PENGADAAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYKARTA

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
Asep Syaefur Rohman
NIM.11130040

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

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Asep Syaefur Rohman
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

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

Assalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh

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

Nama : Asep Syaefur Rohman
NIM : 11130040
Prodi : Ilmu Perpustakaan D3
Judul : Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

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

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh

Yogyakarta, 4 Juni, 2014
Dosen Pembimbing,

Afiati Handayu D.F. S.Pd, M.Pd
NIP. 19850712 201101 2 021

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/ /2014

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :

PENGADAAN KOLEKSI
DI PERPUSTAKAAN SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama	: Asep Syaefur Rohman
NIM	: 11130040
Telah diujikan pada	: Jum'at ,13 Juni 2014
Nilai Ujian Tugas Akhir	: A-

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

TIM MUNAQOSYAH:

Penguji,

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

Ketua,

Afiati Handayu Dyah Fitriyani, S.Pd. M.Pd.
NIP. 19850712 201101 2 021

Yogyakarta, 26 Juni 2014
Dekan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

- *Kreatifitas Adalah Pucak Kebebasan Manusia*
- *Ide Hanya Akan Jadi Sampah Otak Jika Tidak Direalisasikan Dengan Karya*
- *Yakinlah Bahwa Perbuatan Sekecil Apapun Akan Berdampak Pada Kehidupan Kita*

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahakan untuk kalian semua yang mendampingiku :

1. Ayah ibuku yang begitu sabar dan penuh pengertian. Terimakasih untuk segala pengorbanan untuku yang tak kenal lelah.
2. Kedua kakaku yang selalu mendukung dan memanjakanku.
3. Ratih Cahyowati, terimaksih untuk “omelan pedas” dan kesetiaan menunggu.
4. Semua keluarga besar, semoga rukun selalu.
5. Keluarga besar Himacita, Permai Cita, Himmahsuci, BO-Child Tjilatjap FC, dan Sanggar Nggepok. Terimakasih untuk “kopi” intriknya.
6. Teman-teman santri PPKHM, jangan kalian ikuti langkah saya. *Boyong* kalau sudah khatam ngajinya.
7. Teman-teman INFEST, terimaksih untuk tempat berteduh dan komputernya.
8. Teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2011, kalian luar biasa.
9. UIN Sunan Kalijaga yang telah memberi kesempatan untuk belajar dan berfikir.
10. Dan semua kawan maupun “lawan” yang telah lalu lalang dalam pengembaraanku di Jogja. Semoga sukses kawan.

PERNYATAAN

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

Yogyakarta, 5 Juni 2014

METERAI TEMPEL

C8B8CABF421866391

6000

Asep Syaefur Rohman

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul "Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta."

Karya tulis ini tentunya tidak akan dapat terselesaikan sesuai dengan yang diharapkan tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Musa Asy'arie selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Puji Lestari, M.Kom. selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Ibu Afiati Handayu D.F.,S.PD.,M.Pd. selaku pembimbing yang telah dengan kesabaran dan kebaikan hati memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Drs. H Sukisno Suryo, Mpd Selaku kepala sekolah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah memberikan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta memberikan arahan kepada penulis

saat penelitian Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

6. Ibu Yuni Raharianti, Spd Selaku waka kurikulum SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang selalu memberikan sambutan hangat bagi mahasiswa yang ingin praktek kerja atau melakukan penelitian.
7. Bapak Erwin Rismanto, Amd dan ibu Barokatul Mukaromah, SIP selaku petugas perpustakaan yang selalu memberikan sambutan hangat serta selalu terbuka untuk menerima setiap ide dan masukan.
8. Kedua orang tua beserta semua keluarga besar yang telah memberikan motivasi dan dukungannya kepada penulis baik secara moril maupun materil.
9. Anggia Dwi Astuti dan Eny Khusriani sebagai tim Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang selalu sabar dan setia memberikan semangat.
10. Teman-teman seperjuangan mahasiswa Ilmu Perpustakaan D3 yang berbaik hati bertukar pikiran dari awal perkuliahan sampai akhir.
11. Semua pihak yang telah ikut mendukung dan memperlancar selama proses hingga terselesainya penyusunan tugas akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir ini.

Akhir kata semoga tugas akhir ini dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat . Amin.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 05 Juni 2014

Penulis

ABSTRAK

Asep Syaefur Rohman. 2014. Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah cara pengadaan koleksi di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu memberikan gambaran tentang bagaimana cara pengadaan koleksi di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi, observasi dan wawancara. Informan dalam wawancara penelitian ini adalah kepala perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Hasil penelitian ini adalah pemilihan koleksi mata pelajaran produktif dilakukan oleh kepala jurusan, mata pelajaran normatif adaptif oleh guru sedangkan koleksi fiksi oleh pustakawan. Perpustakaan baru menggunakan cara pembelian dan pemberian hadiah dalam pengadaan, inventarisasi koleksi tidak membubuhkan stempel inventarisasi diganti dengan *barcode*, dan perpustakaan belum membuat statistik pengadaan koleksi. Peneliti memberikan saran agar perpustakaan SMK Muhammadiayh 3 Yogyakarta membuat panitia khusus pemilihan koleksi, perpustakaan sebaiknya mengoptimalkan cara pengadaan koleksi yang belum digunakan agar koleksi lebih variatif. Perpustakaan sebaiknya tetap mebubuhkan stempel inventaris koleksi karena *barcode* hanya bisa dibaca oleh sistem otomasi perpustakaan juga sebagai tindakan preventif jika terjadi kerusakan sistem otomasi. Perpustakaan sebaiknya membuat statistik pengadaan koleksi agar diketahui peningkatan jumlah koleksi perpustakaan. Statistik penambahan koleksi juga dapat digunakan sebagai acuan dalam penetuan kebijakan perpustakaan.

Kata Kunci : *Pengadaan koleksi, Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, pemilihan koleksi, inventarisasi, statistik penambahan koleksi.*

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL i

NOTA DINAS ii

PENGESAHAN.....iii

MOTTO.....iv

PERSEMBAHAN.....v

PERNYATAAN.....vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL.....xiii

DAFTAR GAMBAR.....xiv

DAFTAR LAMPIRAN.....xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang ….....1

1.2 Rumusan Masalah ….....4

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan.....5

1.3.1 Tujuan Laporan.....5

1.3.2 Manfaat Laporan 5

1.4 Sistematika Penulisan ….....6

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Perpustakaan.....8

2.1.1 Pengertian Perpustakaan ….....…….....…….....8

2.1.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah…….....9

2.2 Prosedur Pengadaan Koleksi …….....10

2.2.1 Prosedur Pemilihan Koleksi.....11

2.2.2 Pengadaan Koleksi 14

2.2.2.1 Pengadaan dengan Cara Pembelian ….....14

2..2.2.2 Pengadaan Dengan Cara Tukar Menukar 19

2.2.2.3 Pengadaan Dengan Cara Pemintaan dan Pemberian ….....20

2.2.2.4 Pengadaan Koleksi Berasal dari Titipan 22

2.2.2.5 Pengadaan Koleksi dengan Memproduksi Sendiri ….....22

2.4 Inventarisasi 23

2.4 Statistik Penambahan Buku 25

BAB III METODE DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA

3.1 Metode Penelitian.....26

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....26

3.3 Teknik Pengumpulan Data ….....26

3.4 Keabsahan Data.....27

3.5 Teknik Analisis Data ….....29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum ….....31

4.1.1 Sejarah Singkat Sekolah ….....31

4.1.2 Sejarah Singkat Perpustakaan ….....32

4.1.3 Visi dan Misi Perpustakaan ….....32

4.1.4 Struktur Organisasi ….....33

4.1.5 Sarana dan Prasarana Perpustakaan ….....34

4.1.6 Koleksi Bahan Pustaka ….....34

4.1.7 Personalia ….....36

4.1.8 Tata Tertib Perpustakaan ….....36

4.2 Pembahasan.....37

4.2.1 Pemilihan Koleksi 37

4.2.2Pengadaan Koleksi 39

4.2.21. Pengadaan dengan cara Pembelian ….....39

4.2.2.2 Pengadaan dengan Cara Tukar Menukar ….....42

4.2.2.3 Pengadaan dengan Cara Permintaan dan Pemberian ….....43

4.2.2.4 Pengadaan Koleksi Berasal dari Titipan …..... ….....44

4.2.2.5 Pengadaan Koleksi dengan Cara Memproduksi Sendiri ….....45

4.2.3 Inventarisasi Koleksi.....46

4.2.4 Statistik Penambahan koleksi.....49

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan 51

5.2 Saran 52

DAFTAR PUSTAKA ……..….....53

LAMPIRAN …….54

DAFTAR TABEL/ BAGAN

Tabel 2.1 Contoh Daftar Buku yang Akan Dibeli ….....15

Tabel 2.2 Contoh Permohonan Informasi Ketersediaan Koleksi ….....15

Tabel 2.3 Contoh Profoma Invoice ….....16

Tabel 2.4 Contoh Buku Induk ….....24

Tabel 2.5 Contoh Kartu Majalah atau Koran ….....24

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan
SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ….....33

Tabel 4.1 Tabel Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3
Yogyakarta ….....34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Kartu Pesan Koleksi.....18

Gambar 4.1 Stempel kepemilikan perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta 47

Gambar 4.2 *Print Screan* otomasi senayan perpustakaan SMK Muhammadiya 3 Yogyakarta ….....48

Gambar 4.3 *Barcode* koleksi perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ….....49

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Penelitian ……...54
2. Hasil Wawancara ……..55
3. Koleksi Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ..……..60
4. Kegiatan *Input* Data Koleksi Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ……63
5. Brosur Koleksi ……..64

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini ada berbagai macam perpustakaan, tetapi jika dilihat berdasarkan masyarakat penggunanya maka dapat dikelompokan menjadi beberapa yaitu, perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan khusus. Pada intinya fungsi perpustakaan adalah melayani kebutuhan informasi masyarakat penggunanya.

Menurut Sulistyo-Basuki (1991:50) perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Dalam lingkungan pendidikan sekolah, perpustakaan merupakan sarana yang amat penting yang berfungsi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, pengajaran, dan penelitian sederhana, serta membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan. Perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan kepada pengguna yaitu siswa, guru, dan pegawai

Pawit (2005 :2) mengungkapakan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi, civitas akademik dan sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut.

Dari dua pendapat tersebut, jika dikaitakan dengan era keterbukaan informasi, maka perpustakaan sekolah harus mengetahui secara jelas kebutuhan informasi di lingkungan sekolah (murid, guru, staf dan karyawan) yang menaunginya lalu meresponya dengan mencari, mengolah, dan menyajikanya guna membantu proses belajar mengajar dan menejerial sekolah.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan harus mengikuti perkembangan informasi termutakhir agar mampu menghasilkan lulusan yang siap beradaptasi di lingkungan selanjutnya. Maka perpustakaan sekolah yang berfungsi sebagai intitusi pendukung kegiatan belajar mengajar dan menejerial sekolah, juga harus mampu menyediakan informasi termutakhir dan sesuai dengan kebutuhan civitas akademik sekolah yang menaunginya.

Menurut ALA Glossary of Library and Information Science (1983) pengertian pengembangan koleksi sebagai berikut:

"A term which encompasses a number of activities related to the development of the library collection, including the determination of the library collection, including the determination and coordination of selection policy, assessment of needs of users and potential users, collection evaluation, identification of collection needs, selection of materials, planning for resource sharing, collection maintenance, and weeding".

Jika diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia arti pengembangan koleksi adalah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi, perencanaan kerjasama sumber daya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.

Menurut Lasa (2009 :245) dalam kamus kepustakawanan memberikan pengertian bahwa kegiatan pengembangan koleksi merupakan kegiatan utnuk menjaga agar koleksi tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan masyarakat penggunanya. Kegiatanya meliputi menghimpun alat seleksi, survei, registrasi, seleksi, evaluasi dan menyiangi .

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi merupakan strategi dan cara perpustakaan untuk mengoptimalkan penggunaan koleksi. Kegiatan pengembangan koleksi merupakan kegiatan vital di dalam perpustakaan sekolah karena berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan informasi civitas akademik dalam mewujudkan visi dan misi sekolah tersebut.

Dalam menjalankan proses pengembangan koleksi, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar nantinya koleksi yang disajikan perpustakaan dapat relevan dengan kebutuhan penggunya. Beberapa hal tersebut menurut Darmono (2004:58) adalah kebijakan pengembangan koleksi, mengetahui masyarakat pengguna yang dilayani, kriteria seleksi, pengadaan bahan pustaka, penyiangan, anggaran, hambatan, dan evaluasi.

Pengadaan bahan pustaka adalah proses puncak dari pengembangan koleksi baik melaui pembelian, tukar menukar atau hadiah. Karena merupakan puncak, maka menjadi sangat penting bagi perpustakaan untuk menjalankan proses pengadaan koleksi dengan baik sehingga mendapatkan koleksi yang relevan dengan kebutuhan informasi pengguna. Koleksi juga menjadi salah satu aspek penilaian pengguna terhadap perpustakaan.

Bahkaan Lasa (2009:64) mengungkapakan bahwa koleksi bagi perpustakaan bagaikan nafasnya. Ketika perpustakaan tidak bernafas, maka perpustakaan tersebut akan mati.

Menurut Darmono (2004:58) secara umum pengadaan koleksi di lingkungan perpustakaan mencakup tiga bagian utama yaitu pemilihan atau seleksi koleksi, pengadaan dengan berbagai cara seperti pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaann. Terakhir adalah proses inventarisasi dan pembuatan statistik pengadaan koleksi.

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan pelayanan informasi juga melakukan kegiatan pengadaan koleksi. Hal ini dapat dikatahui dari hasil observasi awal, penulis mendapati beberapa kegiatan teknis maupun nonteknis yang berkaitan dengan pengadaan koleksi di perpustakaan ini. Berdasarkan pemaparan di atas penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur pengadaaan koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Maka penulis mengambil judul " Pengadaan Koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta".

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur pengadaan koleksi di perpustakaan SMK

Muhammadiyah 3 Yogyakarta?

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan

1.3.1 Tujuan Laporan

Adapun tujuan laporan ini adalah :

1. untuk mengetahui prosedur pemilihan koleksi di perpustakan Smk Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui prosedur pengadan koleksi dengan cara pembelian di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui prosedur pengadan koleksi dengan tukar menukar di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui prosedur pengadan koleksi dengan cara permintaaand an pemberian di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
5. Untuk mengetahui prosedur pengadan koleksi berasal dari titipan di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
6. Untuk mengetahui prosedur pengadan koleksi dengan cara memproduksi sendiri di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
7. Untuk mengetahui prosedur inventarisasi koleksi di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
8. Untuk mengetahui prosedur pembuatan statistik penambahan koleksi di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat Laporan.

Sedangkan manfaat laporan adalah sebagai berikut**.**

1. Memberikan informasi kepada pembaca mengenai kegiatan pengadaan koleksi di Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
2. Menemukan ilmu baru di lapangan, untuk dijadikan sumber wacana.

1.4 Sistematika Penulisan

Tugas akhir ini, disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi penjelasan tentang pengertian pengadaan koleksi, kegiatan pengadaan koleksi dan kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi di perpustakaan SMK Muhamadiyah 3 Yogyakarta.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini dijelaskan metode, waktu dan tempat penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan kondisi nyata tempat penelitian yang meliputi sejarah perpustakaan SMK Muhamadiyah 3 Yogyakarta, visi dan misi, struktur organisasi, tata tertib, kegiatan pokok perpustakaan, personalia (SDM), koleksi, dan pengguna perpustakaan dan pembahasan inti dari dari rumusan masalah sesuai dengan topik yang dibahas.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan dan saran.

BAB V
PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian peneliti menarik beberapa kesimpulan untuk proses pengadaan koleksi di perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

1. Pemilihan koleksi dilakukan oleh kepala jurusan untuk koleksi mata pelajaran produktif, oleh guru untuk mata pelajaran adaptif normatif. Sedangkan untuk koleksi fiksi pemilihan dilakukan oleh pustakawan.
2. Dari beberapa cara yang dapat dilakukan perpustakaan untuk melakukan pengadaan koleksi, perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta belum secara optimal menggunakan berbagai macam cara tersebut. Perpustakaan baru menggunakan cara pengadaan lewat pembelian dan sumbangan.
3. Inventarisasi koleksi di perpustakaam SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta saat ini sudah tidak memberikan stempel inventraisasi. Perpustakaan menggantinya dengan kode eksemplar *barcode* yang dicetak dari sistem otomasi perpustakaan. Hal ini dikarenakan untuk efektifitas kerja, karena kode eksemplar merupakan kode unik dimana setiap koleksi tidak mungkin sama.
4. Saat ini perpustakaan belum membuat statistik penambahan koleksi. Hal ini dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia untuk membantu menjalankan oprasional perpustakaan.

5.2 Saran

1. Perpustakaan sebaiknya memiliki panitia khusus dalam pemilihan koleksi. Panitia sebaiknya dibentuk oleh sekolah sekaligus diberikan surat keputusan (SK) agar keberadaan panitia pemiliah koleksi jelas tugas dan fungsinya.
2. Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sebaiknya mengoptimalkan berbagai cara pengadaan koleksi agar koleksi semakin bertambah variasi maupun jumlah agar kebutuhan informasi pengguna dapat terpenuhi.
3. Sebaiknya Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta tetap memberikan stempel inventarisasi koleksi, karena kode eksemplar *barcode* tidak bisa dikenali pustakawan jika tidak mengeceknya di system otomasi perpustakaan. Hal ini juga dimaksudkan jika suatu waktu terjadi masalah pada sistem otomasi perpustakaan.
4. Statistik penambahan buku diperlukan untuk mengetahui perkambangan koleksi sehingga sangat berguna untuk menentukan kebijakan pengadaan ataupun kebijakan yang menyangkut oprasional perpustakaan. Maka sebaiknya perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta juga membuat statistik penambahan koleksi.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Manajemen Penelitian: suatu pendekatan praktek*.Jakarta: Rineka Cipta.

Bungin, M. Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, KebijakanPublik, dan Ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana.

Darmono.2004.*Manajemen dan Tata Cara Perpustakaan Skolah.* Jakarta : PT Grasindo

Lasa, HS. 2009a. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Publisher.

----------. 2009b. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

----------.2008. *Manajemen perpustakaan.* Yogyakarta : Gama Media.

Moleong, Lexy J.2000. *Metode Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT Rosdakarya.

Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah.* Jakarta: Kencana.

Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta.

Sumiati, Opong. 2013. *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Surachman, Arif. "Perpustakaan Sekolah: Sebuah Elemen Penting dalam Keberhasilan Pendidikan dan Pembelajaran di Sekolah". Dalam *http://www.academia.edu/467906/PERPUSTAKAAN_SEKOLAH_Sebuah_elemen_penting_dalam_keberhasilan_pendidikan_dan_pembelajaran_di_sekolah*, diunduh pada 04/06/2014 Tugas Akhir 01.00 WIB.

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

Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Lampiran 1

SURAT IJIN PENELITIAN

المدرسة المحمدية

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA
Jalan Sultan Agung 14, Telepon (0274)375917, Faks. (0274) 411947, Yogyakarta 55151
e-mail: dikdasmenpdm_yk@yahoo.com

IZIN PENELITIAN/SKRIPSI/OBSERVASI

No. : 107/REK/III.4/F/2014

Setelah membaca surat dari : **Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga**
No. : UIN.02/DA.1/00.9/2620/2014 Tgl. : 14 Februari 2014
Perihal : **Surat Izin Penelitian**

dan berdasar Putusan Sidang Majelis Dikdasmen PDM Kota Yogyakarta, hari **Senin** tanggal **01 Jumadil Ula 1435 H,** bertepatan tanggal **01 Maret 2014 M** yang salah satu agenda sidangnya membahas pemberian izin penelitian/praktek kerja/observasi, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama Terang : **ANGGIA DWI ASTUTI** NIM. **11130022**
ENY KHUSRIYANI NIM. **11130025**
ASEP SYEFURAHMAN NIM. **11130040**
Pekerjaan : Mahasiswa pada **prodi** Ilmu Perpustakaan **Universitas** Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
alamat **Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta**
Pembimbing : -

untuk melakukan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka Praktek Kerja Lapangan :

Judul : -

Lokasi : **SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta**

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyerahkan tembusan surat ini kepada pejabat yang dituju.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/setempat.
3. Wajib **memberi laporan hasil penelitian/praktek kerja/observasi** kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Persyarikatan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan kembali untuk mendapat perpanjangan bila di-perlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu bila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

MASA BERLAKU 2 (DUA) BULAN :
04-03-2014 sampai dengan 04-05-2014

Tanda tangan Pemegang Izin,

Yogyakarta, 04 Maret 2014

Ketua, **Sekretaris,**

Drs. H. ARIS THOBIRIN, M.Si **Drs. H. IBNU MARWANTA.**
NBM. 670.219 **NBM. 551.522**

Tembusan:
1. PDM Kota Yogyakarta.
2. FAIB UIN SUKA Yk
3. Kepala SMK Muh. 3 Yk.

Lampiran 2

HASIL WAWANCARA

DenganKepalaPerpustakaanSmkMuhammadiyah 3 Yogyakarta

Nama : Erwin Rismanto, A.md

Waktu : 10.00, 4 Juni 2014

Tempat : Perpustakaan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

1. **Bagaimanakriteriakoleksi yang bisadibeliperpustakaan?**

Jawaban :Untukbukumatapelajaran, biasanyakajurmenilaiberdasarkanisibuku, apakahisinyamasihsesuaikurikulum, untuk di masamendatang, ataujustrusudahketinggalan.

2. **Dari segipenerbit, apakahkajurbiasanyamemilikikriteria?**

Jawaban: untukbukuteknologi, biasanyadaripenerbit Andy offset. Sedangkanuntukmodulpraktek, biasanyakajurmemilihterbitandari BLPT (BalaiLatihanPendidikanTeknik) karenapenulisdari BLPT pastiberpengalaman di lapanganmenggunakanalat, setidaknyapernahmemegangalattersebut. Sehinggamerekamemahamicarakerjaalat.

3. **Bagaimanaprosedurpembeliankoleksi?**

Jawaban :ketikaadapenawarandariagenatau sales, sayamenawarkankepadakepalajurusan, kemudianbeliauakanmemilihkoleksimana yang akandibeli, untukkelasberapa, danjumlahnyadenganmenandai di brosurtersebut. Brosurtersebutdikembalikankepada sales.Setelahbukudibeli, bukudiolah, masukkeotomasi.Terkadangwakakurikulumjugamembelikoleksisendiriketikaada

penyesuaian kurikulum dari Dinas.

4. **Berapa perbandingan jumlah koleksi antara koleksi fiksi dan non fiksi?**

Jawaban : Saat ini perbandinganya 85% koleksi subjek jurusan, dan fiksi 15 %.

5. **Bagaimana kriteria koleksi fiksi?**

Jawaban : yang penting menghibur, tidak melenceng, dan tidak vulgar.

6. **Adakah kebijakan secara tertulis untuk pengadaan koleksi?**

Jawaban : untuk saat ini belum ada, kita mengikuti Tupoksi dari sekolah.

7. **Siapa saja yang bisa mengusulkan penambahan koleksi?**

Jawaban : guru dan siswa bisa mengusulkan

8. **Berapa anggaran untuk pengadaan koleksi?**

Jawaban : Untuk saat ini secara khusus belum ada, seluruh dana kebutuhan perpustakaan ketika butuh meminta ke bendahara sekolah.

9. **Apakah sekolah membuat modul pembelajaran sendiri? Darimana biaya untuk memproduksinya?**

Jawaban: iya, sekolah mencetak modul pembelajaran, selain itu guru-guru biasanya juga membuat modul tambahan. Untuk biayanya ditanggung siswa, sisa kelebihan modul akan disumbangakan ke perpustakaan agar ketika ada siswa yang tidak membawa saat jam pelajaran bisa meminjam ke perpustakaan. PDM atau PWM Muhammadiya juga mencetak buku pelajaran kemuhammadiyahan, tarikh, akhlak, aqidah, bahasa Arab, ibdah muamalah dan hadist. Biaya pencetakan buku tersebut juga berasal dari siswa, biasanya dibayarkan sekalian saat awal tahun ajaran. Selain itu siswa juga setiap bulan mendapatkan majalah kuntum dari PDM.

10. **Apakah perpustakaan membuat formulir usulan koleksi?**

Jawaban : kami menyediakan buku usulan koleksi jika ada usulan koleksi.

11. **Apasaja alat yang digunakan untuk menseleksi koleksi yang akan dibeli?**

Jawaban : Brosur dan lewat toko buku *online* tetapi keputusan pembelian tetap pada kajur.

12. **Bagaimana cara memverivikasi koleski yang akan dibeli?**

Biasanya yang kami verivikasi itu harganya, membandingkan dengan koleksi serupa atau dari penerbit lain. Biasanya kami melakukanya dengancara *browsing* di internet.

13. **Bagaimanakah kebijakan pembelian koleksi?**

Jawaban : untuk pembelian dalam jumlah kecil, biasanya kami membeli terlebih dahulu. Kemudian menukarkan kwitansi kepada bendahara sekolah.

14. **Perpustakaan sudah pernah meminta informasi sebuah koleksi kepada toko atau penerbit jika ada usulan koleksi?**

Jawaban : belum pernah, kami biasanya mencari koleksi dengan cara *online* atau mencari di pemeran buku.

15. **Perpustakaan sudah pernah melakukan pembelian dengan cara pesan ke penerbit lewat surat?**

Jawaban :Belum pernah, biasanya kami langsung datang, kalaupun penerbitnya di luar kota biasanya disini ada agenya.

16. **Bagaimana cara pembayaran ke sales atau agen buku?**

Jawaban : kami melakukan semua pembayaran di akhir ketika koleksi sudah kami terima.

17. **Perpustakaan sudah pernah melakukan tukar menukar koleksi?**

Jawaban : belum pernah, sebenarnya ada rencana khususnya dalam lingkup perpustakaan sekolah Muhammadiyah. Kami memiliki koleksi yang tidak sesuai dengan jurusan yang ada di sekolah ini berupa koleksi tata boga, koleksi itu berasal dari dinas.

18. **Perpustakaan sudah pernah melakukan permintaan atau menerima koleksi?**

Jawaban : untuk permintaan, kami belum pernah melakukanya, kalu hadiah kami pernah menerimnya, diantarnya dari siswa, pada tahun 2009-2010 ada beberapa guru yang mensyaratkan pembelian buku untuk disumbangakan ke perpustakaan sebagai syarat untuk mengikuti ujian remidial. Ada juga guru yang menyumbangkan buku temanya yang seorang penulis. Ada juga hadiah dari dinas.

19. **Apakah perpustakaan sudah pernah menreima koleksi yang berasal dari titipan seseorang atau lembaga?**

Jawaban : Sampai saat ini kami belum pernah menerima koleksi dari titipan.

20. **Koleksi-koleksi referensi, apakah perpustakaan membeli sendiri?**

awaban : koleksi referensi sudah ada sejak saya masuk bekerja di perpustakaan ini. Saya kurang paham darimana koleksi-koleksi itu berasal.

21. **Apakah perpustakaan melakukan pengadaan koleksi dengan cara memproduksi sendiri? Misalnya membuat kliping, mengumpulkan bahan ajar atau naskah ujian?**

Jawaban : kami belum pernah melakukannya, karena sekolah sudah membuat modul untuk digunakan siswa. Selain itu untuk emgnumpulkan soal-soal ujian kami juga tidak bisa, karena biasanya soal-soal ujian ditarik kembali oleh sekolah.

22. **Bagaimanakah cara menginventaris koleksi?**

Jawaban : setelah koleksi datang, koleksi deberi stempel 3 kali, di awal, atengah dan akhir halaman. Lalu data koleksi dimasukan ke buku induk, lalu di-*input* ke sistem otomasi kemudian cetak *barcode*. .

23. **Apakah tidak diberi stempel inventaris?**

Jawaban : kalau dulu iya, sejak menggunakan sistem otomasi kami tidak memberi stempel inventaris lagi untuk buku baru, karena di *barcode* sudah ada kode eksemplar yang masing-masing koleksi pasti berbeda.

Informan	Pewawancara
Erwin Rismanto, Am.d	Asep Syaefur R

LAMPIRAN 3

KOLEKSI

KoleksiFiksi

Koleksi Mata PelajaranAdaptifNormatif

Koleksi Mata Pelajaran Produktif

Modul Pembelajaran

Koleksi Referensi

Ruang Komputer

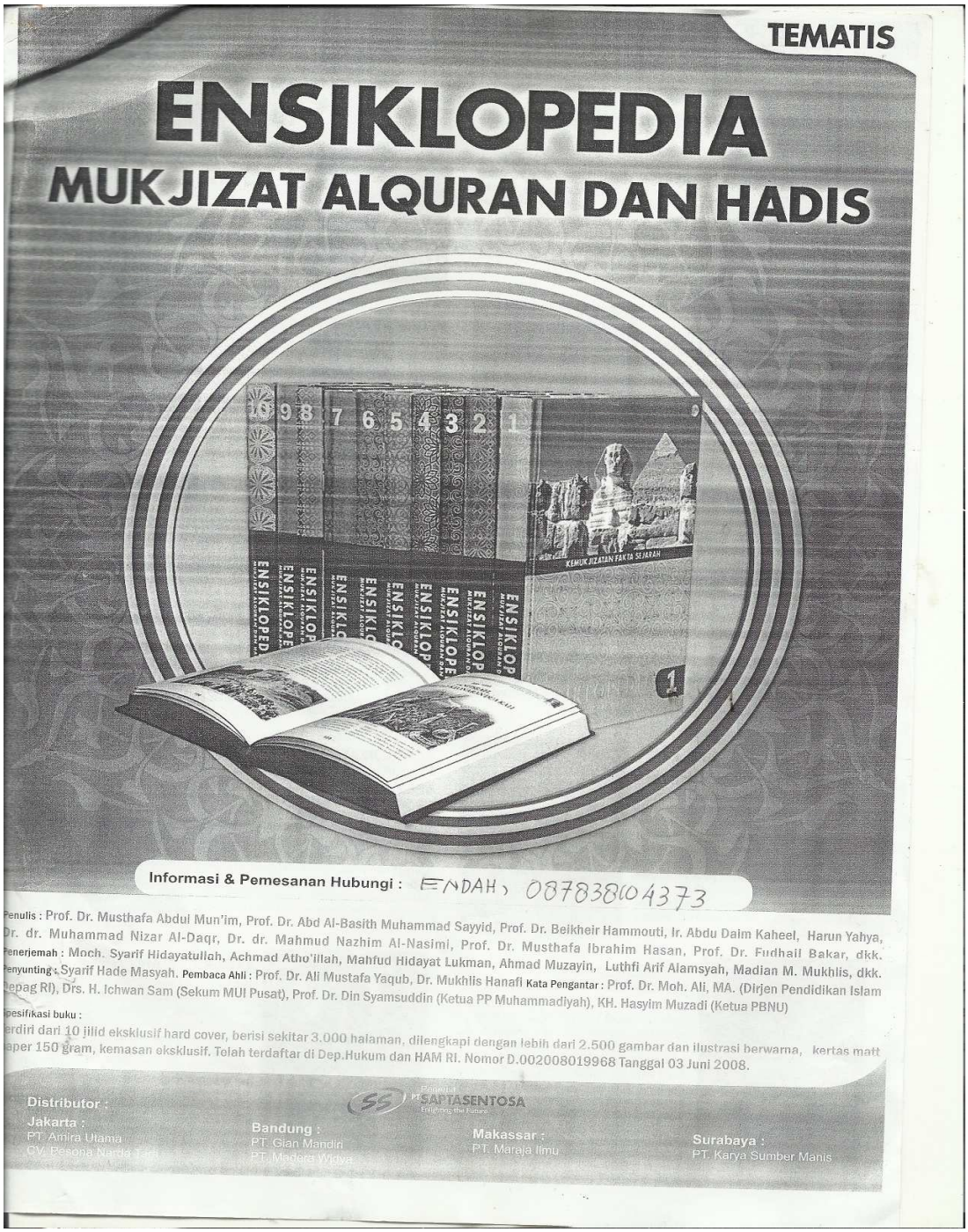
Lampiran 4

GAMBAR KEGIATAN

***Input* Data Koleksi ke Sistem Otomasi**

Lampiran 5

BROSUR KOLEKSI



Lampiran 5

ENSIKLOPEDIA MUKJIZAT ALQURAN DAN HADIS

Buku I :
KEMUKJIZATAN FAKTA SEJARAH

Alquran mengisahkan banyak kejadian masa lalu, seperti kisah Adam, kaum Nuh, kaum Luth, kaum Ibrahim, kaum Ad, kaum Tsamud, kaum Saba, Bani Israil, Firaun, Haman, dan Dzulqarnain. Berdasarkan penggalian kepurbakalaan dari para ahli, yang bahkan sebagian besarnya orang Barat non-Muslim, semua informasi yang termaktub dalam Alquran itu dipastikan sangat akurat, termasuk untuk hal-hal yang bersifat sangat detail.

Buku II :
KEMUKJIZATAN PENCIPTAAN MANUSIA

Penciptaan manusia mulai dari saat berproses sebagai embrio hingga menemui ajal, diungkap dengan sangat detail dan lengkap. Sebagian proses itu bahkan sebelumnya disalahpahami oleh orang Barat. Namun, berdasarkan penelitian terbaru, semua petunjuk Alquran dan Hadis berkait dengan penciptaan manusia, berisi informasi yang benar dan meyakinkan.

Buku III :
KEMUKJIZATAN OBAT-OBATAN DAN MAKANAN

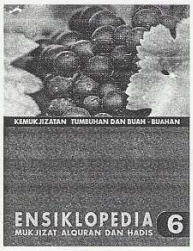
Dalam Islam, ada makanan dan minuman tertentu yang dilarang untuk dikonsumsi, namun ada juga makanan dan minuman tertentu yang dianjurkan untuk dikonsumsi. Bahkan, ada juga teknik pengobatan tertentu yang diperintahkan demi menjaga keseimbangan sistem kerja tubuh. Ternyata semua yang diperintah dan dilarang Islam melalui Alquran dan Hadis itu terbukti kebenarannya berdasarkan penelitian dan pengkajian Ilmu Kedokteran modern.

Buku IV :
KEMUKJIZATAN PSIKOTERAPI ISLAM

Melalui Alquran dan Hadis, Islam menawarkan bermacam terapi psikologis yang bisa menghantarkan manusia mendapat kehidupan yang tentram dan damai, sehingga tujuan penciptaannya untuk menghamba kepada Allah dapat tercapai. Berbagai penelitian mutakhir membuktikan bahwa terapi psikologis atau psikoterapi Islam sangat manjur untuk menyeimbangkan sisi kemanusiaan seorang manusia.

Buku V :
KEMUKJIZATAN PENCIPTAAN HEWAN

Keajaiban penciptaan hewan, terutama hewan yang diungkap dalam Alquran dan Hadis, seperti semut, anjing, laba-laba, dan burung, sungguh amat menakjubkan. Rahasia keajaiban itu yang kemudian dikuak oleh berbagai penelitian modern, semakin membuktikan bahwa segala sesuatu di dunia ini ada manfaatnya. Ketika Alquran dan Hadis menyinggung hewan-hewan tersebut, maka dipastikan ada rahasia dibalik pengungkapan itu.

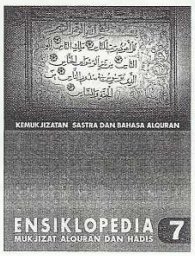


Buku VI :
KEMUKJIZATAN TUMBUHAN DAN BUAH-BUAHAN

Banyak tumbuhan dan buah-buahan yang disebut-sebut dalam Alquran dan Hadis, bahkan sebagiannya dijadikan sebagai sarana bersumpah oleh Allah. Diketahui bahwa tumbuhan dan buah-buahan itu menyimpan berbagai keajaiban, baik keajaiban penciptaan maupun keajaiban manfaatnya. Para ahli mengungkap misteri yang melingkupi semua itu, yang sekaligus membuktikan bahwa Alquran dan Hadis tidak pernah menyebutkan informasi apa pun secara serampangan dan tanpa makna.

Buku VII :
KEMUKJIZATAN SASTRA DAN BAHASA ALQURAN

Alquran tidak boleh disebut sebagai syair atau puisi, meskipun berirama. Para ahli menyepakati bahwa Alquran adalah prosa berirama dan mempunyai rima. Namun kemukjizatannya tidak hanya sekadar soal itu, karena kekuatan mukjizat Alquran yang sesungguhnya justru terdapat pada ketinggian bahasanya. Inilah yang membuat orang Quraisy (yang pada zamannya dikenal sebagai gudangnya penyair dan sastrawan) tak mampu menandingi, meskipun hanya satu ayat saja.



Buku VIII :
KEMUKJIZATAN PENCIPTAAN BUMI

Ketika dikuak faktanya oleh para ahli, tidak ada yang mengira bahwa Ilmu Bumi itu sudah disinggung Alquran hampir 15 abad yang lalu. Bahkan, Alquran sudah jauh lebih dulu mengungkap Ilmu Bumi secara terinci, sebelum para ahli Ilmu Bumi mengkajinya. Dan, penelitian mutakhir menunjukkan bahwa apa yang disajikan Alquran terkait gunung, lautan, sungai, gunung berapi, dan daratan, sejalan dengan teori Ilmu Bumi yang terbaru sekalipun.

Buku IX :
KEMUKJIZATAN PENCIPTAAN ALAM SEMESTA

Tata surya berisi beberapa planet, yang salah satunya adalah bumi yang menjadi tempat tinggal kita. Sekumpulan planet yang disebut tata surya inilah yang mengitari matahari. Semua planet yang ada merupakan bagian kecil dari keseluruhan sistem galaksi yang memuat 200 milyar bintang. Galaksi ini merupakan salah satu dari seratus ribu galaksi yang berhasil ditemukan oleh para ilmuwan modern. Isyarat Alquran bahkan jauh melampaui temuan para ilmuwan, yang justru terinspirasi atas kandungan makna ayatnya.

Buku X :
KEMUKJIZATAN ANGKA

Bahkan, angka-angka yang terdapat dalam Alquran mengandung misteri yang amat menakjubkan. Berdasarkan pengkajian dan penelitian para ahli belakangan, semua angka itu mengandung pesan tertentu, yang memang sengaja dicantumkan Allah untuk memberikan informasi tersirat di balik penyebutan angka yang tersurat itu. Sistem dan manajemen Tuhan telah menatanya dengan sangat sempurna, sehingga ketika semuanya berhasil diungkap, akal dan hati menjadi tertunduk karena keimanan.