	21
Tabel 3 Luas Ruangan Perpustakaan Sekolah	32
Tabel 4 Koleksi Perpustakaan SMA N 1 Bantul	44
Tabel 5 Jumlah Petugas Perpustakaan SMA N 1 Bantul	45
Tabel 6 Koleksi Perpustakaan SMA N 2 Bantul	51
Tabel 7 Jumlah Petugas Perpustakaan SMA N 2 Bantul	52
Tabel 8 Koleksi Perpustakaan SMA N 3 Bantul	59
Tabel 9 Jumlah Petugas Perpustakaan SMA N 3 Bantul	60
Tabel 10 Data Koleksi Perpustakaan SMA N 1 Bantul	62
Tabel 11 Data Koleksi Perpustakaan SMA N 2 Bantul	64
Tabel 12 Data Koleksi Perpustakaan SMA N 3 Bantul	65
Tabel 13 Hasil Analisis Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA N Bantul Kota.....	67
Tabel 14 Data Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul	68
Tabel 15 Data Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul	69
Tabel 16 Data Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul	71
Tabel 17 Hasil Analisis Jumlah Pengelola Perpustakaan SMA N Bantul Kota ...	72
Tabel 18 Data Luas Gedung Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul	73
Tabel 19 Data Luas Gedung Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul	74
Tabel 20 Data Luas Gedung Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul	75
Tabel 21 Hasil Analisis Luas Gedung Perpustakaan SMA N Bantul Kota	76
Tabel 22 Hasil Analisis Fungsi Perpustakaan SMA N Bantul Kota.....	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA N 1 Bantul	43
Gambar 2 Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA N 2 Bantul	50
Gambar 3 Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA N 3 Bantul	58

DAFTAR LAMPIRAN

Instrumen Pengumpulan Data Perpustakaan SMA Negeri Bantul Kota
Denah SMA Negeri 1 Bantul
Denah SMA Negeri 2 Bantul
Denah SMA Negeri 3 Bantul
Permohonan Menjadi Nara Sumber
Pernyataan Kesiapan Menjadi Nara Sumber
Surat Permohonan Studi Lapangan
Surat Keterangan Izin Bapeda Yogyakarta
Surat Keterangan Izin Bapeda Bantul
Sertifikat Toefl
Sertifikat Toefl
Sertifikat Ujian Sertifikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi
Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu bangsa bergantung kepada sumber daya manusianya yang terdidik. Demikian pula dalam mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tidak pernah lepas dari pendidikan. Usaha memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan melalui peningkatan pendidikan yang terdapat dalam Undang-Undang Pasal 1 Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Lembaga pendidikan yang ada di Indonesia selama ini hanya mengembangkan kecerdasan dan ketrampilan tertentu yang dimiliki oleh anak didiknya yang di zaman sekarang ini kurang memadai. Pelajaran dalam kelas dan buku teks masih memainkan peranan penting untuk memperkenalkan bidang-bidang pengetahuan tertentu, tetapi perlu bahwa tidaklah ada buku pelajaran yang isinya lengkap mencakup segala sesuatu yang perlu diketahui oleh anak didik (Nasution, 1981; xi).

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengamanatkan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar yang diperlukan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Salah satu sumber

belajar yang amat penting adalah perpustakaan.

Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak, ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan, dan lain sebagainya (Sumardji, 1988:13).

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani siswa, guru dan karyawan yang berada di sekolah tersebut. Sedangkan menurut Perpustakaan Nasional (2001:3) Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 1 menyatakan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Setiap perpustakaan sekolah harus memenuhi standar nasional perpustakaan yang ada. Masih mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan pasal 11 ayat 1 standar nasional perpustakaan meliputi standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaannya.

Mbulu dalam Santi (2008:3) menyatakan bahwa perpustakaan sekolah

sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa:

1. perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah;
2. perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran;
3. perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran;
4. perpustakaan sekolah sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam daya pikirnya.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian dari sekolah yang mendukung aktivitas belajar mengajar dan merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah mempunyai fungsi. Fungsi tersebut menurut Perpustakaan Nasional (2001:4) sebagai berikut.

1 Pusat kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar.

2 Pusat penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

3 Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan.

Untuk memenuhi fungsi dan tugas perpustakaan sekolah yang baik, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. koleksi perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan kurikulum, sistem belajar dan standar koleksi perpustakaan sekolah. Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal 1000 judul, terdiri dari berbagai disiplin ilmu/mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan (Perputakaan Nasional, 2001:12). Standar koleksi ini terdapat dalam Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 43 ayat 4 yang berbunyi "Bahwa standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk peserta didik 1:1";
2. sumber daya manusia, standar minimal kebutuhan pustakawan (minimal D III Perpustakaan), guru pustakawan, dan tenaga administrsai untuk tiap jenjang sekolah (Lasa HS, 2007:38);
3. gedung perpustakaan, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, nomor 530/C/Kep/I/1993 tanggal 31 Desember 1993, dan 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 ditetapkan luas ruangan perpustakaan sekolah sebagai berikut.
 - a. Sekolah Dasar tipe A dan B 56 m².
 - b. SLTP tipe A 126 m², SLTP tipe B 105 m², SLTP tipe C dan D 84 m², SLTP tipe E 63 m².
 - c. SMU tipe A 168 m², SMU tipe B 144 m², SMU tipe C 12 m² (Perpustakaan Nasional, 2001:27).

Daerah Istimewa Yogyakarta terkenal dengan sebutan kota pelajar. Hal ini disebabkan terdapat banyak sekolah dan universitas yang ada di Yogyakarta. Daerah Istimewa Yogyakarta terbagi menjadi 5 kabupaten yaitu Kota Madya Yogyakarta, Kabupaten Sleman, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Bantul, dan Kabupaten Wonosari. Khusus Kabupaten Bantul sendiri terdapat 36 SMA yang terdiri dari 19 SMA Negeri dan 17 SMA Swasta. Perpustakaan Sekolah yang akan diteliti oleh peneliti yaitu Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul, SMA N 2 Bantul, dan SMA 3 N Bantul. Alasan pengambilan tempat penelitian ini karena ketiga SMA Negeri tersebut berlokasi di Bantul Kota, selain itu juga merupakan sekolah yang diminati oleh masyarakat Bantul.

Penelitian ini diharapkan dapat membantu dan menjadikan bahan koreksi bagi perpustakaan sekolah agar dapat mencapai Standar Nasional Perpustakaan Sekolah sebagaimana yang ada dalam peraturan yang ada. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan standar nasional yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional ” Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Tahun 2001”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat ditulis rumusan masalah sebagai berikut.

1. Perpustakaan SMA Negeri Bantul Kota manakah yang telah memenuhi standar nasional perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah dalam hal koleksi, sumber daya

pengelola, gedung, dan fungsi perpustakaan sekolah?

2. Bagaimana jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah?
3. Bagaimana jumlah sumber daya pengelola perpustakaan berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah?
4. Termasuk dalam tipe berapa (berdasarkan standar nasional perpustakaan sekolah) perpustakaan SMA N Bantul Kota bila dilihat dari luas gedung perpustakaan berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah?
5. Apakah perpustakaan SMA N Bantul Kota telah memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah?

1.3 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi semua pihak dalam rangka memberi informasi dan acuan bagi sekolah yang bersangkutan dalam mengelola perpustakaan sekolah.

Adapun penelitian ini nantinya bertujuan untuk mengetahui:

1. sekolah mana yang mempunyai perpustakaan sekolah yang memenuhi standar perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah apakah perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul, SMA N 2 Bantul, dan SMA N 3 Bantul;

2. apakah perpustakaan sekolah SMA N Bantul Kota telah memenuhi standar jumlah koleksi perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah;
3. apakah perpustakaan sekolah SMA N Bantul Kota telah memenuhi standar jumlah sumber daya pengelola perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah;
4. apakah perpustakaan sekolah SMA N Bantul Kota telah memenuhi standar luas gedung perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah;
5. apakah perpustakaan SMA N Bantul Kota telah memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah;

1.3.2 Manfaat Penelitian

2. Secara Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan literatur ataupun kajian pustaka pada penelitian lebih lanjut dalam kaitannya dengan standar perpustakaan sekolah menengah atas.
 - b. Hasil penelitian nanti dapat menjadikan bekal pengalaman dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan wawasan bagi peneliti melalui berfikir ilmiah.

3. Secara Praktis

a. Bagi Staf dan Pengajar

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai tambahan informasi bagi tenaga pengajar bidang perpustakaan, khususnya mengenai perpustakaan sekolah. Selain itu juga semoga dapat digunakan sebagai acuan dan tambahan kajian lebih lanjut khususnya pengetahuan mengenai perpustakaan sekolah.

b. Bagi Sekolah

1. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan kualitas perpustakaan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
2. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam upaya memenuhi kebutuhan pengguna sehingga tercapai suatu kepuasan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Perwujudan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian pada masyarakat dalam kaitannya dibidang Ilmu Pengetahuan.

1.4 Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang sistematis dan terfokus, maka akan

disajikan sistematika pembahasan sebagai gambaran umum penulisan skripsi.

Adapun sistematika penulisan skripsi ini adalah:

Pertama, memuat bagian formalitas yang terdiri dari: halaman judul, nota dinas, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar.

Kedua, memuat isi skripsi yang terdiri dari lima bab, yaitu:

Bab satu adalah pendahuluan. Memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, sistematika pembahasan.

Bab dua adalah tinjauan pustakan dan landasan teori. Tinjauan pustaka memuat uraian sistematika tentang hasil-hasil penelitian terdahulu yang berhubungan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang akan peneliti lakukan. Landasan teori memuat teori-teori yang dapat dipertanggungjawabkan serta bertujuan untuk menerangkan masalah yang telah dirumuskan.

Bab tiga adalah metodologi penelitian. Dalam bab ini akan berisi tentang jenis penelitian, subyek penelitian, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, metode analisis data, dan langkah penelitian.

Bab empat adalah terdiri dari dua bagian. Pertama berisi tentang deskripsi subyek yang diteliti yaitu perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota. Kedua pembahasan dari hasil penelitian.

Bab lima adalah penutup. Dalam bab ini berisikan tentang simpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Topik tentang penelitian mengenai perpustakaan sekolah telah dilakukan oleh peneliti-peneliti terdahulu. Berdasarkan hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa penelitian sejenis, penulis menemukan hasil penelitian yang memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan, ditemukan beberapa penelitian sebagai berikut.

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Puti Sudarwanti (2001) yang berjudul “Analisis Persepsi Pemakai Terhadap Pelayanan Perpustakaan Politeknik Kesehatan Jurusan Gizi Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi pemakai terhadap kualitas pelayanan perpustakaan. Responden dari penelitian ini adalah 185 responden. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi pengguna perpustakaan terhadap kualitas pelayanan Perpustakaan di Poloteknik Kesehatan Jurusan Gizi Yogyakarta menyatakan 69 orang (42,70%) beranggapan cukup baik, namun masih ada beberapa kekurangan yang di miliki perlu di tingkatkan untuk diperbaiki.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Sidik Rahmadi (2006) dengan judul “Persepsi Siswa Terhadap Fasilitas Perpustakaan Sekolah Menengah Umum Negeri I Bantul”. Tujuan kajian dari penelitian ini adalah untuk mengetahui persepsi siswa terhadap fasilitas yang dimiliki oleh Perpustakaan Sekolah Menengah Umum Negeri I Bantul. Responden dari penelitian ini adalah 177

responden. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dari persepsi siswa secara umum dapat disimpulkan bahwa fasilitas Perpustakaan Sekolah Menengah Umum Negeri I Bantul berada dalam kategori baik. Pada indikator gedung Perpustakaan Sekolah Menengah Umum Negeri I Bantul berada dalam kategori tidak luas. Hal ini dibuktikan dari 177 siswa, sebanyak 124 siswa atau 70,1% menyatakan tidak luas.

Penelitian ketiga yang dilakukan oleh Iswahyudi (2007) meneliti tentang “Analisa Persepsi Siswa Terhadap Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri I Bantul”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa terhadap koleksi perpustakaan sekolah. metode penelitian yang digunakan adalah diskriptif. dengan penyebaran kuesioner kepada pengguna sebagai pengunjung perpustakaan sekolah.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari 177 responden menilai tingkat kelengkapan koleksi adalah 7,6% sangat tidak baik, 61,2% menyatakan koleksi tidak baik, 28,7% baik, 2,5% sangat baik. Walaupun sebagian besar menyatakan koleksi perpustakaan tidak baik, akan tetapi tingkat pemenuhan kebutuhan informasi terpenuhi.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Perpustakaan

Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak, ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian,

pembacaan, dan lain sebagainya (Sumardji, 1988:13). Sedangkan menurut Sulistyio-Basuki (1991:3) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian 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.

Sementara perpustakaan dalam buku *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* dinyatakan bahwa perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya 1000 judul terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan (Perpustakaan Nasional, 2001:3).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dinyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah gedung yang terdapat koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak, ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, dan tape digunakan untuk keperluan pembacaan, studi, penelitian, dan lain sebagainya.

2.2.2 Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah baik itu sekolah dasar maupun sekolah tingkat atas yang diatur oleh pustakawan atau guru pustakawan. Perpustakaan sekolah, menurut Yusuf dan Suhendar (2007:2) adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah.

Menurut Saetre (2002:6) perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir mereka, agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah bersangkutan (Perpustakaan Nasional, 2001:3). Perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan, yang diatur secara sistematis, untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun yang dididik di sekolah tersebut (Milburga, 1986: 54).

Sedangkan menurut Supriyadi dalam Bafadal (Bafadal, 1992:4) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal

tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah lanjutan. Secara konvensional perpustakaan adalah tempat di mana siswa dapat belajar mandiri dan dapat juga diajari oleh seseorang yang bukan anggota staf perpustakaan tersebut (Rice, 1981:3).

2.2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar dan mengajar, pusat penelitian sederhana, pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan, pusat kebudayaan dan rekreasi di sekolah (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1986:52). Menurut Sulistyo_Basuki (1995:13) fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai pusat pelayanan bahan pustaka, tempat bimbingan membaca, dan sebagai pengikat pengalaman belajar.

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Perpustakaan Nasional (2001:4) sebagai berikut.

1. Pusat kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Pusat penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

3. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan.

Selain itu fungsi perpustakaan sekolah menurut Surachman adalah sebagai berikut.

1. Pusat kegiatan belajar-mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah.
2. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).
4. Pusat belajar mandiri bagi siswa.

Perpustakaan sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Perpustakaan Nasional, 2001:3). Sedangkan tujuan perpustakaan sekolah menurut Lasa HS (2007:14-15) adalah menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa, mengenalkan teknologi informasi, membiasakan akses informasi secara mandiri, dan memupuk bakat dan minat.

Manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

1. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan membaca.
3. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
4. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
6. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru, murid-murid dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Bafadal, 1992:5-6).

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral proses pendidikan. Tujuan perpustakaan sekolah dalam manifesto perpustakaan sekolah IFLA/UNESCO (2007) adalah sebagai berikut.

1. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.

3. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
4. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
5. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional dan global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
6. Mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
7. Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orangtua untuk mencapai misi sekolah.
8. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi di alam demokrasi.
9. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

2.2.4 Koleksi Perpustakaan Sekolah

Koleksi perpustakaan sekolah adalah semua jenis bahan pustaka yang dikumpulkan atau diadakan, diolah, disimpan, dan dimanfaatkan oleh

siswa atau guru untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar di sekolah (Perpustakaan Nasional, 2001:11).

Jenis koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas:

1. buku pelajaran pokok;
2. buku pelajar pelengkap;
3. buku bacaan (fiksi dan nonfiksi);
4. buku sumber/referensi/rujukan;
5. terbitan berkala;
6. pamflet atau brosur;
7. Media pendidikan (slide, film, kaset, dan piringan hitam);
8. alat peraga (slide, film, kaset, dan piringan hitam);
9. kliping (Perpustakaan Nasional, 2001:12).

Koleksi dasar perpustakaan sekolah adalah koleksi pertama yang harus dimiliki pada waktu sekolah memulai membangun koleksi perpustakaannya. Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal 1000 judul, terdiri dari berbagai disiplin ilmu atau mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan (Perpustakaan Nasional, 2001:12).

Koleksi dasar perpustakaan sekolah antara lain adalah:

1. buku pelajaran pokok sekolah yang bersangkutan semua mata pelajaran;
2. buku pelajaran pelengkap yang digunakan di sekolah yang bersangkutan;
3. buku sumber/referensi/rujukan;

- a. Kamus Besar Bahasa Indonesia (SD/SLTP/SLTA).
 - b. Kamus Bahasa Inggris (SLTP/SLTA).
 - c. Kamus Bahasa Jerman, Perancis, Jepang, Arab (SLTA).
 - d. Ensiklopedi Indonesia.
4. buku bacaan yang mendukung semua mata pelajaran, dan bacaan yang dapat memberikan hiburan sehat (Perpustakaan Nasional, 2001:13).

Standar koleksi ini terdapat dalam Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 43 ayat 4 yang berbunyi "Bahwa standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk peserta didik 1:1".

Dalam buku *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* dijelaskan bahwa koleksi dasar perpustakaan sekolah yang dimiliki harus selalu dikembangkan/ditambah, khususnya buku bacaan yang mengarah kepada ratio 1 siswa 10 judul untuk SD, 12 judul untuk SLTP, dan 14 judul untuk SLTA (Perpustakaan Nasional, 2001:13). Paling sedikit 60% koleksi perpustakaan terdiri dari buku nonfiksi yang berkaitan dengan kurikulum (IFLA/UNESCO, 2000:13).

Perbandingan antara jenis koleksi fiksi dan nonfiksi menurut Lasa HS dalam Lasa HS (2005:124) adalah sebagai berikut.

Tabel 1
Perbandingan Jenis Koleksi

No	Jenis Sekolah	Rasio	
		Fiksi	Nonfiksi
1.	SD/MI	75%	25%
2.	SLTP/MT	50%	50%
3.	SLTA/MA	25%	75%

Sumber: Lasa HS, tahun 2005

2.2.5 Sumber Daya Manusia

Jumlah petugas perpustakaan sekolah (kepala dan pelaksana), diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa, dengan ratio satu petugas:150 siswa (Perpustakaan Nasional, 2001:6).

Sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah adalah guru atau pegawai yang diberi tugas di perpustakaan sekolah yang ditetapkan berdasarkan surat tugas atau surat keputusan kepala sekolah. Secara umum sumber daya manusia pengelola perpustakaan harus mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian yang tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan berkomunikasi yang baik, inisiatif dan kreativitas, kepekaan terhadap perkembangan-perkembangan yang baru terutama berhubungan dengan bidang perpustakaan (Perpustakaan Nasional, 2001:6). Masih dalam Perpustakaan Nasional (2001:7) kualifikasi seorang kepala perpustakaan sekolah adalah:

1. pendidikan minimal D2/D3 bidang perpustakaan untuk perpustakaan SD/MI, dan S1 untuk perpustakaan SLTP/SLTA, atau guru dengan tambahan kursus/diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan;

2. memiliki jiwa kepemimpinan dan berwawasan atau berpengetahuan luas termasuk manajemen;
3. memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertical/horizontal*) dan berkepribadian baik;
4. memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik;
5. memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan atau perkembangan di bidang perpustakaan.

Untuk memacu perkembangan perpustakaan sekolah perlu dibuat standar minimal kebutuhan pustakawan (minimal Diploma III perpustakaan), guru pustakawan, dan tenaga administrasi untuk tiap jenjang sekolah (Lasa HS, 2007:38).

Tabel 2
Standar Pustakawan dan Tenaga Administrasi
Perpustakaan Sekolah

No	Jenis Sekolah	Jumlah Siswa	Pustakawan	Guru pustakawan	Administrasi
1.	SD/MI	1-240	1	1	1
2.	SD/MI	241-500	2	1	2
3.	SD/MI	501-	3	1	3
4.	SMP/SLTP	1-120	1	1	2
5.	SMP/SLTP	121-240	2	1	3
6.	SMP/SLTP	241-500	3	1	4
7.	SMA/SLTA	1-120	1	1	2
8.	SMA/SLTA	121-240	2	1	3
9.	SMA/SLTA	241-500	3	1	4

Sumber: Lasa HS, tahun 2007

Dalam pedoman perpustakaan sekolah IFLA/UNESCO (2000:14) Pustakawan sekolah adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan

perpustakaan sekolah, didukung oleh tenaga yang mencukupi, bekerja sama dengan semua anggota komunitas sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum dan lain-lainnya.

Pustakawan adalah bertugas untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, pengajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan, di samping melaksanakan kegiatan profesi pustakawan. Adapun pendidikan minimal pustakawan sekolah adalah Diploma III Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi (Lasa HS, 2007:37). Guru pustakawan adalah guru sekolah yang mendapatkan pendidikan atau pelatihan bidang perpustakaan idealnya minimal berbobot 30 SKS. Guru ini kecuali bertugas mengajar juga bertugas di perpustakaan sekolah setempat (Lasa HS, 2007:40).

Tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu melaksanakan kegiatan perpustakaan pada umumnya seperti pelabelan, sirkulasi, pembuatan statistik, dan lainya (Lasa HS, 2007:38).

Tenaga pelaksana perpustakaan dibedakan menjadi:

1. tenaga teknis perpustakaan, yang melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan. Kualifikasi tenaga teknis perpustakaan minimal D II/D III perpustakaan atau guru pegawai TU dengan tambahan kursus/diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan;
2. tenaga pendukung perpustakaan melaksanakan kegiatan di luar tugas perpustakaan. Tenaga pendukung perpustakaan minimal SLTA ditambah pelatihan perpustakaan (Perpustakaan Nasional, 2001:9).

Pustakawan sekolah diharapkan mampu melakukan tugas-tugas sebagai berikut.

1. Menganalisis sumber dan kebutuhan informasi komunitas sekolah.
2. Memformulasi dan mengimplementasi kebijakan pengembangan jasa.
3. Mengembangkan kebijakan dan sistim pengadaan sumber daya perpustakaan.
4. Mengkatalog dan mengklasifikasi materi perpustakaan.
5. Melatih cara penggunaan perpustakaan.
6. Melatih pengetahuan dan keterampilan informasi.
7. Membantu murid dan guru mengenai penggunaan sumber daya perpustakaan dan teknologi informasi.
8. Menjawab pertanyaan referensi dan informasi dengan menggunakan berbagai materi yang tepat.
9. Mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya.
10. Ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum.
11. Ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran.
12. Mempromosikan evaluasi jasa perpustakaan sebagai bagian dari sistem evaluasi sekolah secara menyeluruh.
13. Membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah.
14. Merancang dan mengimplementasi anggaran.
15. Mendisain perencanaan strategis.

16. Mengelola dan melatih tenaga perpustakaan (IFLA/UNESCO, 2000:116).

2.2.6 Gedung Perpustakaan Sekolah

Gedung atau ruangan perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Disebut gedung apabila merupakan bangunan besar dan permanen, terpisah dari gedung lain sedangkan apabila hanya menempati sebagian dari sebuah gedung atau hanya sebuah bangunan (penggunaan ruang kelas), relatif kecil disebut ruangan perpustakaan (Purwati, 2007:2).

Gedung perpustakaan adalah sarana yang mengakomodasikan seluruh kegiatan perpustakaan beserta perabot dan perlengkapannya (Departemen P dan K, 1986:8a). Gedung perpustakaan, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah nomor 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, nomor 530/C/Kep/I/1993 tanggal 31 Desember 1993, dan 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 ditetapkan luas ruangan perpustakaan sekolah sebagai berikut.

1. SD tipe A dan tipe B 56 m²;
2. SLTP tipe A 126 m², SLTP tipe B 105 m², SLTP tipe C dan D 84 m²,
SLTP tipe E 63 m²;
3. SMU tipe A 168 m², SMU tipe B 144 m², SMU tipe C 120 m²
(Perpustakaan Nasional, 2001:27).

Dalam buku Standar Perencanaan Gedung Perpustakaan Umum Dan Sekolah luas perpustakaan SMTP/SMTA minimal adalah:

ruang koleksi baca	105 m ²
ruang pelayanan	4 m ²
ruang koleksi/baca referensi	15 m ²
ruang koleksi/baca audio video	15 m ²
ruang administrasi	15 m ²
jumlah luas ruangan yang diperlukan	150m ² (Departemen

Pendidikan dan Kebudayaan, 1986:54).

Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam Yusuf dan Suhendar (2007:97) untuk menghitung luas ruangan bagi perpustakaan sekolah dihitung 3m² untuk setiap siswa, selanjutnya dikalikan 10,5 dari populasi siswa sekolah yang bersangkutan. Sehingga dapat dituliskan rumus sebagai berikut.

$$\text{Luas Ruangan Perpustakaan Sekolah} = 3\text{m}^2 \times 10,5 \times \text{Jumlah Siswa}$$

Syarat-syarat gedung perpustakaan sekolah (Perpustakaan Nasional, 2001:28-29) adalah sebagai berikut.

1. Lokasi

Lokasi gedung perpustakaan yang baik memerlukan persyaratan sebagai berikut:

- a. berada di pusat gedung sekolah sehingga mudah dicapai oleh siswa dan guru;

- b. berada di tempat yang tenang sehingga para pengunjung tidak terganggu;
- c. jika kedua sifat tersebut tidak mungkin diperoleh secara bersamaan, tempat yang mudah dicapai lebih penting dari pada tempat yang tenang.

2. Tata Ruang

Ruangan perpustakaan diatur sehingga:

- a. aktivitas pelayanan perpustakaan dapat berlangsung dengan lancar;
- b. para pengunjung tidak saling mengganggu waktu bergerak dan belajar;
- c. memungkinkan pertukaran udara dan masuknya sinar matahari dalam ruangan;
- d. pengawasan dan pengamanan bahan pustaka dapat dilaksanakan dengan baik.

3. Dekorasi

Dekorasi ruangan perpustakaan adalah:

- a. cat ruangan tidak menyilaukan dan tidak suram;
- b. dekorasi ruangan sederhana, tidak berlebihan dan menarik pengunjung untuk masuk ke dalam ruangan.

4. Penerangan

Penerangan perpustakaan dibedakan menjadi:

- a. jika mungkin menggunakan cahaya matahari sebagai penerangan ruangan dengan catatan jangan sampai langsung kena buku, pantulan sinar benda bergerak di luar jangan mengganggu;
- b. jika menggunakan sinar lampu listrik, penggunaan jenis lampu yang tidak menghasilkan sinar yang menyilaukan.

5. Suhu udara dan kelembaban

- a. Ruangan perpustakaan diusahakan agar sejuk sehingga para pengunjung senang belajar di perpustakaan.
- b. Suhu udara yang baik adalah 22 derajat celcius dan kelembabannya adalah 45 sampai dengan 50 persen.
- c. Jika tidak dapat mempergunakan alat petunjuk udara, tanamilah sekitar ruangan dengan pepohonan dan rumput.

Jenis ruangan yang harus ada dalam perpustakaan sekolah adalah.

1. Ruang koleksi buku

Ruang ini dipergunakan untuk memajang bahan pustaka yang baru dan menyimpan yang lama.

2. Ruang layanan

Ruangan ini dipergunakan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku, untuk menyimpan bahan rujukan, kartu katalog dan tempat bekerja petugas serta untuk memajang buku-buku baru.

3. Ruang baca

Ruangan ini dipergunakan oleh para pengguna perpustakaan untuk membaca dan belajar melengkapi dengan meja belajar (*study carrel*).

4. Ruang pengolahan

Ruangan ini dipergunakan untuk aktivitas pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, yaitu:

- a. sebagai tempat kerja petugas untuk mengolah bahan pustaka;
- b. untuk menyimpan bahan pustaka baru yang akan diolah, peralatan pengolahan, rak kartu katalog, sarana bibliografis, dan sebagainya;
- c. untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam membangun perpustakaan sekolah menurut pedoman perpustakaan sekolah IFLA/UNESCO (2000:10) adalah:

1. lokasi terpusat atau sentral, bila memungkinkan di lantai dasar;
2. akses dan kedekatan, dekat semua kawasan pengajaran;
3. faktor kebisingan, paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa bagian yang bebas dari kebisingan dari luar;
4. pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun lampu penerangan;
5. suhu ruangan yang tepat (misalnya, adanya pengatur suhu ruangan ataupun ventilasi yang mencukupi) untuk menjamin kondisi bekerja yang baik sepanjang tahun di samping preservasi koleksi;
6. disain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacat fisik;
7. ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi buku, fiksi dan non-fiksi, buku sampul tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non-cetak serta penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca,

meja komputer, ruang pameran, ruang kerja tenaga dan meja perpustakaan;

8. fleksibilitas untuk memungkinkan keseragaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang.

Jenis perabot dan perlengkapan perpustakaan yang diperlukan adalah sebagai berikut.

1. Meja sirkulasi atau layanan.
2. Rak penitipan atau locker.
3. Rak buku.
4. Rak majalah.
5. Rak surat kabar.
6. Meja belajar dan kursi.
7. Meja belajar.
8. Katalog kabinet.
9. Rak atlas.
10. Rak kamus.
11. Papan pengumuman atau papan panjang.
12. Mebiler dan perlengkapan untuk ruang pengolahan.
13. Rak untuk buku-buku di ruang pengolahan.
14. Meja kursi pustakawan.
15. Lemari persediaan.
16. Mesin ketik.
17. Tempat cuci tangan dan lain-lain (Perpustakaan Nasional, 1992:28-29).

2.3 Standar Perpustakaan Sekolah Menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Penerbit Perpustakaan Nasional Tahun 2001

2.3.1 Standar Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah

Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal 1000 judul, terdiri dari berbagai disiplin ilmu atau mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan.

Koleksi dasar perpustakaan sekolah antara lain adalah:

1. buku pelajaran pokok sekolah yang bersangkutan semua mata pelajaran;
2. buku pelajaran pelengkap yang digunakan di sekolah yang bersangkutan;
3. buku sumber/referensi/rujukan;
 - a. Kamus Besar Bahasa Indonesia (SD/SLTP/SLTA).
 - b. Kamus Bahasa Inggris (SLTP/SLTA).
 - c. Kamus Bahasa Jerman, Perancis, Jepang, dan Arab (SLTA).
 - d. Ensiklopedi Indonesia.
4. buku bacaan yang mendukung semua mata pelajaran dan bacaan yang dapat memberikan hiburan sehat.

Jenis koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas:

1. buku pelajaran pokok;
2. buku pelajar pelengkap;
3. buku bacaan (fiksi dan nonfiksi);

4. buku sumber/referensi/rujukan;
5. terbitan berkala;
6. pamflet atau brosur;
7. media pendidikan (slide, film, kaset, dan piringan hitam);
8. alat peraga (slide, film, kaset, dan piringan hitam);
9. kliping.

2.3.2 Standar Jumlah Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah

Jumlah petugas perpustakaan sekolah (kepala dan pelaksana), diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa, dengan ratio satu petugas : 150 siswa.

Kualifikasi seorang kepala perpustakaan sekolah adalah:

1. pendidikan minimal D2/D3 bidang perpustakaan untuk perpustakaan SD/MI, dan S1 untuk perpustakaan SLTP/SLTA, atau guru dengan tambahan kursus/diklat/penyetaraan di bidang perpustakaan;
2. memiliki jiwa kepemimpinan dan berwawasan atau berpengetahuan luas termasuk manajemen;
3. memiliki kemampuan berkomunikasi (*vertical/horizontal*) dan berkepribadian baik;
4. memiliki kemampuan pendekatan pribadi (*personal approach*) yang baik;
5. memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap perubahan atau perkembangan di bidang perpustakaan.

2.3.3 Standar Luas Gedung Perpustakaan Sekolah

Standar luas gedung perpustakaan sekolah adalah:

Table 3
Luas Ruangan Perpustakaan Sekolah

Jenjang Pendidikan	Tipe	Luas Gedung
SD	A	56 m ²
SD	B	56 m ²
SLTP	A	126 m ²
SLTP	B	105 m ²
SLTP	C	84 m ²
SLTP	D	84 m ²
SLTP	E	63 m ²
SMU	A	168 m ²
SMU	B	144 m ²
SMU	C	120 m ²

Sumber: Perpustakaan Nasional, 2001

Jenis ruangan perpustakaan sekolah adalah:

1. ruang koleksi buku;
2. ruang layanan;
3. ruang baca;
4. ruang pengolahan.

2.3.4 Standar Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Perpustakaan Nasional (2001:4) sebagai berikut.

1. Pusat kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Pusat penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang

bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

3. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode penelitian survei. Penelitian deskriptif bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan sesuatu hal seperti apa adanya, sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang situasi-situasi di lapangan apa adanya (Widodo, 2005:46). Penelitian lapangan merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendiskripsikan dan apabila memungkinkan memberi solusi masalah-masalah dalam kehidupan sehari-hari (Kartono, 1986: 27). Sebagai penelitian lapangan maka data yang dibutuhkan dan dihimpun dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data yang langsung diambil dari tempat penelitian.

3.2 Subjek Penelitian

Menurut Arikunto (2002:122) bahwa subjek kurang dari 100 orang lebih baik diambil semua sehingga penelitian merupakan penelitian populasi.

Menurut Arikunto (2006:130) populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Perpustakaan Sekolah Negeri se-Bantul Kota yang terdiri dari tiga perpustakaan sekolah yaitu Perpustakaan SMA N 1 Bantul, Perpustakaan SMA N 2 Bantul, dan Perpustakaan SMA N 3 Bantul.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut.

1. Metode Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya (Arikunto, 2006:158). Metode ini digunakan penulis untuk memperoleh tentang jumlah koleksi, personalia, gambaran umum, inventaris yang dimiliki serta data lain yang berkaitan dengan masalah penelitian dengan cara mempelajari buku inventaris dan buku dokumen lain yang dimiliki oleh perpustakaan.

2. Metode Observasi

Observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra (Arikunto, 2006: 156). Dalam melakukan observasi peneliti menggunakan observasi sistematis, yaitu observasi yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan.

3. Metode Wawancara

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari

terwawancara (*interviewee*) (Arikunto, 2006:155). Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah interviu bebas terpimpin, dimana pertanyaan sudah dipersiapkan tetapi juga disesuaikan dengan situasi dan kondisi selama tidak keluar dari pokok permasalahannya yang akan dipertanyakan. Metode ini ditunjukan kepada pustakawan atau pegawai perpustakaan.

3.4 Instrumen Penelitian

Dalam pelaksanaan pengumpulan data penelitian diperlukan instrumen penelitian, Arikunto (2006: 160) mendefinisikan instrumen penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data, agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Selanjutnya dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi.

3.5 Uji Validitas Data

Dalam penelitian ini, kesahihan data yang diperoleh diuji dengan triangulasi. Triangulasi adalah upaya memeriksa validitas data dengan memanfaatkan hal lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau pembanding. Triangulasi dapat dilakukan atas dasar sumber data, teknik pengambilan data, waktu, dan teori. Misalnya, (1) data yang diperoleh pada satu kesempatan diperiksa kembali kebenarannya pada kesempatan yang lain, (2) data hasil observasi dengan data wawancara, (3) data wawancara dengan dokumentasi yang

terkait, termasuk teori pendukung, dan (4) data dari narasumber tertentu dengan narasumber lain (Salim, 2006:20).

Sedangkan menurut Sugiyono (2005:121) triangulasi merupakan model pengujian kesahihan data dengan mengecek pada berbagai sumber dan cara. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan observasi, dokumentasi, dan wawancara sebagai metode pengumpulan data, uji kesahihan data dengan triangulasi.

3.6 Metode Analisis Data

Setelah data terkumpul langkah selanjutnya yaitu analisis data. Analisis berarti menguraikan atau memisah-misahkan. Menganalisis data berarti mengurai data atau menjelaskan data, sehingga berdasarkan data itu pada gilirannya dapat ditarik pengertian-pengertian dan kesimpulan-kesimpulan. Tujuan analisis adalah membuat singkatan dari data dan penyimpulan pesan-pesan yang ada di dalamnya sebagai informasi yang dapat dipakai sebagai dasar yang tentatif untuk keputusan (Tayibnapis, 2000:112).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu hanya mendiskripsikan Perpustakaan sekolah kemudian dibandingkan dengan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Tahun 2001, apakah perpustakaan sekolah yang diteliti memenuhi syarat sesuai dengan standar tersebut.

Pada kegiatan persentase, dari rumus yang dikemukakan oleh Anas Sudijono (2004:43) sehingga menjadi berikut:

$$P = F / n \times 100\%$$

Keterangan:

P : Angka Persentase

F : Frekuensi yang sedang dicari

n : Number of cases (jumlah frekuensi atau banyaknya individu)

Berdasarkan rumusan tersebut akan diperoleh presentase dengan tolok ukur yang telah ditentukan. Menurut Supardi dalam Primadesi (2006:6) sebagai berikut:

0,00	: tidak ada
0,01%-24,99%	: sebagian kecil
25,00%-49,99%	: hampir setengahnya
50,00%	: setengahnya
50,00%-74,99%	: sebagian besar
75,00%-99,99%	: hampir seluruhnya
100,00%	: seluruhnya

Penjelasan dari penafsiran data diatas sebagai berikut:

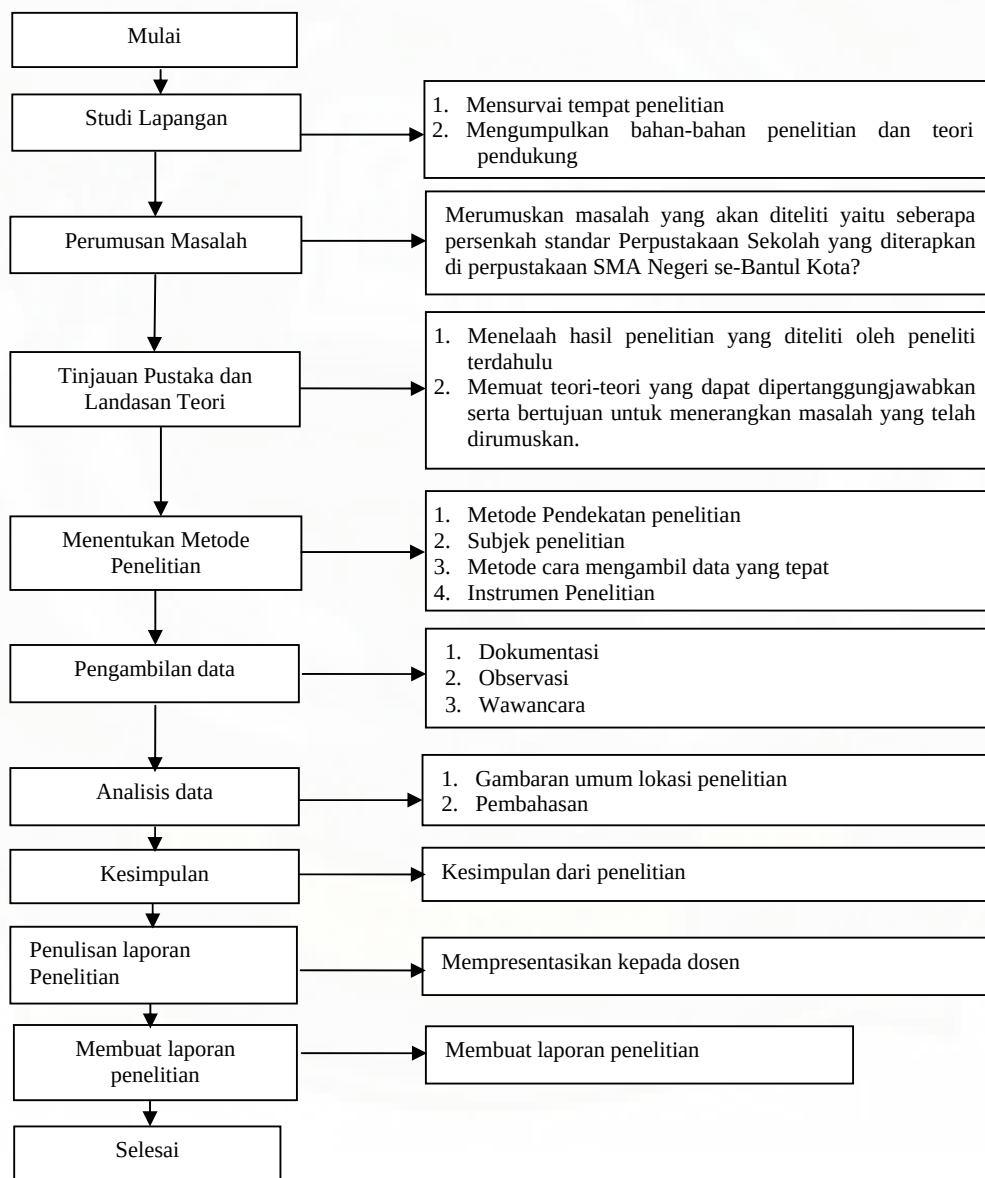
0,00	: artinya tidak ada standar perpustakaan sekolah
0,01%-24,99%	: artinya sebagian kecil dari standar perpustakaan sekolah
25,00%-49,99%	: artinya hampir setengahnya dari standar perpustakaan sekolah
50,00%	: artinya setengahnya dari standar dari standar perpustakaan sekolah
50,00%-74,99%	: artinya sebagian besar dari standar dari standar perpustakaan sekolah
75,00%-99,99%	: artinya hampir seluruhnya dari standar dari standar

perpustakaan sekolah

100,00% : artinya seluruhnya dari standar dari standar perpustakaan sekolah

3.7 Langkah Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian SMA Negeri Bantul Kota

4.1.1 Deskripsi Lokasi Penelitian SMA Negeri 1 Bantul

Lokasi penelitian pertama bertempat di perpustakaan SMA N 1 Bantul beralamat Jl. KH. A. Wahid Hasyim Bantul, telp. (0274) 367547 Yogyakarta 55711. SMA N 1 Bantul berdiri pada tanggal 17 September 1963. Pada saat itu lembaga tersebut diberi nama SMA Persiapan. SMA Persiapan didirikan oleh:

1. Bupati KRT. Sasradiningrat
2. Bpk. Sartono
3. Bpk. KRT. Pringgadiningrat

Berdasarkan SK No: B 6181/D a/K 63 tanggal 26 Oktober 1963 SMA Persiapan berganti nama menjadi SMA FILIAL. Dengan adanya SK tersebut maka terhitung mulai tanggal 1 November 1963 SMA Persiapan resmi berganti nama menjadi SMA FILIAL.

Selanjutnya pada lembaga berikutnya SMA FILIAL juga mengalami perubahan nama yakni menjadi SMA Negeri 1 dengan nomor NSS 3010401001, perubahan nama tersebut berdasarkan SK Mendiknas No:79/SK/D/III tanggal 30 Juli 1964. Kepala sekolah SMA N 1 Bantul saat ini adalah Bpk. Drs. Isdarmoko, M.Pd. SMA N 1 Bantul memiliki 18 Kelas yang terdiri dari kelas X terdiri dari 6 kelas, kelas XI terdiri dari 6 kelas, sedangkan kelas XII dibagi menjadi dua prodi yaitu kelas IPA dan kelas IPS, masing-masing prodi terdiri dari 3 kelas. Sedangkan jumlah keseluruhan siswa SMA N 1 Bantul yakni 669 siswa dengan

jumlah guru 61 dan karyawan 21.

SMA N 1 Bantul mempunyai tujuan yaitu SMA N 1 Bantul akan menjadi pilihan pertama dalam mengembangkan sumber daya manusia, unggul dalam prestasi dan mutuberdasarkan iman dan taqwa. Demi mewujudkan tujuan tersebut maka SMA N 1 Bantul memiliki perpustakaan. Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik.

4.1.1.1 Perpustakaan SMA N 1 Bantul

4.1.1.1.1 Letak Perpustakaan

Perpustakaan SMA 1 Bantul terletak di ujung selatan sekolah menghadap selatan. Meski letaknya kurang strategis, namun fisik gedungnya sudah representatif dan cukup nyaman.

4.1.1.1.2 Visi dan misi

Visi

Visi Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul yaitu “menjadikan perpustakaan sekolah terbaik di Daerah Istimewa Yogyakarta”.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul memiliki misi sebagai berikut.

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di SMA Bantul.
2. Memberikan layanan yang ramah, tertib dan tangkas.

3. Menyusun program perpustakaan yang menumbuhkan motivasi membaca dan budaya membaca.

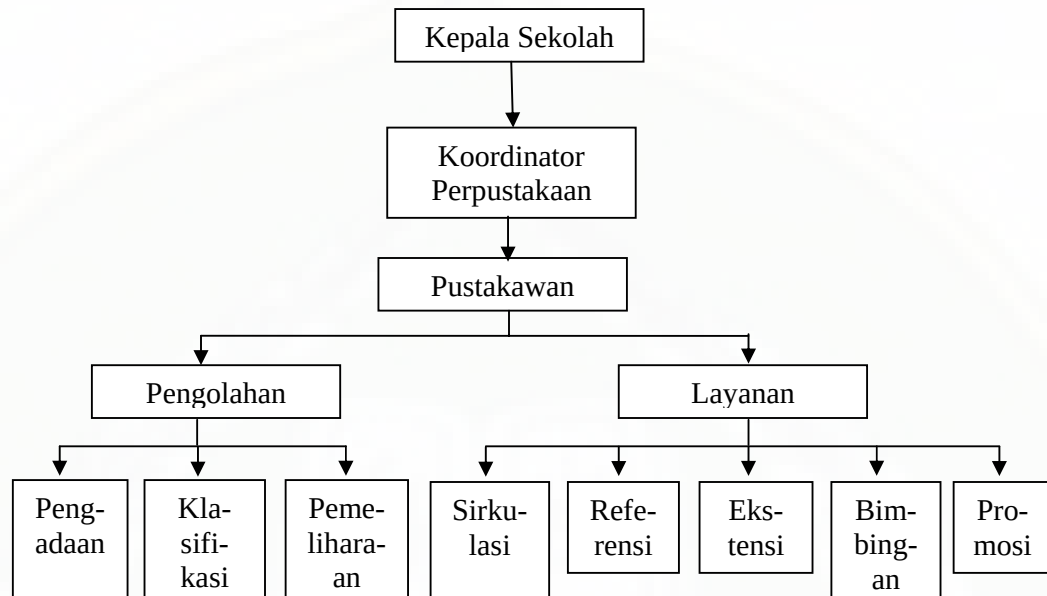
4.1.1.1.3 Motto

Motto Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul yaitu tiada hari tanpa membaca. Dengan adanya motto tersebut diharapkan para siswa benar-benar memahami bahwa membaca adalah hal yang penting, tidak hanya menambah wawasan tetapi juga menambah pengetahuan.

4.1.1.1.4 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA N 1 Bantul mempunyai struktur organisasi yang meliputi kepala sekolah, koordinator perpustakaan, guru pustakawan, pustakawan dan petugas bagian pelayanan teknis dan petugas pelayanan pemakai. Agar lebih jelasnya dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, dapat dilihat pada bagan struktur organisasi perpustakaan SMA N 1 Bantul sebagai berikut.

Gambar 1
Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA N 1 Bantul



Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA N 1 Bantul Tahun 2008

4.1.1.1.5 Gedung

Gedung perpustakaan yang sekarang ditempati adalah ruang kelas dengan luas 140 M². Tata letak ruangan terdiri dari ruang baca, ruang sirkulasi, ruang referensi, dan gudang buku.

4.1.1.1.6 Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA N 1 Bantul sampai dengan tahun 2008 adalah sejumlah 2209 judul dengan 30193 eksemplar. Agar lebih jelas maka dapat dilihat dalam tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut.

Tabel 4
Koleksi Perpustakaan SMA N 1 Bantul Tahun 2008

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Jumlah buku pelajaran pokok	73	11872
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap	1340	16414
3.	Jumlah bacaan fiksi	598	1227
4.	Jumlah bacaan nonfiksi	100	250
5.	Jumlah kamus	20	70
6.	Jumlah ensiklopedi	18	50
7.	Jumlah majalah yang dilanggan	-	-
8.	Terbitan berkala:		
	- Surat kabar	1	15
	- Majalah	14	102
9.	Media pendidikan:		
	- Slide	-	-
	- Film	-	-
	- Kaset	38	38
	- Piringan hitam	-	-
10.	Kliping	7	155
Jumlah		2209	30193

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA N 1 Bantul Tahun 2008

4.1.1.1.7 Pelayanan Perpustakaan

Sistem pelayanan yang di gunakan oleh Perpustakaan SMA 1 Bantul adalah layanan terbuka dan tertutup. Sistem terbuka yaitu pengguna dapat memilih, membaca, dan mengambil sendiri buku yang dikehendaki, sedangkan sistem tertutup adalah pengguna hanya boleh membaca di ruangan dan buku tidak boleh dibawa pulang.

4.1.1.1.8 Jam Buka Pelayanan Perpustakaan

Kegiatan pelayanan Perpustakaan SMA 1 Bantul terdiri dari peminjaman, pengembalian, dan baca ditempat. Jam buka Perpustakaan SMA 1 Bantul setiap jam kerja dengan ketentuan.

Senin - Kamis : 07.00 – 15.00 Wib

Jum'at : 07.00 – 11.30 Wib

Sabtu : 07.00 – 13.00 Wib

4.1.1.1.9 Sumber Daya Manusia

Jumlah petugas perpustakaan SMU N 1 Bantul tahun 2008 adalah 3 orang, dengan rincian 1 guru, 1 pustakawan, dan 1 tenaga tata usaha. Latar belakang pendidikan petugas perpustakaan adalah sarjana non perpustakaan (S-1) 1 orang, D III perpustakaan, dan SMA 1 orang.

Tabel 5
Jumlah Petugas Perpustakaan

No	Petugas Perpustakaan	Jumlah
1	Guru	1
2	Pustakawan	1
3	Tenaga Tata Usaha	1

Sumber : Data Primer yang diolah

4.1.1.1.10 Tata Tertib Perpustakaan

A. Tata Tertib Pengunjung

1. Pengunjung harus berpakaian sopan, rapi, baju harus dimasukan dan tidak boleh mengenakan jaket kedalam ruang perpustakaan.
2. Pengunjung tidak boleh membawa tas kedalam ruang perpustakaan.

3. Pengunjung tidak boleh membawa makanan atau minuman kedalam ruang perpustakaan.
4. Pengunjung wajib ikut serta menjaga tata tertib sopan santun dan ketenangan suasana ruang perpustakaan.
5. Pengunjung yang belum tahu tata cara peminjaman dapat minta penjelasan kepada petugas perpustakaan.

B. Tata Tertib Peminjaman Buku Perpustakaan

1. Peminjaman buku setiap hari jam kerja.
2. Peminjaman buku harus mempunyai kartu anggota dan tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota orang lain.
3. Jumlah buku yang dipinjam paling banyak 2 ekslembar dengan batas waktu peminjaman 1 minggu dan dapat di perpanjang 1 kali dengan terlebih dahulu melaporkan kepada petugas sebelum batas waktu habis.
4. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda menurut lama keterlambatan.
5. Peminjam wajib menjaga, memelihara, dan merawat buku yang dipinjam atau dibaca.
6. Peminjam dilarang mencorat-corek, merobek dan melipat buku yang dipinjam atau dibacanya.
7. Buku yang rusak, hilang, robek, dan kotor menjadi tanggung jawab peminjam.
8. Buku-buku referensi dan majalah hanya boleh dibaca di perpustakaan dan tidak boleh dibawa pulang.

4.1.2 Deskripsi lokasi penelitian SMA Negeri 2 Bantul

Lokasi penelitian ke dua bertempat di perpustakaan SMA N 2 Bantul beralamat Jl. RA. Kartini Tri Renggo Bantul, telp. (0274) 367309 Yogyakarta 55714. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 0276/0/1975 tanggal 27 November 1975, menetapkan berdirinya SMPP 44 di Kabupaten Bantul.

Selanjutnya pada tahun 1984 SMPP Negeri 44 Bantul mengalami perubahan nama yakni menjadi SMA Negeri 2 Bantul. Mulai tahun 1997 SMA Negeri 2 Bantul menjadi SMU Negeri 2 Bantul.

Kepala sekolah SMU N 2 Bantul saat ini adalah Drs. Sartono. Saat ini SMU N 2 Bantul memiliki 21 Kelas yang terdiri dari kelas X terdiri dari 7 kelas, kelas XI terdiri dari 7 kelas, sedangkan kelas terdiri dari 7 kelas. Sedangkan jumlah keseluruhan siswa SMU N 2 Bantul yakni 772 siswa dengan jumlah guru 70.

4.1.2.1 Perpustakaan SMA N 2 Bantul

4.1.2.1.1 Letak Perpustakaan

Perpustakaan SMA 2 Bantul terletak di depan sekolah menghadap barat berada di atas ruang guru (lantai 2). Letaknya yang strategis, fisik gedungnya sudah representatif dan cukup nyaman.

4.1.2.1.2 Visi dan misi

Visi

- 1 Mengembangkan, yaitu kiat menjadikan SMA 2 Bantul menjadi simbol kebanggaan bagi civitas sekolah.
- 2 Mencerdaskan, yaitu kiat perpustakaan SMA 2 Bantul supaya menjadi tempat bagi civitas sekolah untuk; menyediakan kelas bagi guru untuk pembelajaran siswa dengan metode yang berbeda, memberikan motivasi agar mandiri dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan membantu proses belajar mengajar dengan menyediakan tempat belajar, buku referensi, buku paket, internet, belajar jarak jauh dengan TV pendidikan.
- 3 Mengunggulkan, yaitu kiat perpustakaan SMA 2 Bantul dalam membangun kultur civitas sekolah agar unggul dalam hal penguasaan pengetahuan, informasi dan teknologi, prestasi dalam bidang akademis non akademis.

Misi

Berdasarkan visi di atas, maka misi perpustakaan SMA 2 Bantul yaitu.

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung perpustakaan.
2. Memberikan pelayanan yang professional, ramah, tertib, dan tangkas.
3. Menumbuh suburkan motivasi membaca dan budaya belajar.

4.1.2.1.3 Tujuan

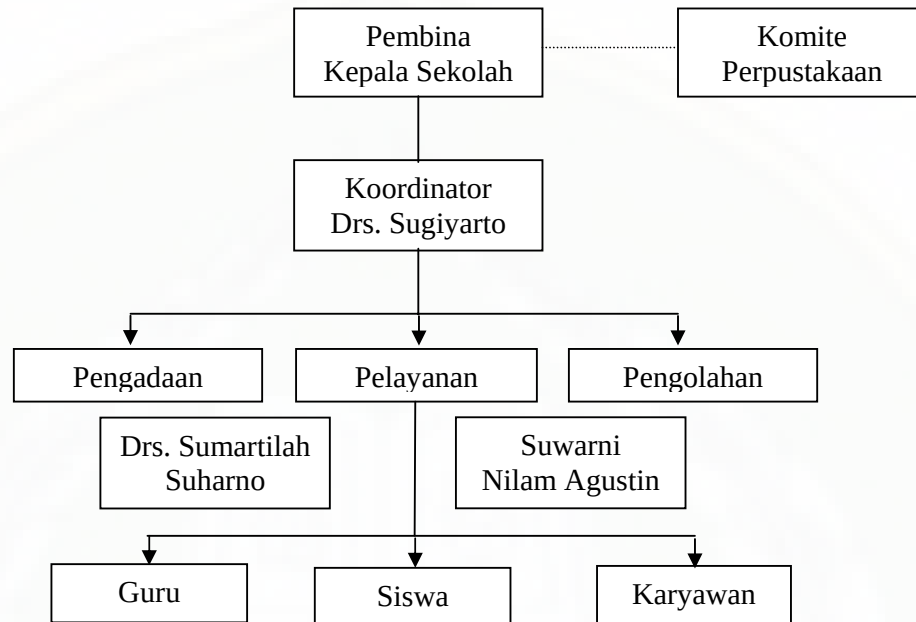
Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 2 Bantul.

1. Mendukung, melengkapi, memelihara, dan memperkaya proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan prestasi belajar siswa.
2. Menciptakan budaya belajar baik di kalangan siswa maupun guru dan pegawai.
3. Meningkatkan kemampuan civitas sekolah untuk mengikuti dan mengelola informasi.

4.1.2.1.4 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA N 2 Bantul mempunyai struktur organisasi yang meliputi pembina (kepala sekolah), komite perpustakaan, koordinator perpustakaan, guru pustakawan, dan petugas bagian pelayanan teknis dan petugas pelayanan pemakai. Agar lebih jelasnya dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, dapat dilihat pada bagan struktur organisasi perpustakaan SMA N 2 Bantul sebagai berikut.

Gambar 2
Struktur Organisasi Perpustakaan SMA N 2 Bantul



Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA N 2 Bantul 2008

4.1.2.1.5 Gedung

Gedung perpustakaan yang sekarang ditempati adalah ruang kelas dengan luas 120 M². Tata letak ruangan terdiri dari ruang baca, ruang sirkulasi, ruang referensi, dan gudang buku.

4.1.2.1.6 Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA N 2 Bantul sampai dengan tahun 2008 adalah sejumlah 996 judul dengan 6077 eksemplar. Agar lebih jelas maka dapat dilihat dalam tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

Tabel 6
Koleksi Perpustakaan SMA N 2 Bantul Tahun 2008

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Jumlah buku pelajaran pokok	13	2285
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap	11	825
3.	Jumlah buku bacaan fiksi	645	1743
4.	Jumlah bacaan nonfiksi	255	970
5.	Jumlah kamus	34	161
6.	Jumlah ensiklopedi	31	68
7.	Jumlah majalah yang dilanggan	-	-
8.	Terbitan berkala - Surat kabar - Majalah	2 -	2 -
9	Media pendidikan: - Slide - Film - Kaset Piringan hitam	- - - -	- - - -
10.	Kliping	5	23
Jumlah		996	6077

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA N 2 Bantul 2008

4.1.2.1.7 Pelayanan Perpustakaan

Sistem pelayanan yang di gunakan oleh Perpustakaan SMA 2 Bantul adalah layanan terbuka dan tertutup. Sistem terbuka yaitu pengguna dapat memilih, membaca, dan mengambil sendiri buku yang dikehendaki, sedangkan sistem tertutup adalah pengguna hanya boleh membaca di ruangan dan buku tidak boleh dibawa pulang.

4.1.2.1.8 Jam Buka Pelayanan Perpustakaan

Kegiatan pelayanan Perpustakaan SMA 2 Bantul terdiri dari peminjaman, pengembalian, dan baca ditempat. Jam buka Perpustakaan SMA 2 Bantul setiap jam kerja dengan ketentuan.

Senin – Kamis, dan Sabtu : 07.00 – 13.00 Wib

Jum'at : 07.00 – 11.00 Wib

4.1.2.1.9 Sumber Daya Manusia

Jumlah petugas perpustakaan SMU N 2 Bantul tahun 2008 adalah 5 orang, dengan rincian 2 guru dan 3 tenaga tata usaha. Latar belakang pendidikan petugas perpustakaan adalah sarjana non perpustakaan (S-1) 2 orang, SLTA di tambah kursus 1 orang, SLTA 2 orang.

Tabel 7
Jumlah Petugas Perpustakaan

No	Petugas Perpustakaan	Jumlah
1	Guru	2
2	Tenaga Tata Usaha	3

Sumber : Data Primer yang diolah

4.1.2.1.10 Tata tertib Perpustakaan

A. Ketentuan Umum

1. Perpustakaan SMA N 2 Bantul adalah salah satu unit layanan khusus penyedia informasi pembelajaran dan pengembangan diri bagi civitas SMA N 2 Bantul

2. Fasilitas perpustakaan diperuntukan untuk siswa, guru, pegawai , juga bagi pihak luar civitas SMA N 2 Bantul yang memerlukan informasi, dengan peraturan khusus
3. Kewajiban sebagai pemakai
 - a. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan SMA N 2 Bantul.
 - b. Menjaga dan memelihara koleksi yang sedang dipinjam.
 - c. Mentaati peraturan yang berlaku di perpustakaan SMA N 2 Bantul.
4. Keanggotaan perpustakaan
 - a. Siswa, guru, karyawan SMA N 2 Bantul.
 - b. Mengisi blangko pendaftaran.
 - c. Melampirkan pas foto 2X3=1 lembar dan 3X4=2 lembar.
 - d. Masa berlaku kartu anggota selama menjadi aktivis SMA N 2 Bantul.
 - e. Penggantian kartu anggota yang hilang atau rusak dengan pas foto 2X3=1 lembar.
 - f. Kartu bebas peminjaman pustaka.
 - g. Kartu ini diberikan kepada anggota yang sudah tidak memiliki pinjaman pustaka dan administrasi perpustakaan dengan ketentuan:
 1. guru atau pegawai pensiun, pindah atau menundurkan diri sebagai civitas SMA N 2 Bantul;
 2. siswa telah lulus, mengundurkan diri, pindah atau diberhentikan dari SMA N 2 Bantul;
 3. anggota luar yang sudah tidak aktif lagi sebagai peminjam.

5. Sanksi

- a. Peminjam yang merusak, merobek, menghilangkan koleksi wajib mengganti dengan buku baru yang sejenis, setara dengan buku yang dipinjam.
- b. Mengambil dan atau membawa buku atau koleksi perpustakaan tanpa melalui prosedur yang berlaku akan dikenakan sanksi administrasi dari sekolah.
- c. Keterlambatan pengembalian buku atau koleksi peminjam dikenakan denda Rp, 200/hari untuk setiap buku.

6. Tata tertib membaca atau pengunjung

- a. Berpakaian rapi dan sopan.
- b. Pembaca atau pengunjung wajib mengisi daftar hadir atau presensi
- c. Dilarang membawa tas atau jaket, map, buku cetak diruang baca atau referensi (disediakan tempat penitipan).
- d. Dilarang membawa minuman, makanan diruang baca dan referensi.
- e. Buku atau majalah yang telah di baca diletakan pada kereta buku. Jangan dikembalikan pada rak buku atau majalah.
- f. Surat kabar yang telah di baca harap diletakan kembali pada raknya.
- g. Menjaga ketertiban, ketenangan dan keamanan selama berada di perpustakaan.

B. Pelayanan Perpustakaan

1. Tata cara peminjaman dan pengembalian.
 - a. Peminjaman buku paket di laksanakan dalam satu tahun pelajaran, dipinjam perkelas dengan koordinasi guru atau wali kelas menggunakan blangko khusus.
 - b. Peminjaman buku klasikal untuk mata pelajaran tertentu harus mencatatnya pada buku yang telah disediakan dengan menjaminkan satu kartu anggota perpustakaan atas nama peminjam.
 - c. Peminjaman koleksi perpustakaan dilayani menggunakan Kartu Anggota dengan cara:
 1. datang sendiri ke perpustakaan;
 2. mencari atau menelusuri melalui catalog;
 3. mengambil sendiri bahan pustaka yang akan dipinjam;
 4. menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas untuk diproses.
 - d. Peminjaman buku paling banyak 2 eksemplar dengan judul yang berbeda.
 - e. Jangka waktu peminjaman 1 minggu (7 hari) dan dapat diperpanjang satu kali.
 - f. Tidak diperkenankan meminjam buku dengan menggunakan kartu anggota orang lain.
 - g. Tidak mengotori, membuat catatan, menyobek dan atau melipat halaman buku.

2. Pengembalian

- a. Buku ajar dikembalikan pada akhir tahun pelajaran dengan jadwal tersendiri.
- b. Pengembalian buku perpustakaan menyertakan kartu anggota kepada petugas.

3. Jam layanan perpustakaan

Senin-Kamis, dan Sabtu : 07.00 - 13.00 Wib

Jumat : 07.00 - 11.00 Wib

C. Ketentuan Khusus

1. Bagi guru dan karyawan

- a. Menjadi anggota perpustakaan secara otomatis.
- b. Peminjaman dilakukan dengan sistem bon yaitu ditulis data peminjam pada buku peminjaman khusus guru atau karyawan.
- c. Jangka waktu peminjaman satu tahun dan dapat diperpanjang dengan memberitahukan identitas buku yang dipinjam kepada petugas.
- d. Bersedia ditagih jika buku sedang diperlukan.
- e. Jumlah peminjaman dibatasi 10 buku.

2. Bagi pemakai diluar civitas atau warga SMA N 2 Bantul (misalnya; KKN, PPL, PKL, Alumni)

- a. Bagi alumnus cara peminjaman sesuai ketentuan yang berlaku bagi siswa dengan meninggalkan kartu identitas diri yang syah dan masih berlaku.

- b. Khusus KKN, PPL, dan PKL lama peminjaman sampai dengan satu minggu sebelum masa tugas di SMA N 2 Bantul berakhir.

4.1.3 Deskripsi lokasi penelitian SMA Negeri 3 Bantul

Lokasi penelitian ke tiga bertempat di perpustakaan SMA N 3 Bantul beralamat Jl. Gaten Tirenggo Bantul, telp. (0274) 6993432 Yogyakarta 55714. SMA N 3 dulunya bernama SPG, baru pada tanggal 5 September 1991 resmi berganti nama menjadi SMA N 3 dengan nomor NSS 301040101059.

Kepala sekolah SMA N 3 Bantul saat ini adalah Bpk. Suminardi S.Pd.MM. SMA N 3 Bantul memiliki 12 Kelas yang terdiri dari kelas X terdiri dari 4 kelas, kelas XI terdiri dari 4 kelas, sedangkan kelas XII dibagi menjadi dua prodi yaitu kelas IPA dan kelas IPS, masing-masing prodi terdiri dari 2 kelas. Sedangkan jumlah keseluruhan siswa SMA N 3 Bantul yakni 437 siswa dengan jumlah guru 43 yang terdiri dari guru PNS 38 dan guru tidak tetap 5.

Visi SMA 3 Bantul yaitu terbentuknya lulusan yang unggul dan bermutu, berakhlak mulia dan berwawasan bahasa Inggris (budaya). Sedangkan misinya yaitu.

- 1 Menyelenggarakan pembelajaran yang efektif, berkualitas, dan professional.
- 2 Mengembangkan wawasan bahasa Inggris.
- 3 Menciptakan suasana kondusif untuk menciptakan peserta didik yang berakhlak mulia.
- 4 Menyelenggarakan pelayanan prima, transparasi, dan akuntabel.
- 5 Mengembangkan sekolah sebagai pusat budaya.

4.1.3.1 Perpustakaan SMA N 3 Bantul

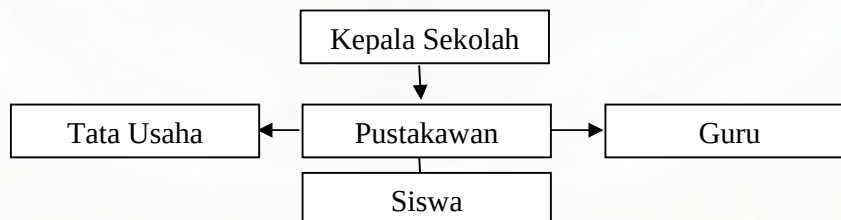
4.1.3.1.1 Letak Perpustakaan

Perpustakaan SMA 3 Bantul terletak di tengah-tengah sekolah menghadap utara. Letaknya yang strategis, fisik gedungnya sudah representatif dan cukup nyaman.

4.1.3.1.2 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA N 3 Bantul mempunyai struktur organisasi yang meliputi kepala sekolah, pustakawan, tata usaha, guru, dan siswa (pelayanan pemakai). Agar lebih jelasnya dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, dapat dilihat pada bagan struktur organisasi perpustakaan SMA N 3 Bantul sebagai berikut.

Gambar 3
Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMA N 3 Bantul



Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA N 3 Bantul 2008

4.1.3.1.3 Gedung

Gedung perpustakaan yang sekarang ditempati adalah ruang kelas dengan luas 120 m². Tata letak ruangan terdiri dari ruang baca, ruang sirkulasi, ruang referensi, dan gudang buku.

4.1.3.1.4 Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA N 3 Bantul sampai dengan tahun 2008 adalah sejumlah 14629 judul dengan 21549 eksemplar. Agar lebih jelas maka dapat dilihat dalam tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut.

Table 8
Koleksi Perpustakaan SMA N 3 Bantul Tahun 2008

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Jumlah buku pelajaran pokok	91	1960
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap	13996	18723
3.	Jumlah bacaan fiksi	390	490
4.	Jumlah bacaan nonfiksi	124	200
5.	Jumlah kamus	16	38
6.	Jumlah ensiklopedi	9	133
7.	Jumlah majalah yang dilanggan	1	2
8.	Terbitan berkala		
	– Surat kabar	1	1
	– Majalah	1	2
9.	Media pendidikan:		
	– Slide	-	-
	– Film	-	-
	– Kaset	-	-
	– Piringan hitam	-	-
10.	Kliping	-	-
Jumlah		14629	21549

Sumber : Data primer yang diolah

4.1.3.1.5 Pelayanan Perpustakaan

Sistem pelayanan yang di gunakan oleh Perpustakaan SMA 3 Bantul adalah layanan terbuka dan tertutup. Sistem terbuka yaitu pengguna dapat memilih, membaca, dan mengambil sendiri buku yang dikehendaki, sedangkan

sistem tertutup adalah pengguna hanya boleh membaca di ruangan dan buku tidak boleh dibawa pulang.

4.1.3.1.6 Jam Buka Pelayanan Perpustakaan

Kegiatan pelayanan Perpustakaan SMA 3 Bantul terdiri dari peminjaman, pengembalian, dan baca ditempat. Jam buka Perpustakaan SMA Bantul setiap jam kerja dengan ketentuan:

Senin - Kamis : 07.00 – 15.00 Wib
 Jum'at : 07.00 – 11.30 Wib
 Sabtu : 07.00 – 13.00 Wib

4.1.3.1.7 Sumber Daya Manusia

Jumlah petugas perpustakaan SMU N 3 Bantul tahun 2008 adalah 3 orang, dengan rincian 1 guru, 1 tenaga tata usaha, dan 1 tenaga pembersih. Latar belakang pendidikan petugas perpustakaan adalah sarjana non perpustakaan (S1) 1 orang, SMA di tambah kursus 1 orang, dan SLTP 1 orang.

Tabel 9
 Jumlah Petugas
 Perpustakaan SMA N 3 Bantul Tahun 2008

No	Petugas Perpustakaan	Jumlah
1	Guru	1
2	Tenaga Tata Usaha	1

Sumber : Data primer yang diolah

4.1.3.1.8 Tata Tertib Perpustakaan

A. Umum

1. Pengunjung tidak diperkenankan membawa tas ke ruang perpustakaan.
2. Pengunjung wajib mengisi daftar kunjungan yang ada di meja petugas.
3. Pengunjung wajib menjaga ketenangan serta menghormati hak-hak pengunjung lainnya .
4. Dilarang keras membuat coretan, tulisan atau hal lainnya yang dapat merusak buku maupun sarana perpustakaan lainnya.
5. Pengunjung wajib menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.

B. Khusus

1. Buku referensi hanya boleh dibaca di dalam perpustakaan, kecuali ada izin khusus.
2. Pemakai kartu anggota hanya dapat dipergunakan oleh yang berhak dan tidak diperkenankan memakai kartu anggota orang lain.
3. Penggunaan kartu anggota orang lain sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik kartu yang bersangkutan.
4. Peminjaman buku individu maksimal 3 buah buku.
5. Peminjaman buku individu paling lama 1 minggu dan bias diperpanjang 1 minggu lagi, lewat dari batas waktu dikenakan dengan 100 perbuku/hari.
6. Peminjam wajib merawat buku yang dipinjam dengan baik.
7. Buku hilang, rusak menjadi tanggung jawab peminjam.

8. Keterlambatan dalam pengembalian buku lebih dari 1 bulan akan diberikan peringatan lesan dan tertulis.
9. Petugas berhak mengambil buku yang dipinjam walaupun belum selesai masa pinjamnya dan tidak memberikan buku karena alasan tertentu.

4.2 Analisa Hasil Penelitian

4.2.1 Standar Jumlah Koleksi perpustakaan

Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal 1000 judul, terdiri dari berbagai disiplin ilmu/mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan (Perpustakaan Nasional, 2001:12).

4.2.1.1 Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul



Gambar 4: Rak koleksi, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 10
Data koleksi Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Jumlah buku pelajaran pokok	73	11872
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap	1340	16414

Lanjutan tabel 10, Data koleksi Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
3.	Jumlah bacaan fiksi	598	1227
4.	Jumlah bacaan nonfiksi	100	250
5.	Jumlah kamus	20	70
6.	Jumlah ensiklopedi	18	50
7.	Jumlah majalah yang dilanggan	-	-
8.	Terbitan berkala		
	- Surat kabar	1	15
9.	- Majalah	14	102
	Media pendidikan:		
	- Slide	-	-
	- Film	-	-
	- Kaset	38	38
	- Piringan hitam	-	-
10	Kliping	7	155
Jumlah		2209	30193

Sumber: Data primer yang diolah

Dari data koleksi di atas, maka dapat dihitung jumlah prosentase koleksi perpustakaan SMA N 1 Bantul adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\% \quad \longrightarrow \quad \frac{2209}{1000} \times 100\% = 220,9\%$$

P = Presentase koleksi judul buku

f = Judul buku yang ada di sekolah

n = Jumlah judul koleksi dasar perpustakaan sekolah (1000)

Berdasarkan parameter yang disampaikan oleh Supardi dalam Primadesi (2006:6) maka masuk dalam interval $100\% < 220,9\%$ berarti masuk dalam kategori "seluruhnya" yang artinya data koleksi judul buku perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul sudah masuk standar perpustakaan sekolah.

4.2.1.2 Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul



Gambar 5: Rak koleksi, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 11
Data koleksi Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Jumlah buku pelajaran pokok	13	2285
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap	11	825
3.	Jumlah buku bacaan fiksi	645	1743
4.	Jumlah bacaan nonfiksi	255	970
5.	Jumlah kamus	34	161
6.	Jumlah ensiklopedi	31	68
7.	Jumlah majalah yang dilanggan	-	-
8.	Terbitan berkala		
	- Surat kabar	2	2
	- Majalah	-	-
9.	Media pendidikan:		
	- Slide	-	-
	- Film	-	-
	- Kaset	-	-
	- Piringan hitam	-	-
10.	Kliping	5	23
Jumlah		996	6077

Sumber: Data primer yang diolah

Dari data koleksi di atas, maka dapat dihitung jumlah prosentase koleksi perpustakaan SMA N 2 Bantul adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\% \longrightarrow = \frac{996}{1000} \times 100\% = 99,6\%$$

P = Presentase koleksi judul buku

f = judul buku yang ada di sekolah

n = jumlah judul koleksi dasar perpustakaan sekolah (1000)

Berdasarkan parameter yang disampaikan oleh Supardi dalam Primadesi (2006:6) maka masuk dalam interval $100\% > 99,6\%$ berarti masuk dalam kategori "hampir seluruhnya" yang artinya data koleksi judul buku perpustakaan sekolah SMA N 2 Bantul belum masuk standar perpustakaan sekolah.

4.2.1.3 Perpustakaan sekolah SMA N 3 Bantul



Gambar 6: Rak koleksi, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 12
Data Koleksi Perpustakaan SMA N 3 Bantul

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Jumlah buku pelajaran pokok	91	1960
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap	13996	18723
3.	Jumlah bacaan fiksi	390	490
4.	Jumlah bacaan nonfiksi	124	200

Lanjutan tabel 12, Data koleksi Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul

No	Bahan Pustaka	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
5.	Jumlah kamus	16	38
6.	Jumlah ensiklopedi	9	133
7.	Jumlah majalah yang berlanggan	1	2
8.	Terbitan berkala		
	- Surat kabar	1	1
	- Majalah	1	2
9.	Media pendidikan:		
	- Slide	-	-
	- Film	-	-
	- Kaset	-	-
	- Piringan hitam	-	-
10.	Kliping	-	-
Jumlah		14629	21549

Sumber: Data primer yang diolah

Dari data koleksi di atas, maka dapat dihitung jumlah prosentase koleksi perpustakaan SMA N 3 Bantul adalah sebagai berikut.

$$P = \frac{f}{n} \times 100\% \longrightarrow = \frac{14629}{1000} \times 100\% = 1462,9\%$$

P = Presentase koleksi judul buku

f = judul buku yang ada di sekolah

n = jumlah judul koleksi dasar perpustakaan sekolah (1000)

Berdasarkan parameter yang disampaikan oleh Supardi dalam Primadesi (2006:6) maka masuk dalam interval $100\% < 1462,9\%$ berarti masuk dalam kategori "seluruhnya" yang artinya data koleksi judul buku perpustakaan sekolah SMA N 3 Bantul sudah masuk standar perpustakaan sekolah.

Tabel 13
Hasil Analisis jumlah koleksi Perpustakaan SMA N Bantul Kota

No	Sekolah	Jumlah Judul koleksi	Prosentase	Jumlah Standar koleksi	Keterangan
1	SMA N 1 Bantul Kota	2209	220,9%	1000	Memenuhi standar
2	SMA N 2 Bantul Kota	996	99,6%	1000	Belum memenuhi standar
3	SMA N 3 Bantul Kota	14629	1462,9%	1000	Memenuhi standar

4.2.2 Standar Sumber Daya Pengelola Perpustakaan Sekolah

Jumlah petugas perpustakaan sekolah (kepala dan pelaksana), diperhitungkan berdasarkan jumlah siswa, dengan ratio satu petugas:150 siswa (Perpustakaan Nasional, 2001:6).

4.2.2.1 Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul



Gambar 7: Ruang sirkulasi, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 14
Data Sumberdaya Pengelola Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul

No	Pengelola	Jumlah	Pendidikan
1.	Pustakawan	1	D3 Perpustakaan
2.	Guru	1	S1 Non Perpustakaan
3.	Tenaga tata usaha	1	SLTA

Sumber: Data primer yang diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tenaga pengelola perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul kurang memenuhi standar ratio jumlah pengelola perpustakaan sekolah, dimana ratio tersebut adalah 1:150 yang artinya satu petugas perpustakaan melayani 150 siswa, sedangkan jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul adalah 3 dan jumlah siswa 669. Berdasarkan ratio tersebut maka jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul adalah satu pengelola perpustakaan melayani 223 siswa. Jadi untuk memenuhi standar pengelola perpustakaan sekolah harus ditambah 1 pengelola perpustakaan sekolah sehingga menjadi 4 pengelola perpustakaan sekolah. Untuk menghitung prosentase pengelola perpustakaan sekolah dengan rumus:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\% \longrightarrow = \frac{3}{4} \times 100\% = 75\%$$

P = Presentase pengelola perpustakaan sekolah

f = Pengelola perpustakaan yang ada

n = Pengelola perpustakaan yang seharusnya ada

Menurut parameter yang disampaikan oleh Supardi dalam Primadesi (2006:6) maka masuk dalam interval $100\% > 75\%$ berarti masuk dalam kategori "hampir seluruhnya".

Dari analisis di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan SMA N 1 Bantul "hampir seluruhnya" yang artinya kurang memenuhi standar pengelola perpustakaan sekolah yaitu harus ada penambahan 1 pengelola perpustakaan sekolah.

4.2.2.2 Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul



Gambar 8: Ruang sirkulasi, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 15
Data Sumberdaya Pengelola Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul

No	Pengelola	Jumlah	Pendidikan
1.	Guru	2	S1 Non Perpustakaan
2.	Tenaga tata usaha	1	SLTA + kursus
3.	Tenaga tata usaha	2	SLTA

Sumber: Data primer yang diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tenaga pengelola perpustakaan sekolah SMA N 2 Bantul sudah memenuhi standar ratio jumlah pengelola perpustakaan sekolah, dimana ratio tersebut adalah 1:150 yang artinya 1 pengelola melayani 150 siswa, sedangkan jumlah tenaga pengelola perpustakaan SMA N 2 Bantul adalah 5 dan jumlah siswa 772.

Berdasarkan ratio tersebut maka jumlah tenaga pengelola perpustakaan SMA N 2 Bantul adalah satu pengelola perpustakaan sekolah melayani 155 siswa. Karena standar pengelola perpustakaan sekolah yaitu 1 pengelola melayani 150 siswa dan di perpustakaan SMA N 2 Bantul 1 pengelola melayani 155 siswa, maka perlu ditambah 1 pengelola perpustakaan sekolah sehingga menjadi 6 pengelola perpustakaan sekolah.

$$\text{Pustakawan} = \frac{772}{150} \times = 5,14 \quad \text{dibulatkan menjadi 6 pustakawan.}$$

Sedangkan untuk menghitung prosentase pengelola perpustakaan sekolah dengan rumus:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\% \quad \longrightarrow \quad = \frac{5}{6} \times 100\% = 83,33\%$$

P = Presentase pengelola perpustakaan sekolah

f = pengelola perpustakaan yang ada

n = pengelola perpustakaan yang seharusnya ada

Menurut parameter yang disampaikan oleh Supardi dalam Primadesi (2006:6) maka masuk dalam interval $100\% > 83,33\%$ berarti masuk dalam kategori "hampir seluruhnya".

Dari analisis di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan SMA N 2 Bantul "hampir seluruhnya" yang artinya kurang memenuhi standar pengelola perpustakaan sekolah yaitu harus ada penambahan 1 pengelola perpustakaan sekolah.

4.2.2.3 Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul



Gambar 9: Ruang sirkulasi, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 16
Data Sumber daya Pengelola Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul

No	Pengelola	Jumlah	Pendidikan
1.	Guru	1	S1 Non
2.	Tenaga tata usaha	1	SLTA + kursus
3.	Tenaga tata usaha	1	SLTP

Sumber: Data primer yang diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tenaga pengelola perpustakaan sekolah SMA N 3 Bantul telah memenuhi standar ratio jumlah pustakawan sekolah, dimana ratio tersebut adalah 1:150 yang artinya satu petugas perpustakaan melayani 150 siswa, sedangkan jumlah tenaga pengelola perpustakaan sekolah SMA N 3 Bantul adalah 3 pengelola perpustakaan sekolah dan jumlah siswa 437. Berdasarkan ratio tersebut maka jumlah tenaga pengelola perpustakaan SMA N 3 Bantul adalah satu pengelola perpustakaan sekolah melayani 146 siswa. Karena standar pengelola perpustakaan sekolah yaitu 1 pengelola melayani 150 siswa dan di perpustakaan SMA N 3 Bantul 1 pengelola melayani 146 siswa, maka telah memenuhi standar jumlah pengelola perpustakaan sekolah.

Sedangkan untuk menghitung prosentase pengelola perpustakaan sekolah dengan rumus:

$$P = \frac{f}{n} \times 100\% \longrightarrow = \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$$

P = Presentase pengelola perpustakaan sekolah

f = pengelola perpustakaan yang ada

n = pengelola perpustakaan yang seharusnya ada

Menurut parameter yang disampaikan oleh Supardi dalam Primadesi (2006:6) maka masuk dalam interval $100\% = 100\%$ berarti masuk dalam kategori "seluruhnya".

Dari analisis di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan SMA N 3 Bantul "seluruhnya" yang artinya memenuhi standar pengelola perpustakaan sekolah.

Tabel 17
Hasil Analisis jumlah Pengelola Perpustakaan Koleksi Perpustakaan SMA N Bantul Kota

No	Sekolah	Jumlah Pengelola Perpustakaan	Prosentase	Standar Pengelola Perpustakaan	Keterangan
1	SMA N 1 Bantul Kota	3	75 %	4	Kurang memenuhi standar
2	SMA N 2 Bantul Kota	5	83,33 %	6	Kurang memenuhi standar
3	SMA N 3 Bantul Kota	3	100 %	3	Memenuhi standar

4.2.3 Standar Luas Gedung Perpustakaan Sekolah

Luas gedung perpustakaan SMU tipe A 168 m², SMU tipe B 144 m², SMU tipe C 120 m² (Perpustakaan Nasional, 27:2001).

4.2.3.1 Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul



Gambar 10: Gedung perpustakaan, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 18
Data Luas Gedung Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul

No	Jenis Ruang	Luas
1	Ruang Koleksi	62 m ²
2	Ruang Baca	50 m ²
3	Ruang Layanan	9 m ²
4	Pengolahan	-
5	Gudang	14 m ²
6	Lain-lain	5 m ²
Jumlah		140 m ²

Sumber: Data primer yang diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa luas gedung perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul telah memenuhi standar luas gedung perpustakaan. Terbukti dengan luas 140 M² menurut “standar luas gedung perpustakaan sekolah” maka

yang paling mendekati adalah tipe B 144 m². Dan dapat disimpulkan perpustakaan sekolah SMA N 1 Bantul termasuk dalam tipe B.

4.2.3.2 Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul



Gambar 11: Gedung perpustakaan, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 19
Data Luas Gedung Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul

No	Jenis Ruang	Luas
1	Ruang Koleksi	80 m ²
2	Ruang Baca	50 m ²
3	Ruang Layanan	20 m ²
4	Pengolahan	-
5	Lain-lain	10 m ²
Jumlah		160 m ²

Sumber: Data primer yang diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa luas gedung perpustakaan sekolah SMA N 2 Bantul telah memenuhi standar luas gedung perpustakaan. Terbukti dengan luas 160 M² menurut “standar luas gedung perpustakaan sekolah” maka yang paling mendekati adalah tipe A 168 m². Dan dapat disimpulkan perpustakaan sekolah SMA N 2 Bantul termasuk dalam tipe A.

4.2.3.3 Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul



Gambar 12: Gedung perpustakaan, diambil tanggal 27 November 2008

Tabel 20
Data luas Gedung Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul

No	Jenis Ruang	Luas
1	Ruang Koleksi	38 m ²
2	Ruang Baca	44 m ²
3	Ruang Layanan	9 m ²
4	Pengolahan	12 m ²
5	Gudang	13 m ²
6	Lain-lain	4 m ²
Jumlah		120 m ²

Sumber: Data primer yang diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa luas gedung perpustakaan sekolah SMA N 3 Bantul telah memenuhi standar luas gedung perpustakaan. Terbukti dengan luas 120 M² menurut “standar luas gedung perpustakaan sekolah” maka yang paling mendekati adalah tipe C 120 m². Dan dapat disimpulkan perpustakaan sekolah SMA N 3 Bantul termasuk dalam tipe C.

Tabel 21
Hasil analisis luas gedung perpustakaan sekolah SMA N Bantul Kota

No	Sekolah	Luas gedung perpustakaan	Tipe	Standar luas	Keterangan
1	SMA N 1 Bantul Kota	140 m ²	B	144 m ²	Memenuhi standar
2	SMA N 2 Bantul Kota	160 m ²	A	168 m ²	Memenuhi standar
3	SMA N 3 Bantul Kota	120 m ²	C	120 m ²	Memenuhi standar

4.2.4 Standar Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Perpustakaan Nasional (2001:4) sebagai berikut.

1. Pusat kegiatan belajar mengajar

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Pusat penelitian sederhana

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.

3. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi

Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pustaka yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga pendidikan.

4.2.4.1 Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul



Gambar 13: Kegiatan di ruang perpustakaan, diambil tanggal 27 November 2008

Hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa di Perpustakaan SMA N 1 Bantul terdapat kegiatan belajar di perpustakaan, baik itu dilakukan saat ada guru maupun tugas dari guru mata pelajaran. Selain buku mata pelajaran juga terdapat buku-buku tentang ilmu pengetahuan, ensiklopedi, novel, IPTEK dan kliping yang dibuat oleh siswa. Sedangkan untuk minat kunjung perpustakaan sangat tinggi baik pada jam istirahat maupun saat jam pergantian mata pelajaran.

Menurut Khikmah Khoirun Nissa selaku pustakawan¹ menyatakan bahwa “Perpustakaan SMA N 1 Bantul telah menerapkan sistem perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, hal ini dapat dilihat dengan jumlah koleksi bahan perpustakaan, *moving room* (belajar dengan ruang berpindah-pindah). Hampir setiap hari ruang perpustakaan digunakan untuk belajar salah satu guru mata pelajaran, selain itu guru juga memberikan tugas yang jawabannya ada di perpustakaan.”

¹ Wawancara dilakukan pada tanggal 27 November 2008 Pukul 12.30 – 14.00 Wib.

Khikmah Khoirun Nissa juga menyatakan bahwa “siswa biasanya menyelesaikan tugas yang diberikan guru mata pelajaran mencari bahan materi di perpustakaan misalnya membuat kliping, studi kasus, meresensi buku, dan lain-lainnya. Perpustakaan menyediakan berbagai macam kebutuhan siswa hal ini dapat dilihat dari koleksi perpustakaan, yakni terdapat novel (kalau ada novel baru siswa harus antri untuk meminjamnya), buku-buku tentang IPTEK. Selain itu TV yang pada saat jam istirahat boleh dinyalakan oleh siswa.”

Dari keterangan di atas maka ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan SMA N 1 Bantul telah memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah. Hal ini terbukti dengan adanya kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah.

4.2.4.2 Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul



Gambar 14: Kegiatan di ruang perpustakaan, diambil tanggal 27 November 2008

Hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa di Perpustakaan SMA N 2 Bantul terdapat kegiatan belajar mengajar di perpustakaan. Selain buku mata pelajaran juga terdapat buku tentang ilmu pengetahuan, ensiklopedi, novel, IPTEK, dan kliping yang dibuat oleh siswa. Minat kunjung siswa ke perpustakaan

tinggi baik itu dilakukan pada jam istirahat maupun saat jam pergantian mata pelajaran.

Menurut Suharno selaku pustakawan SMA N 2 Bantul² menyatakan bahwa "perpustakaan merupakan pusat kegiatan belajar mengajar. Hal ini dapat dilihat dari hampir setiap guru mata pelajaran menggunakan ruang perpustakaan sebagai kelas, jumlah koleksi bahan perpustakaan yang mendukung, selain itu guru memberikan tugas yang jawabannya ada di perpustakaan. Contoh siswa diberi tugas membuat tempe yang bukunya referensinya ada di perpustakaan."

Suharno juga menyatakan bahwa "Anak disuruh membaca buku di perpustakaan setelah itu terus dikasih tugas membuat resensi buku (Bahasa Indonesia) studi kasus misalnya dalam mata pelajaran jasmani apabila siswa tidak ikut maka disuruh membuat ringkasan tentang narkoba dan pencegahannya yang bukunya ada di rak, selain itu siswa juga ditugaskan membuat kliping oleh guru mata pelajaran. Selain itu perpustakaan menyediakan berbagai macam kebutuhan siswa hal ini dapat dilihat dari koleksi perpustakaannya, yakni terdapat novel, buku-buku yang disukai oleh siswa tentang IPTEK dan TIK."

Dari keterangan di atas maka ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan SMA N 2 Bantul telah memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah. Hal ini terbukti dengan adanya kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah.

² Wawancara dilakukan pada tanggal 27 November 2008 Pukul 08.30 – 10.00 Wib.

4.2.4.3 Perpustakaan Sekolah SMA N 3 Bantul



Gambar 15: Kegiatan di ruang perpustakaan, diambil tanggal 27 November 2008

Hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa di Perpustakaan SMA 3 Bantul terdapat kegiatan belajar mengajar di perpustakaan. Selain buku mata pelajaran juga terdapat buku tentang ilmu pengetahuan, ensiklopedi, novel, IPTEK, TIK, dan kliping yang dibuat oleh siswa. Sedangkan untuk minat kunjung perpustakaan masih rendah baik pada waktu jam istirahat maupun saat pergantian jam mata pelajaran.

Menurut Juwardi selaku pustakawan SMA N 3 Bantul³ menyatakan bahwa perpustakaan ini sebagai pusat kegiatan belajar mengajar. Ini dapat dilihat dari jumlah koleksi bahan perpustakaan yang mendukung, guru mata pelajaran menggunakan ruang perpustakaan sebagai kelas, guru memberikan tugas jawabannya ada di perpustakaan. Misalnya, siswa membuat kliping yang ditugaskan guru mata pelajaran, guru juga memberikan tugas resensi, selain itu juga studi kasus. Akan tetapi tergantung pada guru mata pelajaran.”

³ Wawancara dilakukan pada tanggal 27 November 2008 Pukul 10.30 – 12.00 Wib.

Juwardi juga menyatakan bahwa “perpustakaan menyediakan buku-buku sesuai kebutuhan siswa. Seperti novel, buku-buku sejarah, IPTEK terbaru, dan lain-lain. Biasanya buku-buku komputer yang laris dipinjam. Akan tetapi jumlah siswa yang datang ke perpustakaan pada waktu istirahat hanyalah beberapa orang saja.”

Dari keterangan di atas maka ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan SMA N 3 Bantul telah memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah. Namun dalam kegiatan minat baca siswa kurang, hal ini terlihat saat jam istirahat hanya beberapa siswa yang datang di perpustakaan.

Tabel 22
Hasil Analisis Fungsi perpustakaan Sekolah SMA N Bantul Kota

No	Sekolah	Fungsi Perpustakaan Sekolah	Standar Fungsi Perpustakaan Sekolah	Keterangan
1.	SMA N 1 BANTUL Kota	Perpustakaan digunakan sebagai kelas, siswa ditugaskan yang jawabannya ada di perpustakaan, siswa membuat kliping, resensi buku, dan perpustakaan menyediakan kebutuhan siswa	1.Pusat kegiatan belajar mengajar 2.Pusat penelitian sederhana 3.Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi	Memenuhi standar
2.	SMA N 2 BANTUL Kota	Koleksi mendukung, ruang perpustakaan digunakan sebagai ruang belajar, siswa mendapat tugas yang	1.Pusat kegiatan belajar mengajar 2.Pusat penelitian sederhana	Memenuhi standar

Lanjutan tabel 22, Hasil Analisis Fungsi perpustakaan Sekolah SMA N Bantul Kota

No	Sekolah	Fungsi Perpustakaan Sekolah	Standar Fungsi Perpustakaan Sekolah	Keterangan
		jawabannya ada di perpustakaan, siswa disuruh membuat resensi buku, kliping, dan perpustakaan menyediakan kebutuhan siswa	3.Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi	
3.	SMA N 3 BANTUL Kota	Koleksi mendukung, ruang perpustakaan digunakan sebagai ruang belajar, siswa mendapat tugas yang jawabannya ada di perpustakaan, siswa membuat resensi buku, kliping, studi kasus, perpustakaan menyediakan buku sesuai kebutuhan siswa		Memenuhi standar

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Setelah melakukan analisis data maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut:

1. Menurut pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan nasional, Perpustakaan Sekolah Bantul Kota yang telah memenuhi standar perpustakaan sekolah adalah SMA N 3 Bantul. Sedangkan untuk Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul belum memenuhi standar perpustakaan sekolah dalam hal jumlah sumber daya perpustakaan sekolah. Untuk Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul belum memenuhi standar perpustakaan sekolah dalam hal jumlah standar koleksi perpustakaan sekolah dan jumlah sumber daya perpustakaan sekolah.
2. Standar jumlah koleksi perpustakaan
 - 1) SMA N 1 Bantul Kota 220,9% dari standar jumlah koleksi, untuk ratio jumlah judul buku belum memenuhi standar.
 - 2) SMA N 2 Bantul Kota 99,6% dari standar jumlah koleksi, untuk ratio jumlah judul buku belum memenuhi standar.
 - 3) SMA N 3 Bantul Kota 1462,9% dari standar jumlah koleksi, untuk ratio jumlah judul buku sudah memenuhi standar.
3. Standar jumlah sumber daya pengelola perpustakaan
 - 1) SMA N 1 Bantul Kota 75% dari standar jumlah koleksi, untuk

pendidikan pengelola perpustakaan baru mempunyai satu yang berpendidikan DIII Perpustakaan.

2) SMA N 2 Bantul Kota 83,33% dari standar jumlah koleksi, untuk pendidikan pengelola perpustakaan belum ada yang berpendidikan perpustakaan.

3) SMA N 3 Bantul Kota 100% dari standar jumlah koleksi, untuk pendidikan pengelola perpustakaan belum ada yang berpendidikan perpustakaan.

4. Standar luas gedung perpustakaan sekolah

1) SMA N 1 Bantul Kota termasuk dalam tipe B

2) SMA N 2 Bantul Kota termasuk dalam tipe A

3) SMA N 3 Bantul Kota termasuk dalam tipe C

5. SMA N 1 Bantul Kota, SMA N 2 Bantul Kota, dan SMA N 3 Bantul Kota telah memenuhi standar fungsi perpustakaan sekolah

5.2 Saran-saran

1. Untuk mencapai standar jumlah koleksi perpustakaan sekolah maka Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul Kota perlu menambah jumlah koleksinya.

2. Untuk mencapai ratio jumlah judul buku SMA N 1 Bantul Kota dan SMA N 2 Bantul Kota maka masing-masing sekolah perlu menambah koleksi. Hal ini mengingat jumlah siswa dengan jumlah judul buku perpustakaan sekolah tidak seimbang.

3. Untuk mencapai standar jumlah pengelola Perpustakaan SMA N 1 Bantul Kota dan SMA N 2 Bantul Kota maka masing-masing sekolah perlu menambah 1 pengelola perpustakaan sekolah. Hal ini mengingat jumlah siswa dengan pengelola perpustakaan sekolah tidak seimbang. Selain itu juga untuk mengingat kualitas pelayanan agar bisa lebih baik.
4. Untuk SMA N 3 Bantul Kota alangkah baiknya jika ditambah media promosi untuk meningkatkan minat kunjung dan minat baca siswa.
5. Sebaiknya SMA N se-Bantul Kota memasang atau memberikan layanan internet di ruang perpustakaan supaya siswa dapat mengakses internet sesuai kebutuhan siswa.
6. Perpustakaan Nasional sebagai pembina perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah dalam membuat Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah perlu diperinci lagi, hal ini dikarenakan masih ada beberapa hal yang belum jelas.
7. Skripsi ini hanya membahas standar nasional perpustakaan sekolah menurut Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Nasional, yaitu standar jumlah koleksi perpustakaan, standar jumlah sumber daya pengelola perpustakaan, standar fungsi perpustakaan sekolah, khususnya di SMA N Bantul Kota. Untuk itu, penulis berharap kepada para peneliti selanjutnya, hendaknya dilakukan penelitian lebih lanjut dengan lingkup pembahasan yang lebih rinci dan luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi VI. Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Bafadal, Ibrahim. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Edisi 1. Cet 1. Jakarta: Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1986. *Standar Perencanaan Gedung Perpustakaan Umum Dan Sekolah*. Jakarta: Proyek Pengembangan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Iswahyudi. 2007. *Analisa Persepsi Siswa Terhadap Koleksi Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri I Bantul (Skripsi)*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Lasa Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Cet: I. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Cet: I. Yogyakarta: Pinus.
- Kartono, Kartini. 1986. *Pengantar Metodologi Sosial*. Bandung: Alumni.
- Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, 2007. *School Libraries and Resource Centers Section*. Dalam <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifesto/id.htm>, tanggal 3 Juni 2008, pukul 14.16.
- Milburga, C. Larasati dkk. 2001. *Membina perpustakaan Sekolah*. Cet. 10. Yogyakarta: Kanisius.
- Nasution, AS. 1981. *Perpustakaan Sekolah: Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Proyek Pengembangan Perpustakaan-Departemen P dan K.
- Rahmadi, Sidik. 2007. *Persepsi Siswa Terhadap Fasilitas perpustakaan Sekolah Menengah Umum Negeri I Bantul (skripsi)*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO. 2000. Dalam <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-id.pdf>, tanggal 3 Juni 2008, pukul 14.30.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Dalam www.unissula.ac.id, tanggal 30 Januari 2008, pukul 19.20 Wib.

- Perpustakaan Nasional RI. 2001. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 1992. *Perpustakaan Sekolah Petunjuk untuk Membina, Memakai, dan memelihara Perpustakaan Sekolah*. Edisi 1. Cet. 1. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Purwati, Sri. 2007. Tata Ruang, Perabot dan perlengkapan Perpustakaan Sekolah. Dalam *Jurnal Mimbar Pustaka Jatim*, No 01/Th.I/Januari- Maret 2007 [p.9-12].
- Rice, James. 1981. *Teaching Library Use: a Guide for Library Instruction*. London: Greenwood Press.
- Saetre, Tove Pemmer and Glenys Willars. 2002 *The IFLA/UNESCO School Library Guidelines*. Dalam <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolguidelines.htm>. tanggal 25 Mei 2008, pukul 15.00.
- Salim, Agus. 2006. *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial: Buku Sumber Untuk Penelitian Kualitatif*. Edisi 2. Yogyakarta: Tiara Wacana.
- Santi, Ike Ary. 2008. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Sebagai Dasar Pengelolaan Perpustakaan SDN Mangunharjo X Probolinggo*. Dalam <http://media.diknas.go.id/media/document/5709.pdf>, tanggal 5 Juni 2008, pukul 12.36.
- Sudarwanti, Puti. 2001. *Analisis Persepsi Pemakai Terhadap Pelayanan Perpustakaan Politeknik Kesehatan Jurusan Gizi Yogyakarta (Skripsi)*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sudiyono, Anas. 2004. *Pengantar statistik pendidikan*. Edisi 1. Cet. 14. Jakarta: Raja grafindo.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- . 1995. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sumardji, P. 1993. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Cet: IV. Yogyakarta: Kanisius.
- Surachman, Arif. Tt. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Dalam <http://www.eprints.rclis.org/archive/00012309/01/manpersek.pdf>, tanggal 6 Maret, pukul 12.23.

Tayibnapis, Farida Yusuf. 2000. *Evaluasi Program*. Jakarta: Rineka Cipta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dalam <http://www.inherent-dikti.net/files/sisdiknas.pdf>, tanggal 19 Agustus 2008, pukul 11.30Wib.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Dalam http://www.files.perpusnas.go.id/homepage_foldersactivitieshighlighttruu_perpustakaanpdfUU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf, tanggal 2 Februari 2008, pukul 12.23 Wib.

Widodo. 2005. *Cerdik Menyusun Proposal Penelitian: Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Cet: 3. Jakarta: Magna Script.

Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Cet. 2. Jakarta: Kencana.

Instrument Pengumpulan Data Perpustakaan

SMA Negeri Bantul Kota

A. HAL UMUM

1. Nama Sekolah :
2. Alamat Sekolah :
3. Nama Kepala Sekolah :
4. Nama Penanggung Jawab Perpustakaan :
5. Jumlah Guru :
6. Jumlah Murid :
7. Jumlah Tenaga Perpustakaan :
8. SK Pendirian Perpustakaan :
9. NPP/NSS :

B. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN DATA	ISIAN	KETERANGAN
1.	Jumlah buku pelajaran pokok		Judul eks
2.	Jumlah buku pelajaran pelengkap		Judul eks
3.	Jumlah bacaan fiksi		Judul eks
4.	Jumlah bacaan nonfiksi		Judul eks
5.	Jumlah kamus		Judul eks
6.	Jumlah ensiklopedi		Judul eks
7.	Jumlah majalah yang dilanggan		Judul eks
8.	Terbitan berkala – Surat kabar – Majalah		Judul eks Judul eks
9.	Media pendidikan: – Slide – Film – Kaset – Piringan hitam		Judul eks Judul eks Judul eks Judul eks
10.	Kliping		Judul eks
11.	Pamphlet/brosur		

C. SUMBER DAYA PENGOLAH PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN DATA	ISIAN	KETERANGAN
1.	Jumlah pengelola perpustakaan:		
	• Pustakawan		Orang
	• Guru		Orang
	• Tenaga tata usaha		Orang
	• Tenaga pembersih		Orang
2.	Latar Belakang Pendidikan:		
	• S2 Perpustakaan		Orang
	• S2 Bidang Non Perpustakaan		Orang
	• S1 Perepustakaan		Orang
	• S1 Non Perpustakaan		Orang
	• Diploma Perpustakaan		Orang
	• Diploma Non Perpustakaan		Orang
	• SLTA + Kursus		Orang
	• SLTA		Orang
	• SLTP		Orang

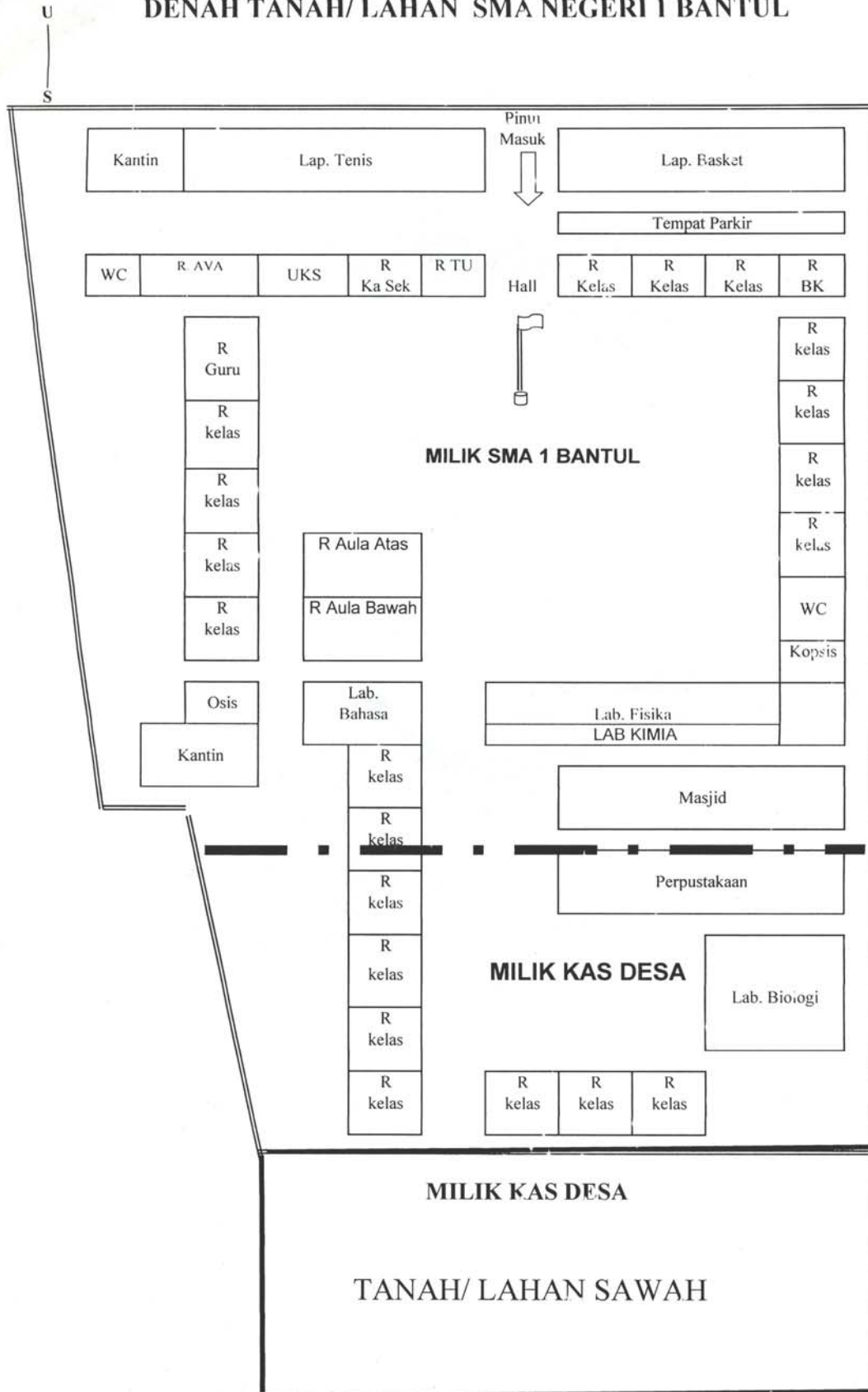
D. GEDUNG

NO	KOMPONEN DATA	ISIAN	KETERANGAN
1.	Luas Ruang Perpustakaan		M ²
2.	Luas Ruang Koleksi		M ²
3.	Luas Ruang Baca		M ²
4.	Luas Ruang Layanan		M ²
5.	Luas Ruang Pengolahan Koleksi		M ²

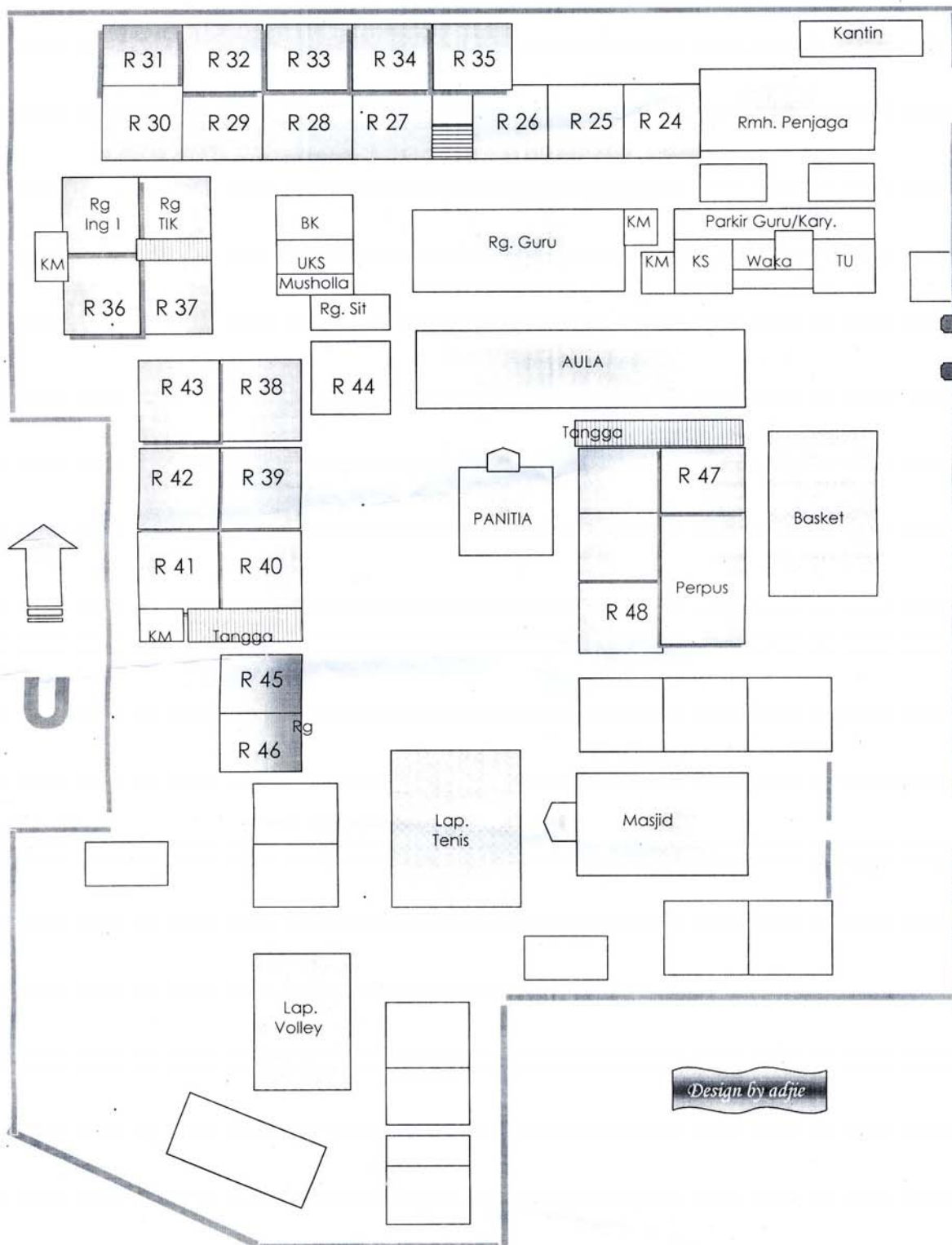
E. PERTANYAAN ESSAY

1. Apakah perpustakaan sekolah ini sebagai pusat kegiatan belajar mengajar?
2. Apakah perpustakaan sekolah ini sebagai pusat penelitian sederhana?
3. Apakah perpustakaan sekolah ini sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi?

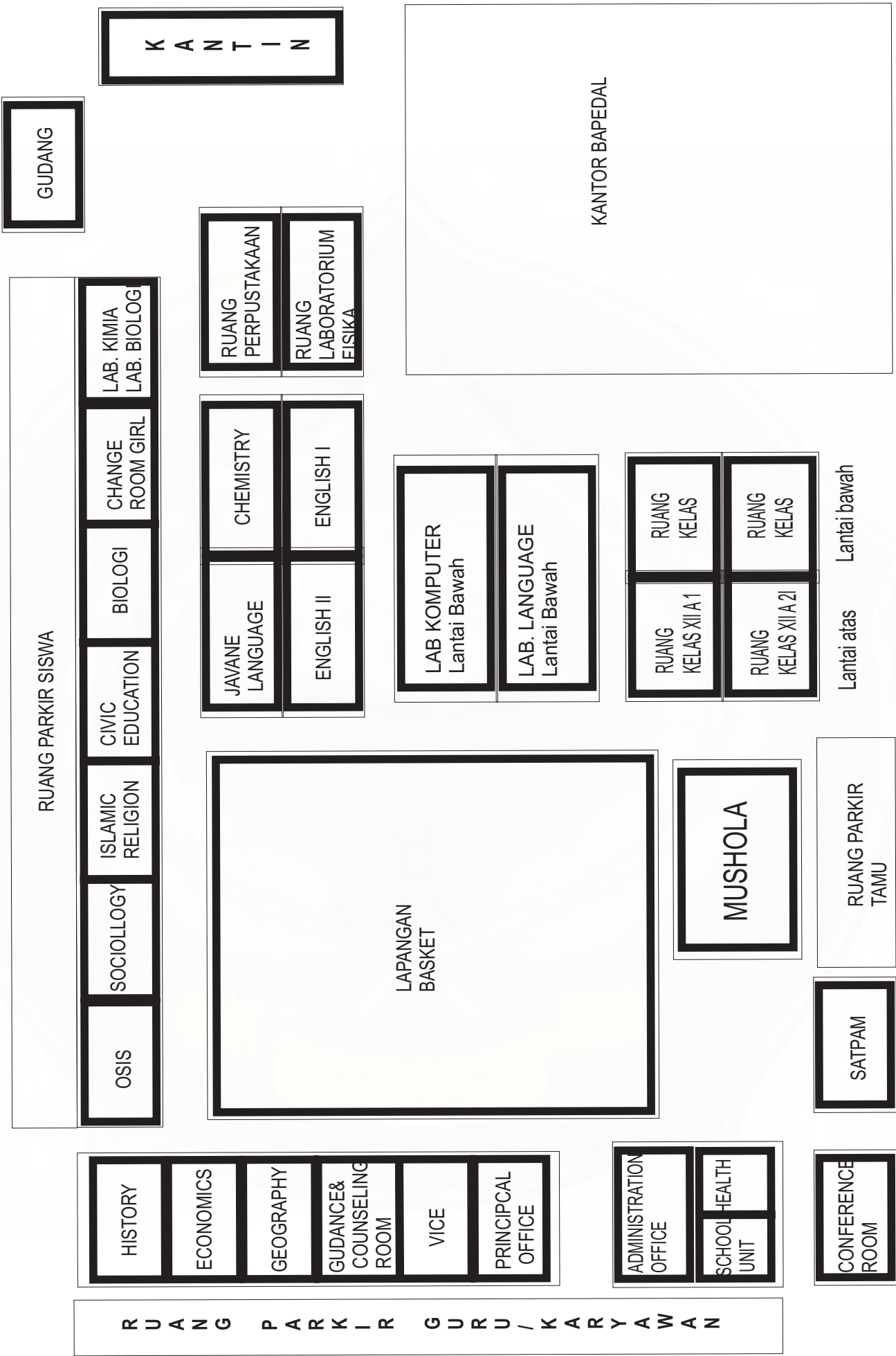
DENAH TANAH/ LAHAN SMA NEGERI 1 BANTUL



DENAH RUANG UJIAN UT
30 NOVEMBER 2008
SMA NEGERI 2 BANTUL



DENAH SMA NEGERI 3 BANTUL



LEMBAR PERMOHONAN MENJADI NARA SUMBER

Kepada:

Yth. Nara sumber

di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Universitas Islam Negeri Yogyakarta

Nama : Muhammad Yusuf

Nim : 04141921

Saat ini sedang mengadakan penelitian yang berjudul "Kajian Perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota (Tinjauan Dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah)".

Untuk itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati memohon kesediaan Bapak/Ibu/ Saudara untuk dapat diwawancarai. Wawancara ini nantinya benar-benar akan digunakan sebagai data primer dalam penelitian.

Demikian kiranya Bapak/Ibu/Saudara berkenan untuk diwawancarai. Terima kasih atas kesediaan dan partisipasinya dalam penelitian ini.

Bantul,
Peneliti

Muhammad Yusuf

PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI NARASUMBER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi narasumber dalam pengumpulan data untuk penelitian yang berjudul “Kajian Perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota (Tinjauan Dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah)”. Dalam wawancara ini saya bersedia identitas dicantumkan/tidak bersedia dicantumkan.*

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran tanpa paksaan.

Bantul,

Narasumber

()

*coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 513949

Nomor : UIN.02/TU.A/PP.00.9/13/5 /2008

Yogyakarta, 1 September 2008

Lamp. : -

Perihal : **Surat Permohonan Studi Lapangan**

Kepada

Yth.

Gubernur Kepala Daerah Tk. I
Propinsi Daerah istimewa Yogyakarta
di-

Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Yusuf
NIM : 04141921
Sem./Jurusan : IX/IPI

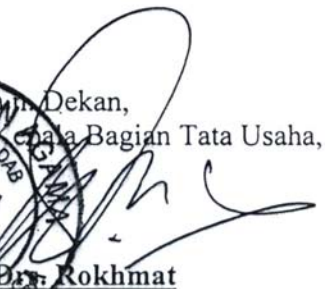
bermaksud untuk melakukan survey/studi lapangan untuk memperoleh data-data guna Pra Penelitian yang berjudul:

KAJIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI SE-BANTUL KOTA
(TINJAUAN DARI PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN
PERPUSTAKAAN SEKOLAH)

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data-data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Dekan,
Bagian Tata Usaha,

Dr. Rokhmat
NIP. 150208581

Tembusan :

Yth. Dekan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 /1139

Membaca Surat : Dari : Ka Bapeda Prop. DIY Nomor : 070/4908
Tanggal : 02 September 2008 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat : 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah;
2 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri ; dan
3 Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38/12/2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Propinsi Daerah Istimewa.

Diizinkan kepada

Nama : **MUHAMMAD YUSUF**
No.Mhs./NIM : 04141921 Mhsw: UIN SUKA. YK.

Judul : KAJIAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI SE- BANTUL KOTA (TINJAUAN DARI PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH)

Lokasi : SMAN 1 Bantul, SMAN 2 Bantul & SMAN 3 Bantul.

Waktu : Mulai Tanggal : 02 September 2008 s/d 02 Desember 2008

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melapor kepada pejabat Pemerintah setempat (Dinas/Instansi/Camat/ Lurah setempat) untuk mendapat petunjuk seperlunya ;
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat;
3. Wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (c/q Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta) dengan tembusan disampaikan kepada Bupati lewat Bappeda setempat;
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah;
5. Surat izin ini dapat diajukan lagi untuk mendapatkan perpanjangan bila diperlukan;
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap para pejabat Pemerintah setempat dapat memberikan bantuan seperlunya.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada Tanggal : 02 - 09 - 2008

Tembusan dikirim kepada Yth. :

1. Bpk.Bupati Bantul.
2. Ka. Kesbanglinmas Kab. Bantul.
3. Ka. Dinas P & K. Kab. Bantul
4. Ka SMA Negeri
5. Yang bersangkutan.
6. Peringgal.

An. Bupati Bantul
Kepala Bappeda Kabupaten Bantul
Sekretaris

Drs. TRISAKTIYANA, M.Si.
NIP. 490 029 892

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Muhammad Yusuf

Tempat & tgl Lahir : Bantul, 11 Januari 1985

Alamat : Krapyak Wetan Rt.04 No.102 Yogyakarta 55188

Nama Orang Tua

- Ayah : Mulyono

- Ibu : Hununsih

Riwayat Pendidikan :

- TK Ndasari Budi II Krapyak, lulus tahun 1992

- SD N Krapyak Yogyakarta, lulus tahun 1994

- Madrasah Tsanawiyah Negeri II Yogyakarta, Lulus tahun 2000

- Madrasah Aliyah Ali Maksum Krapyak Yogyakarta Lulus Tahun 2004

- UIN Sunan Kalijaga Fakultas Adab, masuk tahun 2004

Demikian daftar riwayat hidup dan riwayat pendidikan, yang penulis buat dengan sesungguhnya.