

**KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DARI TRADISIONAL MENJADI OTOMASI
BERBASIS *SLIMS-5* MERANTI
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 KALASAN**

LAPORAN TUGAS AKHIR

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



Disusun oleh:
Pradhita Kirtika Yuda
NIM. 11130051

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

2014

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Pradhita Kirtika Yuda

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Puji Lestari, M. Kom.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatu

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

Nama : Pradhita Kirtika Yuda

NIM : 11130051

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka Dari Tradisional Menjadi Otomasi Berbasis *SLIMS-5* Meranti Di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan

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

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh

Yogyakarta, 12 Mei 2014

Dosen Pembimbing



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS

NIP.19700906 199903 1 012



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

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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 1095a /2014

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :

**KEGIATAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DARI TRADISIONAL MENJADI OTOMASI BERBASIS SLIMS-5 MERANTI
DI PERPUSTAKAAN SMP N 2 KALASAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Pradhita Kirtika Yuda
NIM : 11130051
Telah diujikan pada : Selasa, 10 Juni 2014
Nilai Ujian Tugas Akhir : A

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

TIM MUNAQOSYAH:

Penguji.

Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS.
NIP. 19690905 200003 2 001

Ketua.

M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS
NIP. 19700906 199903 1 012

Yogyakarta, 20 Juni 2014 2014

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Siti Maryam, M.Ag.
19580117 198503 2 001

PERNYATAAN

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

Yogyakarta
METERAI
TEMPEL
A8167401327089452
6000
Pradhita Kirtika Yuda

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat, taufiq, serta hidayahNya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tahap akhir Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW yang diharapkan syafa'atnya di hari akhir nanti.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Musa Asy'ari selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Buadaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Puji Lestari, M. Kom. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab Ilmu Buadaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S. Ag., SIP., M. Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi pengarahan dan bimbingan.

5. Bapak M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS. Selaku pembimbing tugas akhir yang tekun dalam memberi pengarahan, masukan, saran, dan bimbingan beliau kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen serta staff TU fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang selalu memberikan ilmu dan saran-saran dalam penyelesaian tugas akhir ini.
7. Bapak Sukirno, S.Pd., bapak Saliman, A.Md.Pd., dan bapak Sujarwo di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan yang telah memberikan kesempatan untuk berbagi ilmu.
8. Bapak, Ibu, kakak dan Adikku yang selalu mendo'akan, mendidik, menasehati, menyayangi dengan penuh keikhlasan, serta memberi dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Mbah putri yang selalu memberi semangat, motivasi untuk melanjutkan kuliah kepada penulis.
10. Untuk teman-teman IP D3 angkatan 2011 terima kasih atas kerjasama dan kebaikannya, serta persahabatan yang menggembirakan ini.
11. Untuk Dedy Iswantoro terima kasih atas kerjasama PKL 3 Maret – 3 Mei 2014 dan pemberian semangat penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu penulis sangat menghargai kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan tugas akhir ini. Akhir kata, penulis hanya dapat berharap kepada Allah SWT, semoga tugas akhir ini dapat dimanfaatkan. Amiin.

Yogyakarta, 2014

Penulis,



Pradhita Kirtika Yuda

NIM. 11130051

PERSEMBAHAN

- Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :
 - Bapak dan Ibu tercinta, yang telah merawat, mendidik, mencurahkan kasih sayang serta mendo'akan ku selalu.
 - Kakak tercinta Ardica Kirtika Nanda yang telah memberi motivasi.
 - Adik tercinta Deni Adhiva Kirtika Yoga yang menjadi semangatku untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
 - Teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 2011 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga yang setia dalam berbagi ilmu, pengalaman, dan kebahagiaan.

MOTTO

Hadir terlambat memang lebih baik dari pada tidak sama sekali tetapi bila berkali-kali adalah sesuatu kecerobohan.

Bersyukurlah selagi dimintai pertolongan terhadap orang lain karena itulah tandanya kita masih dibutuhkan dan berguna untuk mereka.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
HALAMAN MOTTO	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	3
1.3.1 Tujuan Penelitian	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	4
1.4 Waktu dan Tempat PKL	4
1.4.1 Waktu	4
1.4.2 Tempat	5

1.4.3 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengertian Otomasi	8
2.2 Pengertian Pengolahan	8
2.3 Penertian Bahan Pustaka	9
2.4 Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka	9
2.4.1 Inventarisasi	9
2.4.2 Klasifikasi	10
2.4.3 Pelabelan	10
2.4.4 <i>Shelving</i>	11
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	12
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	12
3.2 Metode Pengumpulsn Data	12
3.2.1 Observasi	12
3.2.2 Wawancara (<i>Interview</i>)	13
3.4.2 Dokumentasi	13
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	15
4.1 Gambaran Umum	15
4.1.1 Sejarah Perpustakaan SMP N 2 Kalasan	15
4.1.2 Visi dan Misi	15
4.1.2.1 Visi	15
4.1.2.2 Misi	16
4.1.2 Struktur Organisasi	16

4.1.3 Personalia (SDM)	17
4.1.4 Keadaan Koleksi	18
4.1.5 Sarana dan Prasarana	18
4.2 Pembahasan	19
4.2.1 Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka Tradisional.....	20
4.2.2 Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka Otomasi	21
4.2.3 Komponen Pengolahan Bahan Pustaka Otomasi	22
4.2.4 Pra Pengolahan Bahan Pustaka Otomasi	23
4.2.4.1 Instalasi <i>SLIMS-5</i> Meranti	24
4.2.5 Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka	39
4.2.5.1 Inventarisasi	39
4.2.5.2 Klasifikasi	42
4.2.5.3 Input Data Bibliografi	44
4.2.5.4 Pelabelan	48
4.2.5.5 <i>Shelving</i>	50
4.2.4 Kelebihan dan Kekurangan Pengolahan Bahan Pustaka Tradisional dan Otomasi	51
BAB V PENUTUP	55
5.1 Simpulan	55
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
DAFTAR LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jabatan dan Tugas Pustakawan	17
Tabel 2 Jenis dan Jumlah Koleksi	18
Tabel 3 Sarana dan Prasarana	19



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan	16
Gambar 2. Flowchart Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka Otomasi	22
Gambar 3. Desktop XAMPP	24
Gambar 4. Instalasi XAMPP	25
Gambar 5. Instalasi XAMPP	25
Gambar 6. Instalasi XAMPP	26
Gambar 7. Instalasi XAMPP	26
Gambar 8. Instalasi XAMPP	27
Gambar 9. Extract File SLIMS-5 Meranti	27
Gambar 10. Rename File Hasil Extract SLIMS-5 Meranti	28
Gambar 11. Edit Pemrograman 'sysconfig.inc.php'	28
Gambar 12. Edit Pemrograman 'sysconfig.inc.php'	29
Gambar 13. Edit Pemrograman 'sysconfig.inc.php'	29
Gambar 14. Edit Pemrograman 'sysconfig.inc.php'	30
Gambar 15. Edit Pemrograman 'sysconfig.inc.php'	31
Gambar 16. Edit Pemrograman 'sysconfig.local.inc.php'	31
Gambar 17. Edit Pemrograman 'sysconfig.local.inc.php'	32
Gambar 18. Edit Pemrograman 'sysconfig.local.inc.php'	32
Gambar 19. Edit Pemrograman 'sysconfig.local.inc.php'	33
Gambar 20. Aktifasi XAMPP	34

Gambar 21. Pemilihan Bahasa Pada XAMPP.....	34
Gambar 22. Aktifasi XAMPP	35
Gambar 23. Penciptaan Database.....	36
Gambar 24. Impor Data ‘senayan.sql’	36
Gambar 25. Impor Data ‘senayan.sql’	37
Gambar 26. Impor Data ‘senayan.sql’	37
Gambar 27. Halaman Beranda <i>SLIMS-5</i> Meranti	38
Gambar 28. Halaman Login.....	38
Gambar 29. Buku Induk Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.....	40
Gambar 30. Stempel Inventarisasi	41
Gambar 31. Stempel Kepemilikan	41
Gambar 32. Halaman Login.....	44
Gambar 33. Halaman Beranda <i>SLIMS-5</i> Meranti	45
Gambar 34. Halaman Input Data Bibliografi.....	45
Gambar 35. Halaman Input Data Bibliografi.....	46
Gambar 36. Halaman Input Data Bibliografi.....	46
Gambar 37. Halaman Penambahan Eksemplar.....	47
Gambar 38. Halaman Penambahan Eksemplar.....	47
Gambar 39. Perbaharui Data Bibliografi	48
Gambar 40. Pelabelan Buku.....	49
Gambar 41. <i>Shelving</i>	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Sebelum dilakukan Pengolahan Bahan Pustaka	60
Lampiran 2. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Sebelum dilakukan Pengolahan Bahan Pustaka	60
Lampiran 3. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Sebelum dilakukan Pengolahan Bahan Pustaka	61
Lampiran 4. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Setelah dilakukan Pengolahan Bahan Pustaka	61
Lampiran 5. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Setelah dilakukan Pengolahan Bahan Pustaka	62
Lampiran 6. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Setelah dilakukan Pengolahan Bahan Pustaka	62
Lampiran 7. Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan Di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.....	63

ABSTRAK

Peran dan fungsi perpustakaan sekolah adalah bagian penting dalam unsur pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaanya dalam lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah memiliki peran sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, serta membantu siswa dan guru dalam mewujudkan tujuan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berpengaruh terhadap fungsi perpustakaan sebagai sarana penyebar informasi. Hal ini menjadi tuntutan pihak sekolah untuk mengembangkan perpustakaan sekolah miliknya. Guna mendukung peran dan fungsi perpustakaan sekolah hendaknya perpustakaan menerapkan sistem otomasi perpustakaan. Penerapan sistem otomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan terdapat dua tahap pengolahan yaitu pra pengolahan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka. Pada tahap pra pengolahan bahan pustaka yaitu kegiatan *installasi SLIMS-5* Meranti. Kemudian setelah kegiatan pra pengolahan bahan pustaka selesai yaitu kegiatan pengolahan bahan pustaka. Pada kegiatan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan yaitu inventarisasi, klasifikasi, input data bibliografi bahan pustaka, pelabelan, dan *shelving*.

Keyword: perpustakaan, otomasi, pra pengolahan dan pengolahan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran dan fungsi perpustakaan sekolah adalah bagian penting dalam unsur pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dalam lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah memiliki peran sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, serta membantu siswa dan guru dalam mewujudkan tujuan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dengan ini, kebijakan pendidikan yang tertuang dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 35 disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Dalam penjelasannya, dinyatakan bahwa pendidikan tidak akan terselenggara dengan baik apabila para tenaga kependidikan maupun peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk berlangsungnya kegiatan belajar mengajar secara optimal.

Salah satu sumber belajar yang ada di sekolah adalah perpustakaan, dimana perpustakaan ini diharapkan dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada peserta didik maupun para tenaga pendidik untuk memanfaatkannya sebagai tempat kegiatan belajar mengajar.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berpengaruh terhadap fungsi perpustakaan sebagai sarana penyebar informasi. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat 5 menerangkan bahwa “perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi”. Hal ini menjadi tuntutan pihak sekolah untuk mengembangkan perpustakaan sekolah miliknya.

Guna mendukung peran dan fungsi perpustakaan sekolah hendaknya perpustakaan menerapkan sistem otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan atau yang sering disebut penerapan teknologi informasi perpustakaan, menurut Lasa Hs dalam bukunya yang berjudul *Kamus Kepustakawanan Indonesia* adalah proses atau hasil penciptaan mesin swatindak atau swakendali tanpa campur tangan manusia dalam proses tersebut. Teknologi informasi di sini berarti pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, penyebaran, dan penggunaan informasi. Dalam hal ini tidak hanya terbatas perangkat lunak maupun perangkat keras, tetapi juga perlu melibatkan unsur manusia (Lasa Hs, 2009:223).

Dengan adanya penerapan teknologi informasi diperpustakaan tentu ada kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan pengolahan tradisional. Pengolahan secara tradisional sekarang ini sudah mulai tergantikan dengan pengolahan menggunakan sistem otomasi. Pengolahan secara tradisional dianggap kurang praktis setelah adanya penerapan sistem otomasi perpustakaan. Namun pengolahan berbasis otomasi

perpustakaan pun tidak lepas dari kekurangan. Namun pengolahan berbasis otomasi perpustakaan lebih banyak menguntungkan dibandingkan pengolahan secara tradisional. Menurut kepala sekolah SMP N 2 Kalasan yaitu Ibu Nurul Wachidah, S.Pd. pengolahan bahan pustaka berbasis otomasi perpustakaan perlu diterapkan di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.

Sehubungan dengan keterangan diatas bahwa perpustakaan SMP N 2 Kalasan yang sedang melakukan kegiatan otomasi perpustakaan, penulis mengambil judul “Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka dari Tradisional Menjadi Otomasi Berbasis *SLIMS-5* Meranti di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis akan mengemukakan pokok masalah yang akan dibahas untuk dikaji yaitu:

1. Bagaimanakah proses pengolahan bahan pustaka dari sistem tradisional menjadi terotomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan?
2. Apa sajakah kelebihan dan kekurangan dalam proses pengolahan tradisional menjadi terotomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Dengan mengambil judul “Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka dari Tradisional Menjadi Otomasi Berbasis *SLIMS-5* Meranti Di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan” penulis memiliki beberapa tujuan dan

manfaat yang hendaknya penulis bisa dapatkan dari penulisan laporan tugas akhir ini:

1.3.1 Tujuan

- 1) Untuk mengetahui proses pengolahan bahan pustaka dari tradisional menjadi otomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.
- 2) Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam proses pengolahan bahan pustaka dari tradisional menjadi otomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.

1.3.2 Manfaat

- 1) Laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan untuk evaluasi atas pengolahan bahan pustaka dari tradisional menjadi otomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan.
- 2) Secara teori laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan dunia perpustakaan terutama untuk bagian pengolahan bahan pustaka dari tradisional menjadi otomasi berbasis *SLIMS-5* Meranti.

1.4 Waktu dan Tempat PKL

1.4.1 Waktu

Praktek kerja lapangan (PKL) dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai 3 maret s/d 3 mei 2014 dengan 6 hari kerja setiap pekannya yaitu mulai hari senin s/d sabtu dengan jadwal:

Senin-Kamis : 07.00-13.30 wib.

Jum'at : 07.00-11.00 wib.

Sabtu : 07.00-13.30 wib.

1.4.2 Tempat

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan yang beralamatkan di Kledokan, Selomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571. Telp/fax 0274 – 7490651.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam upaya memudahkan penulisan laporan PKL ini penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat pembahasan laporan, waktu dan tempat PKL, serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka, antara lain tentang pengertian kegiatan, otomasi, pengolahan, bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, dan *shelving*.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini menjelaskan tentang metode dan teknik pengumpulan data, penyajian data, dan pembahasan atau teknik analisa data yang dilakukan penulis untuk mengumpulkan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini terdiri dari 2 subbab yaitu:

1. Gambaran Umum Lokasi

Pada gambaran umum mendeskripsikan secara singkat berkaitan dengan tempat PKL, sejarah singkat, tugas pokok dan fungsi lembaga. Personalia (SDM), keadaan koleksi, serta sarana dan prasarana.

2. Pembahasan

Pada pembahasan ini berisi permasalahan inti yang hendak dibahas dalam laporan PKL ini yaitu tentang pengolahan bahan pustaka dari manual menjadi otomasi di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan yang dalam hal ini penulis akan memaparkan tahapan-tahapan pengolahan bahan pustaka tradisional menjadi otomasi, dan kelebihan dan kekurangan dalam pengolahan bahan pustaka tradisional maupun pengolahan bahan pustaka otomasi.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi simpulan dan saran. Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat dari hal yang dijabarkan pada bab pembahasan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Setelah melakukan observasi lapangan pada 3 maret hingga 3 mei 2014 di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, maka dapat disimpulkan bahwa pengolahan di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan ada dua tahap pengolahan yaitu pra pengolahan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka. Pada tahap pra pengolahan bahan pustaka yaitu kegiatan *installasi SLIMS-5* Meranti. Kemudian setelah kegiatan pra pengolahan bahan pustaka selesai yaitu kegiatan pengolahan bahan pustaka. Pada kegiatan pengolahan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMP N 2 Kalasan yaitu inventarisasi, klasifikasi, input data bibliografi bahan pustaka, pelabelan, dan *shelving*.

Pengolahan bahan pustaka tradisional dan pengolahan bahan pustaka otomasi memiliki kelebihan dan kekurangan pada masing-masing kegiatannya. Namun pengolahan bahan pustaka otomasi lebih banyak memiliki kelebihan dibandingkan pengolahan bahan pustaka tradisional. Kelebihan pengolahan bahan pustaka tradisional yaitu; mudah dilaksanakan. Kelebihan pengolahan bahan pustaka otomasi yaitu; klasifikasi bahan pustaka lebih mudah, data bibliografi bahan pustaka dapat ditemukan dengan mudah, pelabelan bahan pustaka lebih rapi, *shelving* lebih mudah, dan proses pengolahan bahan pustaka lebih cepat.

Namun dibalik kelebihan dimasing-masing pengolahan bahan pustaka masih terdapat kekurangan dimasing-masing kegiatan pengolahan bahan pustaka tersebut. Kekurangan pengolahan bahan pustaka tradisional lebih banyak dibandingkan pengolahan bahan pustaka otomasi. Kekurangan pengolahan bahan pustaka tradisional yaitu; kegiatan klasifikasi tidak mudah dilakukan, dan tidak adanya pedoman pelabelan. Kekurangan pengolahan bahan pustaka otomasi yaitu; Perlu adanya petugas perpustakaan yang mengerti tentang otomasi perpustakaan.

5.2 Saran

Dari simpulan di atas maka ada beberapa saran yang dapat dijadikan acuan untuk memperbaiki kegiatan pengolahan perpustakaan SMP N 2 Kalasan, sebagai berikut:

1. Perlu penambahan petugas perpustakaan yang berlatar belakang berpendidikan ilmu perpustakaan guna mendukung pengolahan bahan pustaka otomasi.
2. Perlu diadakannya pelatihan tentang pengolahan perpustakaan otomasi.

Daftar Pustaka

- Indonesia. 1989. "*Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Indonesia*". Jakarta: Lembaga Negara Republik Indonesia.
- _____. 2007. "*Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*". Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Lasa Hs. 2009. "*Kamus Kepustakawanan Indonesia*". Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- Narbuko, Cholid. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Riyanto. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokusmedia.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2011. "*Metode Penelitian Pendidikan*". Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tanzeh, Ahmad. 2009. "*Pengantar Metode Penelitian*". Yogyakarta: Teras.
- Yulia, Yuyu. 2011. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusuf, Pawit M. 2007. *“Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah”*.

Jakarta: Kencana.





LAMPIRAN



Lampiran 1. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Sebelum dilakukan
Pengolahan Bahan Pustaka



Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, Tahun 2014

Lampiran 2. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Sebelum dilakukan
Pengolahan Bahan Pustaka



Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, Tahun 2014

Lampiran 3. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Sebelum dilakukan
Pengolahan Bahan Pustaka



Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, Tahun 2014

Lampiran 4. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Setelah dilakukan
Pengolahan Bahan Pustaka



Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, Tahun 2014

Lampiran 5. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Setelah dilakukan
Pengolahan Bahan Pustaka



Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, Tahun 2014

Lampiran 6. Keadaan Perpustakaan SMP N 2 Kalasan Setelah dilakukan
Pengolahan Bahan Pustaka



Sumber: Dokumentasi Perpustakaan SMP N 2 Kalasan, Tahun 2014

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI SMP N 2
KALASAN**

No	Hari/Tanggal	Pradhita Kirtika Yuda	Dedy Iswanto
1	Senin/03-Maret-2014	√	√
2	Selasa/04-Maret-2014	√	√
3	Rabu/05-Maret-2014	√	√
4	Kamis/06-Maret-2014	√	√
5	Jumat/07-Maret-2014	√	√
6	Sabtu/08-Maret-2014	√	√
7	Minggu/09-Maret-2014	LIBUR	
8	Senin/10-Maret-2014	√	√
9	Selasa/11-Maret-2014	√	√
10	Rabu/12-Maret-2014	√	√
11	Kamis/13-Maret-2014	√	√
12	Jumat/14-Maret-2014	√	√
13	Sabtu/15-Maret-2014	√	√
14	Minggu/16-Maret-2014	LIBUR	
15	Senin/17-Maret-2014	Izin	√
16	Selasa/18-Maret-2014	√	√
17	Rabu/19-Maret-2014	√	√
18	Kamis/20-Maret-2014	Ujian IKLA	
19	Jumat/21-Maret-2014	√	√
20	Sabtu/22-Maret-2014	√	√
21	Minggu/23-Maret-2014	LIBUR	
22	Senin/24-Maret-2014	√	√
23	Selasa/25-Maret-2014	√	√
24	Rabu/26-Maret-2014	√	√
25	Kamis/27-Maret-2014	√	√
26	Jumat/28-Maret-2014	Ujian TOFL	
27	Sabtu/29-Maret-2014	√	√

28	Minggu/30-Maret-2014	LIBUR	
29	Senin/31-Maret-2014	Hari Raya Nyepi	
30	Selasa/01-April-2014	√	√
31	Rabu/02- April-2014	√	√
32	Kamis/03- April-2014	√	√
33	Jumat/04- April-2014	√	√
34	Sabtu/05- April-2014	√	Izin
35	Minggu/06- April-2014	LIBUR	
36	Senin/07- April-2014	√	√
37	Selasa/08-April-2014	√	√
38	Rabu/09- April-2014	Pemilu	
39	Kamis/10- April-2014	√	√
40	Jumat/11- April-2014	√	√
41	Sabtu/12- April-2014	√	Izin
42	Minggu/13- April-2014	LIBUR	
43	Senin/14- April-2014	√	√
44	Selasa/15-April-2014	√	√
45	Rabu/16- April-2014	√	√
46	Kamis/17- April-2014	√	√
47	Jumat/18- April-2014	Wafat Isa Al-Masih	
48	Sabtu/19- April-2014	√	√
49	Minggu/20- April-2014	LIBUR	
50	Senin/21- April-2014	√	√
51	Selasa/22-April-2014	√	√
52	Rabu/23- April-2014	√	√
53	Kamis/24- April-2014	√	√
54	Jumat/25- April-2014	√	√
55	Sabtu/26- April-2014	√	√

56	Minggu/27- April-2014	LIBUR	
57	Senin/28- April-2014	√	√
58	Selasa/29-April-2014	√	√
59	Rabu/30- April-2014	√	√
60	Kamis/01- April-2014	LIBUR	
61	Jumat/02- April-2014	√	√
62	Sabtu/03- April-2014	√	√

