

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU UMUM PENUNJANG  
PENDIDIKAN**

**DI PERPUSTAKAAN SMP N 1 PIYUNGAN BANTUL**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan**

**Program Studi Ilmu Perpustakaan D3**

**Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**



**Disusun Oleh :**

**Rangga Apusa Yudha**

**13130004**

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

**2016**

## ABSTRAK

### PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU UMUM PENUNJANG PENDIDIKAN

#### DI PERPUSTAKAAN SMP N 1 PIYUNGAN BANTUL

Oleh:

Rangga Apusa Yudha

13130004

Penelitian ini membahas tentang Pengolahan Bahan Pustaka Buku Umum Penunjang Pendidikan di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui kegiatan pengolahan yang dilaksanakan Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul dan kendala apa saja yang terjadi. Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kegiatan pengolahan di perpustakaan sudah dengan baik namun masih kurangnya pengaplikasiannya terhadap SNP. Kendala pengolahan yang dihadapi pustakawan Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul terbagi menjadi dua yaitu kendala berasal dari dalam dan kendala yang berasal dari luar.

Kata kunci: Perpustakaan Sekolah, Pengolahan Bahan Pustaka

Dra. Labibah Zain, M.LIS

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

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Rangga Apusa Yudha

Lamp : 1 (satu) Eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

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

Nama : Rangga Apusa Yudha

NIM : 13130004

Prodi : IP D3 Fakultas Adab

Judul : Pengolahan Bahan Pustaka Buku Umum Penunjang Pendidikan di  
Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.

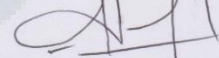
Selaku dosen pembimbing kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

*Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 9 Mei 2016

Dosen Pembimbing



Dra. Labibah Zain, M.LIS

NIP. 19700906 199903 1 021



**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 : [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Nomor : B-1308/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU UMUM PENUNJANG PENDIDIKAN  
DI PERPUSTAKAAN SMP N 1 PIYUNGAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rangga Apusa Yudha  
NIM : 13130004

Telah diujikan pada : 20 Juni 2016

Nilai Ujian Tugas Akhir : A

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

**TIM MUNAQOSYAH:**

Penguji

Dr. Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.  
NIP. 19710907 199803 1 003

Ketua

Dra. Labibah Zain, M.L.S.  
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 29 Juni 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

## MOTTO

***“Belajarlah untuk selalu melihat sesuatu ciptaan dari Tuhan maupun makhluknya, serta takjublah akan hal itu karena KEBIJAKSAAN berawal dari rasa takjub” (Socrates – Filsuf Yunani)***

***“Gantungkanlah harapanmu pada zat yang dapat di pertanggung jawabkan, yaitu Allah SWT” (Rangga Apusa Yudha)***

***“Menelaah karya terdahulu membantumu melihat dan mempersingkat waktu kerjamu ” (Socrates – Filsuf Yunani)***

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

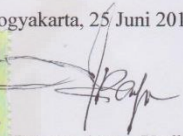
1. Allah SWT yang selalu memberi kelancaran dalam pembuatan proposal tugas akhir ini.
2. Keluarga tercinta Alm. Bapak, Ibu, Mbak Rona, dan hamba Allah dari Padang yang selalu memberi doa kepada kami sehingga selalu mendapat ridho-NYA.
3. Para dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang khususnya pada Prodi Ilmu Perpustakaan D3.
4. Dosen pembimbing Ibu Labibah, M.LIS yang tidak pernah merasa lelah memberikan arahan pengajaran dan segala bentuk aktivitas positif. Sehingga kami sangat terbantu dan merasa terfasilitasi yang pada akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan maksimal.
5. Kaprodi Ilmu perpustakaan D3, Bapak M. Solihin Ariyanto, S.Ag., S.IP., M.LIS.
6. Teman-teman tercinta Ilmu perpustakaan D3 khususnya teman satu kelas dan satu angkatan.
7. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta jajaran pengurusnya.
8. Semua pihak yang ikut membantu secara langsung maupun tidak langsung, dan mendukung baik moril maupun materil.

#### PERNYATAAN

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

Yogyakarta, 25 Juni 2016



  
Rangga Apusa Yudha



## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillah hirabbil'alamin, dengan rahmat Allah SWT Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat serta kelancaran-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Shalawat serta Salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga yang kita nantikan syafa'atnya di Yaumul Qiyamah kelak, Amin.

Dengan selesainya Laporan Tugas Akhir ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Zamzam Afandi M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan izin guna menempuh pendidikan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. M. Solihin Arianto, S.Ag., S.IP., M.LIS., selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan dorongan kepada penulis selama menempuh pendidikan di kampus ini.
3. Labibah Zain, M.LIS. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
4. Dr. Anis Masruri, S.Ag., S.IP., M.Si., selaku dosen penguji yang telah memberikan pengarahan dan penyelesaian tugas akhir ini.



5. Warsito, S.Pd., selaku Kepala Sekolah SMP N 1 Piyungan Bantul yang memberikan izin serta bimbingan terhadap penulis untuk melaksanakan PKL di perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.
6. Segenap jajaran pengurus Perpustakaan SMP N 1 Piyungan diantaranya Tyastutik Palarini, S.Pd., selaku kepala perpustakaan dan Retno Herdiningsih, A.Md., dan Laila Maftuhah, S.E., yang selama kegiatan PKL telah memberikan dorongan serta ilmu dalam pengelolaan perpustakaan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih memiliki banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, 25 Juni 2016

Rangga Apusa Yudha

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Dan Manfaat Laporan Tugas Akhir .....	3
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	3
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	3
1.4 Sistematika Penulisan .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Perpustakaan .....	5
2.2 Jenis-jenis Perpustakaan .....	6
2.2.1 Perpustakaan Umum .....	6
2.2.2 Perpustakaan Khusus .....	7
2.2.3 Perpustakaan Sekolah .....	7
2.2.4 Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	7
2.2.5 Perpustakaan Nasional .....	7
2.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	8
2.4 Pengertian Pengolahan .....	8
2.5 Pengolahan Koleksi Buku Umum Penunjang Pendidikan .....	9
2.5.1 Inventarisasi .....	10

2.5.2 Klasifikasi Buku.....	12
2.5.3 Katalogisasi.....	17
2.5.4 Persiapan Perlengkapan Buku.....	18
2.5.5 Penyusunan Buku Di Rak .....	20

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Metode .....	22
3.2 Jenis Penelitian.....	22
3.3 Waktu Dan Tempat Penelitian .....	23
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	24

### **BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

4.1 Gambaran Umum Lokasi .....	26
4.1.1 Sejarah Singkat.....	26
4.1.2 Visi Dan Misi .....	27
4.1.3 Fungsi Perpustakaan .....	28
4.1.4 Tujuan Perpustakaan .....	31
4.1.5 Struktur Organisasi .....	31
4.1.6 Staf Personalia Perpustakaan .....	32
4.1.7 Gedung Perpustakaan.....	33
4.1.8 Pengguna Perpustakaan.....	34
4.1.9 Koleksi Perpustakaan .....	35
4.1.10 Anggaran Perpustakaan.....	36
4.1.11 Fasilitas Penunjang Perpustakaan .....	37
4.1.12 Tata Tertib Perpustakaan .....	38
4.1.13 Sarana Dan Prasarana.....	40
4.2 Pembahasan Pengolahan Bahan Pustaka .....	42
4.2.1 Inventarisasi .....	43
4.2.2 Pengecapan.....	45
4.2.3 Klasifikasi .....	47
4.2.4 Katalogisasi .....	49
4.2.5 Pelabelan .....	51
4.2.6 Penyimpulan .....	52

4.2.7 Penyusunan Buku Dalam Rak .....	53
---------------------------------------	----

4.2.8 Alur Pengolahan Buku Umum Penunjang Pendidikan .....	57
--	----

## **BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	58
----------------------	----

5.2 Saran .....	60
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA .....	61
----------------------	----

LAMPIRAN .....	62
----------------	----



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Pengguna Perpustakaan .....	34
Tabel 2. Koleksi Sirkulasi .....	35
Tabel 3. Koleksi Referensi .....	36
Tabel 4 Fasilitas Perpustakaan. ....	37
Tabel 5. Sarana dan Prasarana .....	40

## DAFTAR GAMBAR DAN BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	32
Gambar 1. Proses Pembelajaran.....	28
Gambar 2. Siswa mencari informasi dengan WiFi .....	29
Gambar 3. Siswa Membaca Novel.....	30
Gambar 4.2.1 Buku Inventaris .....	43
Gambar 4.2.2 Data Inventaris .....	44
Gambar 4.2.3 Print Out Data Inventaris Buku .....	45
Gambar 4.2.4 Stempel Inventaris.....	46
Gambar 4.2.5 Stempel Kepemilikan .....	47
Gambar 4.2.6 DDC Digital .....	49
Gambar 4.2.7 Rak Perpustakaan Berdasarkan Subjek .....	50
Gambar 4.2.8 Label Punggung Buku .....	51
Gambar 4.2.9 Label Punggung Buku .....	52
Gambar 4.2.10 Penyampulan Buku .....	53
Gambar 4.2.11 Meja Pengembalian.....	54
Gambar 4.2.12 Pemilihan Buku .....	54
Gambar 4.2.13 Rak Dengan Subjek Mata Pelajaran.....	55
Gambar 4.2.14 Rak Perpustakaan .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat. Di mana-mana terdapat perpustakaan, seperti di desa-desa, kabupaten, kota-kota, perguruan tinggi dan juga sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa (Bafadal, 2006 : 1).

Adapun yang dimaksud dengan perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku, maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah (Bafadal, 2006 : 4)

Akan tetapi keberadaan perpustakaan sekolah sendiri selama ini belum banyak mendapatkan perhatian serius dunia pendidikan. Di beberapa sekolah, perpustakaan hanya dijadikan sebagai pelengkap dan dibiarkan tidak berkembang. Tentu banyak faktor yang mempengaruhi hal tersebut, misalkan terkendala dengan dana dan manajemen sehingga perpustakaan tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah sistem



pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi (Lasa, 2009 : 12).

Di dalam sebuah perpustakaan, terdapat beberapa pekerjaan yang harus dilakukan untuk membantu pemustaka dalam pencarian sumber informasi. Kegiatan ini biasa disebut pengolahan bahan pustaka. Pengolahan sendiri merupakan kegiatan pengorganisasian bahan pustaka yang dimulai dari pemeriksaan bahan pustaka yang baru diterima di perpustakaan sekolah dasar hingga penempatannya pada rak-rak yang telah disediakan (Suhendar, 2014 : 91).

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul meliputi inventarisasi, pemberian cap stempel, klasifikasi, kelengkapan fisik buku yang meliputi labeling pada buku hingga penyampulan dan pengerakan di rak. Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul memiliki keunikan dalam proses pengolahannya. Yang membuat unik adalah dalam pengeraknya tidak berdasarkan kelas, namun berdasarkan subjek mata pelajaran.

Merujuk pada pengolahan di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan maka penulis mencoba mengkaji bidang pengolahan bahan pustaka dengan mengambil judul “**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU UMUM PENUNJANG PENDIDIKAN DI SMP N 1 PIYUNGAN BANTUL**”. Pengambilan judul tersebut dikarenakan Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul memiliki jumlah koleksi buku umum penunjang pendidikan yang beraneka ragam, sehingga diperlukan adanya suatu pengolahan yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengolahan bahan pustaka buku umum penunjang pendidikan yang ada di Perpustakaan SMP N 1

Piyungan Bantul serta sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pengolahan itu sendiri.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pengolahan buku umum penunjang pendidikan di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul ?

## **1.3 Tujuan & Manfaat**

### **1.3.1 Tujuan dari penelitian ini ialah**

Mengetahui proses kegiatan apa saja dalam pengolahan buku umum penunjang pendidikan di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.

### **1.3.2 Manfaat dari penelitian ini ialah**

Memiliki gambaran pengolahan yang dilakukan di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh gambaran secara keseluruhan dari tugas akhir ini, maka penulis memberikan sistematika penulisan yang terbagi dalam beberapa bab, yang pada setiap bab terdiri dari sub-sub yaitu :

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis membahas masalah latar belakang masalah yang dihadapi, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Dalam bab ini penulis membahas tentang teori – teori sebagai landasan dalam penelitian terhadap subyek yang diteliti.

## **BAB III : METODE DAN TEKNIK**

Bab ini mencakup tentang metode dan teknik pengumpulan data, penyajian data, dan pembahasan atau teknik analisis data.

## **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini membahas tentang gambaran umum dan pembahasan tentang kegiatan pengolahan buku umum penunjang pendidikan yang ada di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.

## **BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi simpulan dan saran yang dikemukakan oleh penulis.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari pembahasan di atas dan dengan terjun langsung pada kegiatan PKL di perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengolahan buku umum penunjang pendidikan di perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul dengan melalui urutan proses mulai dari buku datang ke perpustakaan, selanjutnya buku melalui proses inventarisasi dengan pencatatan di buku manual inventarisasi dan input ke dalam komputer. Proses selanjutnya ialah memberikan cap stempel pada buku baik stempel identitas perpustakaan maupun stempel inventaris buku. Buku yang telah diberikan stempel kemudian di klasifikasi dan dipersiapkan perlengkapan bukunya mulai dari pemberian label dan penyampulan. Proses yang terakhir adalah penyusunan buku ke dalam rak. Ketika melalui proses klasifikasi, buku umum penunjang pendidikan tetap menggunakan sistem klasifikasi DDC, meskipun demikian penyusunan buku dalam raknya menggunakan sistem subjek mata pelajaran, sehingga buku tersusun dalam rak berdasarkan subjek buku tersebut. Hal ini sangat efektif mengingat pengguna perpustakaan sebagian besar yakni siswa tingkat menengah sehingga siswa dapat langsung mengkategorikan buku apa yang mereka cari

dengan tajuk subjek mata pelajaran yang ada sesuai kurikulum pendidikan, namun disisi lain menimbulkan permasalahan baru karena tercampurnya buku yang berbeda no klasifikasinya yang membuat pencarian buku di rak membutuhkan waktu yang cukup lama.

2. Kegiatan katalogisasi di perpustakaan ini tidak dilakukan karena penyusunan buku dalam rak menggunakan sistem subjek mata pelajaran. Selain itu juga terbatasnya tenaga pustakawan yang tidak sempat melakukan kegiatan ini juga terdapat buku lama dan buku baru yang tercampur sehingga buku mana saja yang telah terkatalogisasi dan yang belum terkatalogisasi.
3. Adapun beberapa faktor yang menghambat pengolahan buku umum penunjang pendidikan di perpustakaan SMP N 1 Piyungan antara lain tidak adanya petugas khusus dalam perencanaan, pengolahan, pelayanan bahkan preservasi karena terbatasnya SDM di dalam perpustakaan. Misalkan petugas melakukan perencanaan sekaligus pengolahan buku yang dari inventaris sampai dengan penyusunan buku dalam rak serta harus melayani pemustaka yang notabene disini seringkali siswa menggunakan perpustakaan untuk jam pelajaran dengan Bapak/Ibu Guru, belum lagi dengan siswa lain yang butuh pelayanan sirkulasi dengan pencatatan buku yang akan dipinjam. Tentu pekerjaan yang sedang dilakukan oleh petugas pustakawan akan sedikit terganggu dan memecah konsentrasi sehingga pekerjaan menjadi kurang maksimal.

## 5.2 Saran

Dari pengamatan dilapangan serta membandingkan dengan teori yang ada, penulis menyarankan sebagai berikut :

1. Penambahan pustakawan akan sangat membantu pekerjaan yang kurang maksimal. Apabila buku datang secara bersamaan, proses pengolahan akan sedikit terganggu karena jumlah pustakawan yang ada akan membagi konsentrasinya untuk mengolah buku dan memberikan pelayanan kepada para pemustaka.
2. Ketika proses penyusunan buku dalam rak, terdapat buku yang tertutup oleh buku yang lain sehingga perlunya menambah rak buku, karena buku yang tersusun dalam rak sudah terlalu berhimpit dan bertumpuk.
3. Perlu menggunakan dan menerapkan SNP Perpustakaan Sekolah, sehingga perpustakaan akan berfungsi lebih maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

Bafadal, Ibrahim. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara

Hs, Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta. Pinus Book

Publisher

Juliansyah. 2013. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, Dan Karya Ilmiah*.

Jakarta: Kencana

Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Sangaji, Etta Mamang. 2010. *Metodologi Penelitian pendekatan Praktis dalam*

*Penelitian*. Yogyakarta: Andi

Sarwono, Jonathan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif & Kualitatif*. Yogyakarta:

Graha Ilmu

Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta:

Kanisius

Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah dasar*. Jakarta:

Kencana

Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia

Yulia, Yuyu dan Janti Gristinawati Sujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta:

Universitas Terbuka

Yusuf, M Pawit dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*

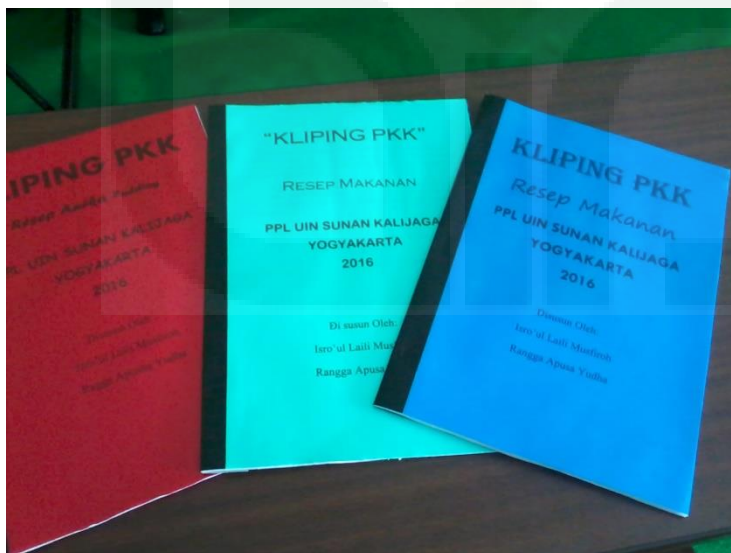
*Sekolah*. Jakarta: Prenada Media



## LAMPIRAN



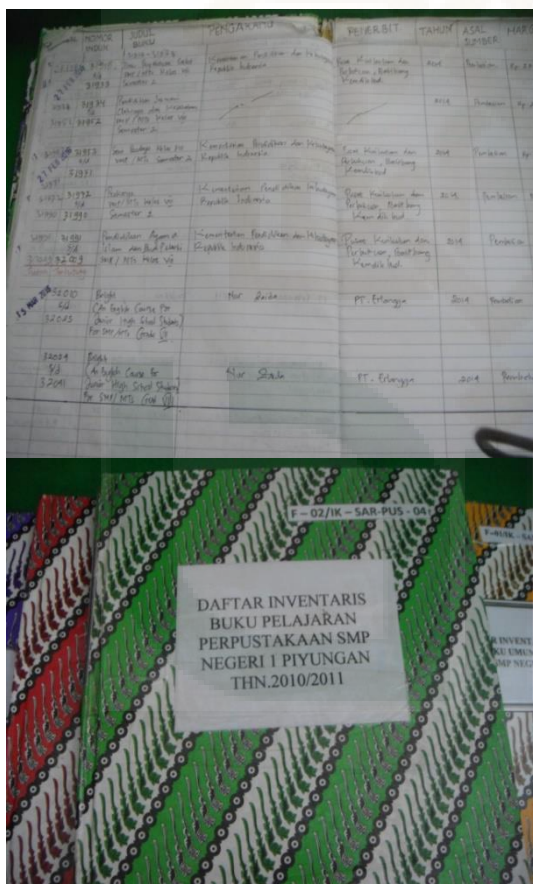
Pembelajaran



Pengadaan Kliping





Peminjaman Koleksi




Buku Inventaris Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul

[illegible]

KARTU KEMAJUAN PERPUSTAKAAN SMP N 1 JEMBRANG					
No. Anggota	2015	2170			
NIS	00348	17810			
Nama	NIMAS RINDU APRIMBI				
Kelas	7H				
No	Kard Number	Judul Buku	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Paraf
1.	590	Aneta Tergeloh Rindang Surga Laut, Bumi	5-9-2015	23-9-2015	✓
2.	516 G	Mengenal Ulu	10-10-2015	10-10-2015	✓
3.	500 G.S	Buku Hutan Banteng Sabah & Kalimantan Tengah	30-10-2015	30-10-2015	✓
4.	520 G.S	Kepercayaan di Sekitar Kita	30-10-2015	30-10-2015	✓
5.	545 S	Sampung Festival Budaya Se Kalimantan Tengah	30-10-2015	30-10-2015	✓
6.			31-10-2015	31-10-2015	✓
7.	745 S	Aneta Fani & Katala Zaman Aneta Keras di Wajah	2-11-2015	5-11-2015	✓
8.	339	Aneta Keras di Wajah Rahasia Putri Agung	4-11-2015	7-11-2015	✓
9.	577 73	Leul & Samudra	11-11-2015	11-11-2015	✓
10.	010-03	Purnia Hra	11-11-2015	11-11-2015	✓
11.	000	Putri Purnia Banteng	11-11-2015	11-11-2015	✓
12.	015	Kisah Perkenalan di Sekitar Kita	11-11-2015	11-11-2015	✓



**KARTU PEMINJAMAN**  
**PERPUSTAKAAN SMP 1 PUYUNGAN**



1810

1810

1810

1810

1810

No Anggota

NIS

Nama

Kelas

No

Call Number

Judul Buku

1	1810	Makmurika Bilangan
2	1810	Makmurika Bilangan
3	1810	Makmurika Bilangan
4	1810	Makmurika Bilangan
5	1810	Makmurika Bilangan
6	1810	Makmurika Bilangan
7	1810	Makmurika Bilangan
8	1810	Makmurika Bilangan
9	1810	Makmurika Bilangan
10	1810	Makmurika Bilangan
11	1810	Makmurika Bilangan
12	1810	Makmurika Bilangan
13	1810	Makmurika Bilangan
14	1810	Makmurika Bilangan
15	1810	Makmurika Bilangan
16	1810	Makmurika Bilangan
17	1810	Makmurika Bilangan
18	1810	Makmurika Bilangan
19	1810	Makmurika Bilangan
20	1810	Makmurika Bilangan
21	1810	Makmurika Bilangan
22	1810	Makmurika Bilangan
23	1810	Makmurika Bilangan
24	1810	Makmurika Bilangan
25	1810	Makmurika Bilangan
26	1810	Makmurika Bilangan
27	1810	Makmurika Bilangan
28	1810	Makmurika Bilangan
29	1810	Makmurika Bilangan
30	1810	Makmurika Bilangan
31	1810	Makmurika Bilangan
32	1810	Makmurika Bilangan
33	1810	Makmurika Bilangan
34	1810	Makmurika Bilangan
35	1810	Makmurika Bilangan
36	1810	Makmurika Bilangan
37	1810	Makmurika Bilangan
38	1810	Makmurika Bilangan
39	1810	Makmurika Bilangan
40	1810	Makmurika Bilangan
41	1810	Makmurika Bilangan
42	1810	Makmurika Bilangan
43	1810	Makmurika Bilangan
44	1810	Makmurika Bilangan
45	1810	Makmurika Bilangan
46	1810	Makmurika Bilangan
47	1810	Makmurika Bilangan
48	1810	Makmurika Bilangan
49	1810	Makmurika Bilangan
50	1810	Makmurika Bilangan
51	1810	Makmurika Bilangan
52	1810	Makmurika Bilangan
53	1810	Makmurika Bilangan
54	1810	Makmurika Bilangan
55	1810	Makmurika Bilangan
56	1810	Makmurika Bilangan
57	1810	Makmurika Bilangan
58	1810	Makmurika Bilangan
59	1810	Makmurika Bilangan
60	1810	Makmurika Bilangan
61	1810	Makmurika Bilangan
62	1810	Makmurika Bilangan
63	1810	Makmurika Bilangan
64	1810	Makmurika Bilangan
65	1810	Makmurika Bilangan
66	1810	Makmurika Bilangan
67	1810	Makmurika Bilangan
68	1810	Makmurika Bilangan
69	1810	Makmurika Bilangan
70	1810	Makmurika Bilangan
71	1810	Makmurika Bilangan
72	1810	Makmurika Bilangan
73	1810	Makmurika Bilangan
74	1810	Makmurika Bilangan
75	1810	Makmurika Bilangan
76	1810	Makmurika Bilangan
77	1810	Makmurika Bilangan
78	1810	Makmurika Bilangan
79	1810	Makmurika Bilangan
80	1810	Makmurika Bilangan
81	1810	Makmurika Bilangan
82	1810	Makmurika Bilangan
83	1810	Makmurika Bilangan
84	1810	Makmurika Bilangan
85	1810	Makmurika Bilangan
86	1810	Makmurika Bilangan
87	1810	Makmurika Bilangan
88	1810	Makmurika Bilangan
89	1810	Makmurika Bilangan
90	1810	Makmurika Bilangan
91	1810	Makmurika Bilangan
92	1810	Makmurika Bilangan
93	1810	Makmurika Bilangan
94	1810	Makmurika Bilangan
95	1810	Makmurika Bilangan
96	1810	Makmurika Bilangan

### Gambar Slip Peminjaman



Gambar Penataan Buku di Rak



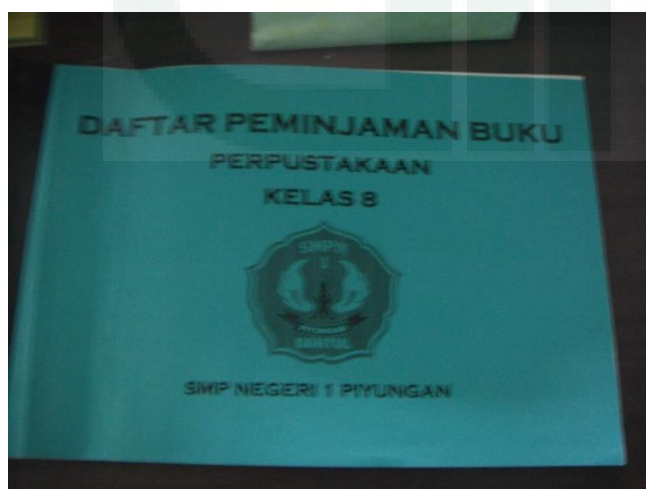


[illegible]

## Daftar Pengunjung Perpustakaan



## Daftar Pengunjung Guru dan Pegawai







Koleksi Referensi





Meja Baca



Meja Baca Lesehan



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

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883  
<http://adab.uin-suka.ac.id> Email: [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/021/2015  
Lampiran :-  
Perihal : Permohonan Ijin PKL

Yogyakarta, 29 Desember 2015

Kepada  
Yth. Kepala Perpus SMPN 1 Piyungan  
Jl. Jogja-Wonosari km. 14

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera,

Semoga bapak/ibu senantiasa memperoleh kesehatan dan mendapat kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Untuk memperluas wawasan dan pengalaman lapangan mahasiswa Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga semester akhir, kami memohon kesediaan bapak/ibu untuk berkenan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa kami di institusi bapak/ibu. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan PKL untuk tahun akademik 2015/2016 adalah sebagai berikut:

No.	N a m a	NIM
1.	Isroul Laili Musfiroh	13130024
2.	Rangga Apusa Yudha	13130004

Kegiatan PKL tersebut akan berlangsung selama 2 (dua) bulan yang direncanakan akan dimulai tanggal 1 Februari s.d. 31 Maret 2016. Semoga program ini bisa meningkatkan hubungan kerjasama yang lebih baik dan sinergis di masa mendatang. Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Ketua Program Studi  
D-3 Ilmu Perpustakaan

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





DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL  
**SMP NEGERI 1 PIYUNGAN**

Jl. Wonosari km 14 Srimulyo, Piyungan, Bantul 55792 (0274)  
Telp. 4353240

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 422 / 069 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: WARSITO, S.Pd.
NIP	: 19600603 198303 1 025
Pangkat / Golongan Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Kepala Sekolah
Satuan Organisasi	: SMP Negeri 1 Piyungan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: RANGGA APUSA YUDHA
NIM/No. KTP	: 13130004
Asal Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Prodi	: D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas	: Adab dan Ilmu Budaya

**Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di  
SMP Negeri 1 Piyungan pada tanggal 1 Februari s.d. 31 Maret 2016**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Piyungan, 06 Maret 2016  
Kepala Sekolah

WARBITO, S.Pd.  
NIP. 19600603 198303 1 025

# CURRICULUM VITAE

Nama : Rangga Apusa Yudha  
Tempat, Tgl Lahir : Yogyakarta, 23 Februari 1993  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Status : Belum Kawin  
Alamat Sekarang : Perum GTS 1 E 3 Srimartani Piyungan Bantul  
Telephone : 085729040869  
Email : ranggaapusayudha@gmail.com

## PENDIDIKAN

### FORMAL :

- 1999 – 2005 **SDN N 1 Kembangsari**
- 2005 – 2008 **SMP N 1 Piyungan**
- 2008 – 2011 **SMK N 1 Sedayu**
- 2013 – 2016 **UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

## KEMAMPUAN

- Microsoft Office Word, Exel, Power Point, Access & Outlook
- Teknologi Teknik Otomotif
- Bahasa Indonesia (aktif), Inggris (pasif)

## PENGALAMAN KERJA

- 2011 – 2013 **PT TAXIKU (BERSATU AMAN SEJAHTERA)** Sebagai Mekanik Teknik
- 2014 – 2014 **Goeboex Coofe** sebagai Server
- 2014 – 2015 **Twizel Resto** Sebagai Waiter