



## **ABSTRAK**

**Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta**

**Oleh :**

**Hafidhoh Ma'rifatul 'Ilma**

**14130005**

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta, dengan tujuan mengetahui analisa komunitas, seleksi bahan pustaka, pengadaan koleksi, penyiangan koleksi, evaluasi koleksi, dan hambatan yang dihadapi dalam proses pengembangan koleksi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Langkah yang dilakukan dalam pengembangan koleksi antara lain : menyebarkan angket usulan buku, menyeleksi buku yang akan diadakan berdasarkan kriteria kebutuhan koleksi, melakukan pengadaan, melakukan penyiangan sampai ke tahap evaluasi. Kendala utama yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta yaitu : belum adanya kebijakan tertulis yang mengatur pelaksanaan pengembangan koleksi.

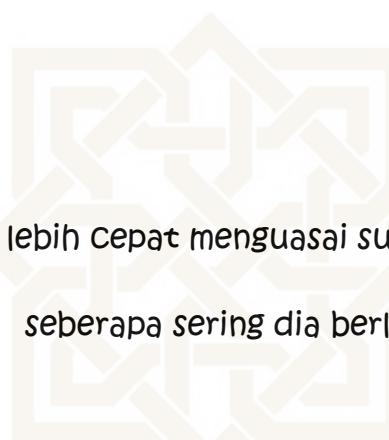
Kata kunci : Pengembangan Koleksi







## MOTTO



“Seseorang akan lebih cepat menguasai suatu hal tergantung dari  
seberapa sering dia berlatih.”

“Teruslah berkarya.”



## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Kepada Allah SWT puji syukur hamba panjatkan atas segala keridhoan-Mu. Penulis mempersembahkan proposal penelitian ini untuk:

1. Ayah dan Ibu tercinta yang telah membimbing penulis dengan sabar dan selalu mengiringi dengan do'a di setiap langkah penulis, serta segala nasihatt yang selalu mereka berikan untuk penulis.
2. Keluarga tercinta, serta adik-adik yang tersayang.
3. Semua dosen yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta nasihat kepada penulis.
4. Sahabat-sahabat yang telah banyak membantu selama ini.



## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kita kesehatan sehingga kita tetap bisa beraktivitas seperti biasa. Kemudian shalawat dan salam kita haturkan kepada junjungan kita, yaitu Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun kita ke jalan yang benar, yang syafaatnya kita nantikan di yaumul qiyamah nanti.

Dalam penyusunan dan penyelesaian laporan tugas akhir yang berjudul “Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta” oleh mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta ini. Kepada orang-orang yang berperan dalam kelancaran akademis dan dalam masa pendidikan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Alwan Khoiri, MA, selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si., selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktunya memberikan arahan, bimbingan, pikiran dan tenaga selama bimbingan hingga menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Dra. Labibah M.LiS., selaku dosen penguji yang telah memberikan pengarahan dan penyelesaian laporan tugas akhir ini.
5. Siti Rohaya, S.Ag., M.T., selaku dosen pembimbing akademik.
6. Semua dosen Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan Praktik Kerja Lapangan.
8. Kepala Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta.
9. Para pustakawan di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta.

10. Teman-teman seperjuangan yang telah membantu penulis selama ini.
11. Ayah dan Ibu yang selalu mendoakan, membimbing dan memberikan nasihat kepada penulis.

Semoga amal dan perbuatan mereka diterima dan dibalas dengan baik oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Kepada para pembaca, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun dari pembaca. Dan harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca semua pada umumnya. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 20 Juli 2017

Penulis



## DAFTAR ISI

### **HALAMAN JUDUL**

<b>ABSTRAK .....</b>	i
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	ii
<b>HALAMAN NOTA DINAS.....</b>	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	iv
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	vi
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	vii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	ix
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	xii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.4 Waktu dan Tempat PKL.....	6
1.5 Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	8
2.1 Pengembangan Koleksi.....	8
2.1.1 Koleksi .....	8
2.1.2 Pengembangan Koleksi .....	9
2.2 Analisa Komunitas .....	13
2.3 Kebijakan Pengembangan Koleksi .....	13
2.3.1 Fungsi.....	14
2.3.2 Manfaat .....	15
2.4 Seleksi Bahan Pustaka.....	17

2.5 Pengadaan Koleksi .....	19
2.5.1 Metode .....	19
2.5.2 Sarana Pengadaan Koleksi .....	22
2.5.3 Langkah Pengadaan Koleksi .....	23
2.5.4 Pengadaan Terbitan Berkala .....	24
2.6 Penyangan Koleksi ( <i>Weeding</i> ) .....	24
2.7 Evaluasi Koleksi.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>26</b>
3.1 Metode Penelitian.....	26
3.2 Subjek dan Objek Penelitian .....	27
3.2.1 Subjek Penelitian.....	27
3.2.2 Objek Penelitian .....	27
3.3 Jenis Penelitian.....	27
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	28
3.4.1 Wawancara.....	28
3.4.2 Observasi.....	29
3.4.3 Dokumentasi .....	30
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
4.1 Sejarah dan Gambaran Umum Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta....	31
4.1.1 Visi dan Misi Perpustakaan.....	32
4.1.2 Fungsi Perpustakaan .....	32
4.1.3 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	33
4.1.4 Personalia Perpustakaan.....	41
4.1.5 Koleksi Perpustakaan .....	42
4.1.6 Tata Tertib Perpustakaan.....	45
4.1.7 Pelayanan Perpustakaan .....	47
4.1.8 Waktu Pelayanan Perpustakaan .....	48
4.1.9 Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	49
4.2 Pembahasan.....	52
4.2.1 Seleksi Bahan Pustaka .....	53
4.2.2 Pengadaan Koleksi .....	55

4.2.5 Penyangan Koleksi ( <i>Weeding</i> ) .....	63
4.2.6 Evaluasi Koleksi.....	63
4.2.7 Hambatan .....	65
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>68</b>
5.1 Kesimpulan .....	68
5.2 Saran.....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>71</b>
LAMPIRAN .....	73



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Personalia Perpustakaan.....	41
Tabel 2 Daftar Klasifikasi Koleksi Perpustakaan .....	43
Tabel 3 Jumlah Koleksi Perpustakaan Tahun 2016/2017 .....	43
Tabel 4 Sarana Perpustakaan .....	50



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	34
Gambar 2 Tugas Kepala Perpustakaan .....	35
Gambar 3 Tugas Koordinator Pelayanan Perpustakaan.....	36
Gambar 4 Tugas Koordinator Pengelolaan Koleksi Perpustakaan .....	37
Gambar 5 Tugas Bagian Sirkulasi .....	37
Gambar 6 Tugas Bagian Administrasi .....	38
Gambar 7 Tugas Bagian Pengolahan .....	39
Gambar 8 Tugas Bagian Perawatan .....	40
Gambar 9 Tugas Bagian Teknis .....	40
Gambar 10 Alur Pengembangan Koleksi Perpustakaan .....	53
Gambar 11 Angket Usulan Buku Guru .....	54
Gambar 12 Angket Usulan Buku Siswa.....	54
Gambar 13 Katalog Buku dari Berbagai Penerbit.....	57
Gambar 14 Katalog Buku Penerbit Erlangga.....	58
Gambar 15 Alur Pengadaan Koleksi.....	60
Gambar 16 Surat Tanda Terima Sumbangan Buku .....	61
Gambar 17 Buku Sumbangan Siswa.....	62
Gambar 18 Koleksi yang Salah Pilih .....	64
Gambar 19 Koleksi yang Telah Dilakukan Penyianginan .....	65

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Ijin PKL.....	73
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	74
Lampiran 3 Pedoman Wawancara .....	75
Lampiran 4 Transkip Wawancara 1 .....	76
Lampiran 5 Transkip Wawancara 2 .....	82
Lampiran 6 Flow Chart Penyiangan Koleksi .....	86
Lampiran 7 Flow Chart Peminjaman Siswa.....	87
Lampiran 8 Flow Chart Pengembalian Siswa.....	88
Lampiran 9 Flow Chart Peminjaman Buku Paket.....	89
Lampiran 10 Flow Chart Peminjaman Buku Referensi .....	90
Lampiran 11 Papan Nama Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta .....	91
Lampiran 12 Suasana Perpustakaan.....	91
Lampiran 13 Ruang Baca.....	92
Lampiran 14 Meja Sirkulasi.....	92
Lampiran 15 Ruang Pengolahan dan Ruang Staf .....	93
Lampiran 16 Meja Layanan Buku Paket.....	93
Lampiran 17 Koleksi Umum.....	94
Lampiran 18 Koleksi Kejuruan .....	94
Lampiran 19 Simbol Warna pada Koleksi Kejuruan .....	95
Lampiran 20 Koleksi Referensi .....	96
Lampiran 21 Koleksi Buku Paket .....	97
Lampiran 22 Koleksi Terbitan Berkala.....	97
Lampiran 23 Koleksi CD/DVD .....	98
Lampiran 24 Loker.....	98
Lampiran 25 Mesin check-in .....	99
Lampiran 26 Fasilitas Free Hospot .....	99
Lampiran 27 Kegiatan Layanan Sirkulasi.....	100
Lampiran 28 Komputer dan Alat Scanner .....	100

Lampiran 29 Daftar Peminjaman Buku Paket Siswa.....	101
Lampiran 30 Form Peminjaman Buku Paket.....	101
Curriculum Vitae.....	102



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan bagi masyarakat pengguna, khususnya dalam hal pencarian informasi. Tidak hanya orang dewasa yang membutuhkan informasi, namun juga remaja bahkan anak-anak pun sangat membutuhkan informasi sebagai bagian dari pendidikan mereka. Karena itu muncullah perpustakaan sekolah yang menyediakan berbagai informasi untuk menunjang visi dan misi sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah merupakan penyedia jasa informasi di ruang lingkup sekolah. Seperti yang ditetapkan dalam Undang-undang Perpustakaan UU RI No. 43 Tahun 2007 pasal 23 ayat 2 disebutkan bahwa, “Perpustakaan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.” Selanjutnya pada ayat 3 disebutkan bahwa, “Perpustakaan mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.” Tujuan utama dari perpustakaan adalah memecahkan masalah bagi setiap pemustaka, sehingga setelah mereka keluar dari perpustakaan masalah sudah terselesaikan. Karena itulah perpustakaan sekolah menyediakan berbagai macam koleksi, tidak hanya untuk kebutuhan sekolah namun juga pengetahuan umum yang perlu mereka pelajari.

Kegiatan dalam perpustakaan sekolah terdiri dari beberapa bagian, seperti pengadaan koleksi, pengolahan koleksi hingga pelayanan koleksi. Kegiatan-

kegiatan ini saling berkaitan antara satu sama lain. Salah satu kegiatan perpustakaan adalah pengembangan koleksi. Pengembangan koleksi merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan (Yuyu Yulia, 2009:1.8). Dengan adanya kegiatan pengembangan koleksi, informasi yang disajikan dalam sebuah perpustakaan akan selalu mutakhir mengikuti perkembangan zaman yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Beberapa proses kegiatan pengembangan koleksi antara lain analisis masyarakat, kebijakan seleksi, seleksi, pengadaan, penyiangan, dan evaluasi.

Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta memiliki peran yang sangat penting dalam upaya peningkatan kegiatan belajar mengajar dan peningkatan minat baca masyarakat SMKN 2 Yogyakarta. Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan perpustakaan di kalangan masyarakat sekolah SMKN 2 Yogyakarta baik guru, siswa, maupun karyawan, maka perpustakaan mengadakan kegiatan pengembangan koleksi. Seperti yang tercantum dalam data perpustakaan tahun 2016, kegiatan pengembangan koleksi ini merupakan salah satu program kerja Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan perpustakaan mampu memberikan dan menyajikan berbagai informasi mutakhir yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Selain itu, kegiatan pengembangan koleksi juga sangat membantu pemustaka dalam pemilihan koleksi yang relevan dan aktual sesuai dengan intelektualisme masyarakat pengguna.

Berdasarkan pengamatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta dapat dikemukakan bahwa sumber informasi

yang terdapat di perpustakaan tersebut dapat dijadikan sebagai bahan penunjang dalam pembelajaran. Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta menyediakan berbagai macam koleksi mulai dari koleksi fiksi, non fiksi, referensi, sampai buku-buku paket. Koleksi-koleksi yang ada di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta berjumlah lebih dari 4000 eksemplar yang terdiri dari, koleksi non fiksi berjumlah 2856 judul 4000 eksemplar, koleksi fiksi berjumlah 330 judul 643 eksemplar, koleksi referensi berjumlah 391 judul 845 eksemplar, dan koleksi CD/DVD berjumlah 148 judul 349 keping. Dalam mengembangkan koleksi, Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta memiliki prosedur yang tak jauh berbeda dengan prosedur pengembangan koleksi perpustakaan yang lain. Mulai dari seleksi, kemudian melakukan pengadaan koleksi, sampai evaluasi. Seleksi dilakukan untuk memilih seperti apa koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Pengadaan koleksi yang dilakukan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan siswa dan guru guna lancarnya kegiatan belajar mengajar. Berbagai macam metode digunakan dalam pengadaan koleksi, seperti pembelian, hadiah, dan sumbangan. Untuk menunjang kegiatan yang ada di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta, terdapat 8 orang pustakawan yang ikut berperan dan memiliki tugas di bagian masing-masing.

Di dalam wawancara penulis pada tanggal 3 April 2017 dengan salah satu pustakawan, Mbak Uswatun Hasanah menyebutkan bahwa di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta, mengenai kebijakan pengembangan koleksi, pustakawan telah membuatnya secara tertulis namun belum disetujui oleh kepala perpustakaan. Selain itu, beliau juga berkata bahwa Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta belum benar-benar melakukan weeding (penyiangan) karena pustakawan belum

mengetahui bagaimana cara penyiangan pada koleksi perpustakaan sekolah. Sedangkan dalam melakukan evaluasi, pustakawan melakukannya pada saat pengolahan dengan mengoreksi kembali koleksi yang akan diolah. Apabila ada koleksi yang dianggap kurang sesuai, maka pustakawan segera memikirkan solusi dan menanganinya. Begitu yang disebut dalam wawancara penulis. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengambil judul tentang “Pengembangan Koleksi di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta.”

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimanakah seleksi bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah pengadaan koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta?
3. Bagaimanakah penyiangan koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta?
4. Bagaimanakah evaluasi koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta?
5. Apa saja hambatan yang dihadapi pustakawan dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui bagaimana seleksi bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.
2. Mengetahui pengadaan koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.
3. Mengetahui penyiaran koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.
4. Mengetahui evaluasi koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.
5. Mengetahui hambatan yang dihadapi pustakawan dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

1. Bagi Pemustaka: Laporan ini diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi untuk pengelolaan perpustakaan di masa selanjutnya.
2. Bagi Pembaca: Laporan ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan tentang perpustakaan.
3. Bagi Penulis: Laporan ini dapat memberikan gambaran antara teori perpustakaan dengan kenyataan yang ada di lapangan.

## **1.4 Waktu dan Tempat PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta bertempat di Jalan P.Mangkubumi/A.M Sangaji no. 47 Cokrodiningrat, Jetis, Kota Yogyakarta. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua bulan terhitung mulai tanggal 17 Februari sampai dengan 17 Maret 2017. Untuk waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan yaitu: hari Senin s.d Kamis pukul 06.45 – 13.45 WIB, hari Jum'at pada pukul 06.45 - 11.00 WIB, dan hari Sabtu pada pukul 06.45 – 12.00 WIB.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam mempermudah penyusunan laporan, penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan laporan tugas akhir, serta sistematika penulisan laporan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bagian ini berisi sumber-sumber informasi tentang pengembangan koleksi, analisis masyarakat, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan koleksi, penyanganan (*weeding*), dan evaluasi koleksi.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini mencakup tentang metode penelitian, subjek dan objek penelitian, jenis penelitian, dan teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah dan gambaran umum perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta, visi dan misi perpustakaan, fungsi perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, personalia perpustakaan, koleksi perpustakaan, tata tertib perpustakaan, pelayanan perpustakaan, waktu pelayanan perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, dan pembahasan tentang pengembangan koleksi di perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta.

## BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pemaparan dalam bab IV di atas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan seleksi dilakukan setelah pustakawan menerima angket/daftar usulan buku untuk menyeleksi buku mana saja yang benar-benar merupakan kebutuhan pemustaka untuk dilakukan pengadaan koleksi. Syarat dalam seleksi yaitu buku harus sesuai dengan jurusan yang ada dan sesuai dengan usia pembaca. Kegiatan ini dilakukan oleh dua orang pustakawan yaitu koordinator pengelolaan perpustakaan dan bagian pengolahan. Kegiatan-kegiatan ini belum berpedoman pada suatu kebijakan pengembangan koleksi.
2. Dalam pengadaan koleksi, data usulan buku diserahkan kepada kurikulum sekolah, kemudian kurikulum sekolah melakukan koordinasi dengan bendahara sekolah. Setelah disetujui, barulah bendahara sekolah menghubungi vendor dari berbagai penerbit. Terdapat 3 cara yang dilakukan dalam pengadaan koleksi yaitu pembelian, sumbangan/hadiah dan BOS.
3. Penyiangan koleksi dilakukan dengan cara menyimpan buku-buku yang telah tersiangi ke dalam gudang atau ke dalam ruang pengolahan. Sementara pada sistem otomasi belum ada data koleksi yang tersiangi.
4. Evaluasi dilakukan pustakawan pada saat melakukan pengolahan dengan mengecek buku yang diolah apakah sesuai dengan tema dan isi buku sesuai dengan usia pembaca.

5. Hambatan yang dihadapi pustakawan dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi antara lain, pustakawan tidak mengetahui berapa jumlah anggaran yang pasti dari sekolah sehingga pustakawan kesulitan dalam membuat perencanaan dalam pengadaan koleksi. Hambatan lain yang dihadapi adalah kesulitan dalam melakukan pembelian, karena telah ditentukan tenggat waktunya sementara koleksi yang akan diadakan sangat banyak dan koordinasi pustakawan masih kurang.

## 5.2 Saran

Dari kesimpulan di atas, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu permasalahan yang dihadapi.

1. Dalam melakukan seleksi, pustakawan harus benar-benar cermat dan teliti mana buku yang akan diadakan.
2. Selain seleksi, pada saat pengadaan tetap harus teliti dalam memilih buku. Karena dikhawatirkan apabila buku yang telah diadakan ternyata tidak sesuai dengan kebutuhan. Khususnya pengadaan buku paket, pustakawan perlu melihat kurikulum terbaru yang berlaku agar tidak rugi apabila ternyata buku paket yang diadakan tidak sesuai dengan kurikulum yang ada.
3. Dikarenakan belum ada kebijakan, sebaiknya perpustakaan segera membuat kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis mengingat sangat pentingnya kebijakan tersebut dilihat dari fungsi dan manfaatnya.
4. Apabila kesulitan dalam melakukan penyiangan baik itu pada koleksi buku di rak maupun data dalam sistem otomasi, alangkah baiknya pustakawan

bertanya kepada ahlinya bagaimana melakukan penyiangan dan menanyakan mana koleksi yang boleh disiangi mengingat koleksi yang dimiliki sebagian besar merupakan buku paket siswa.

5. Evaluasi lebih baik dilakukan secara rutin dan ditentukan waktunya sehingga bukan hanya pengadaan saja yang dievaluasi melainkan seluruh kegiatan dalam pengembangan koleksi. Sehingga kinerja perpustakaan akan menjadi lebih baik dan semakin baik di masa mendatang.
6. Karena perpustakaan masih menghadapi kesulitan dalam kegiatan yang dilakukan, maka sebaiknya pada kinerja pustakawan dilakukan sistem *rolling* (bergiliran) sehingga waktu yang digunakan pun lebih efisien dan efektif serta pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan.



## **DAFTAR PUSTAKA**

- Anonim. tt. “Fasilitas Perpustakaan”. Dalam <http://www.smk2-yk.sch.id/index.php/fasilitas/perpustakaan>, diakses pada bulan Maret 2017.
- Istiana, Purwani. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak Dua.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- . 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Neolaka, Amos. 2014. *Metode Penelitian dan Statistik*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Opong Sumiati. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Prof. Dr. Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Yulia, Yuyu dan Janti Gistrinawati Sujana. 1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- . 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusuf, Pawit M. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.



Lampiran 1  
Surat Ijin PKL



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

6 Februari 2017

Nomor : B-0087/Un.2/DA.1/TU.00.02/02/2017  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Kepala Sekolah SMKN 2 Yogyakarta  
Jl. AM Sangaji No.47, Cokrodingratan, Jetis  
Yogyakarta 55233

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

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

NO	NAMA	NIM	DPL
1.	Nur Isnaini	14130004	
2.	Hafidhoh Ma'rifatul Ilma	14130005	Faisal Syarifudin S.Ag.,SS.,M.Si.

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

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*



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

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SMK NEGERI 2 YOGYAKARTA**  
 Jl. P. Mangkubumi / AM Sangaji 47 Yogyakarta Telp (0274)513490 Fax (0274) 512639  
 Email : [info@smk2-yk.sch.id](mailto:info@smk2-yk.sch.id) WEBSITE : [smk2-yk.sch.id](http://smk2-yk.sch.id) Kode Pos 55233

#### SURAT KETERANGAN

Nomor: 800/795

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Drs. SENTOT HARGIARDI, MM  
 NIP : 196008190198603 1 010  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Unit Kerja : SMKN 2 Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

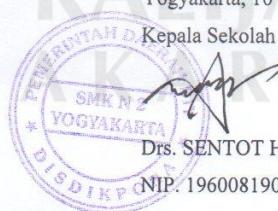
No	Nama	NIM	Jurusan	Pembimbing Lapangan
1	Nur Isnaini	14130004	Ilmu Perpustakaan (D3)	Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si
2	Hafidhoh Ma'rifatul Ilma	14130005	Ilmu Perpustakaan (D3)	Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si

Nama-nama yang tersebut di atas adalah mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah melaksanakan PKL di Perpustakaan SMK Negeri 2 Yogyakarta dari tanggal 17 Februari – 17 April 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 10 Mei 2017

Kepala Sekolah



Drs. SENTOT HARGIARDI, MM

NIP. 196008190198603 1 010

### Lampiran 3

#### Pedoman Wawancara

1. Bagaimanakah prosedur pengembangan koleksi?
2. Bagaimanakah analisa komunitas yang dilakukan?
3. Bagaimanakah kebijakan koleksi yang diterapkan?
4. Bagaimanakah pengadaan koleksi yang dilakukan?
5. Berapakah jumlah koleksi yang telah dimiliki?
6. Bagaimanakah penyangan koleksi yang dilakukan?
7. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan?
8. Apa sajakah hambatan yang dihadapi pustakawan dalam kegiatan pengembangan koleksi?



## Lampiran 4

### Transkip Wawancara 1

Keterangan: P= Penulis; N= Narasumber

Senin, 3 April 2017, Pukul 09.32

P: Mbak, prosedur pengembangan koleksi dari awal?

N: Jadi, dari sekolah ini kan ada dua semester, dalam satu tahun pelajaran ada dua semester, semester satu sama semester dua. Nah, nanti dari bendahara itu biasanya menyiapkan uang untuk pengadaan tiap semester. Semester awal itu untuk pembelian buku paket, kalo misalkan ada pembelian buku paket. Nanti semester kedua itu untuk pembelian buku-buku umum. Kalo untuk buku paket itu biasanya yang melakukan pengadaan secara langsung itu kurikulum. Kan kepala sekolah punya empat wakil, wakil kurikulum, wakil kesiswaan, wakil sarana dan prasarana, wakil kehumasan. Wakil kurikulum itu yang menangani pembelajaran. Nanti pihak kurikulum itu, kan dari kurikulum biasanya sudah dapat laporan dari guru-guru pinginnya buku paketnya yang darimana. Nanti yang menghubungi vendornya misalnya buku yang mau dibeli Erlangga, kita yang menghubungi Erlangga, perpustakaan. Kalo misalkan belinya buku kurikulum 2013, nanti yang pesan via katalog online itu perpustakaan. Nanti fakturnya, infoisnya, kita print terus kita kasihkan ke kurikulum sama bendahara. Kalo pesan via online, itu menunggu bukunya datang dulu. Nanti kalo buku sudah datang keseluruhannya baru menghubungi ke bendahara, dibayar, selesai. Kalo udah pembayaran selesai, baru distempel inventaris sama stempel kepemilikan.

P: Kalo yang buku umum?

N: Terus semester dua itu pembelian buku-buku umum. Buku-buku umum itu biasanya nanti satu tahun dijatah berapa juta, nanti kalo sisa, yang semester satu itu kok sisa, buku paketnya ternyata nggak diambil dari kas nanti kita masukkan ke buku umum. Prosedurnya kalo buku umum itu nanti kita sebar angket ke siswa dan ke guru. Formnya form per kelas. Teru nanti dalam kurun satu minggu dikumpulkan. Itu kalo yang ke siswa. Kalo ke guru ada tiga macam kolom. Yang pertama buku pegangan guru. Buku pegangan guru tapi bukan buku paket. Terus sama buku penunjang yang lain. Nanti kalo itu sudah dikumpulkan, masuknya kan ke perpustakaan. Form-form itu. Kayak gini, ini dari teknik gambar bangunan. Dari teknik gambar bangunan sudah dikumpulkan ke saya. Ya nanti dari perpustakaan membuat list usulan buku. Keseluruhan kita catat dulu semuanya baru kita baca ulang. Yang kita sudah punya yang mana nggak dimasukkan lagi. Kalo eksemplarnya sudah memenuhi. Tapi kalo eksemplarnya masih kurang ya ditambahkan.

P: Kalo misalnya ada buku yang tidak sesuai?

N: Ya nggak dimasukkan. Sekalian kita baca kan sekalian kita pilah-pilah juga. Pokoknya ini dikumpulkan ke perpustakaan, perpustakaan yg milah-milah mana yang kisaran untuk usia anak SMK dan mana yang sesuai untuk guru-guru. Kalo sudah, judul buku ini, list ini disesuaikan dengan budget. Jadi, misalkan dari bendahara punya uang 400 juta, tolong untuk beli buku. Saya harus membuat list ini, sekian ribu judul sekian ribu eksemplar, yang totalnya 400 juta. Jadi ini masuk ke bendahara itu sudah total 400 juta rupiah. Ini saya serahkan ke bendahara. Kalo bendahara oke, oke siap silahkan beli. Nanti dari perpustakaan menghubungi

vendornya. Dari vendor itu, vendor yang mencarikan buku seharga 400 juta itu, semuanya. Nanti sekitar jarak 2 minggu atau satu bulan itu datang semuanya. Itu datang semuanya baru vendor datang ke bendahara baru pembayaran. Itu baru pembelian.

P: Terus yang sumbangan?

N: Yang sumbangan itu diperuntukkan untuk kelas 3 kalau mau meninggalkan SMK 2. Jadi kalau dia mau surat bebas pustaka, kan dia harus mengembalikan buku paket sama buku-buku pinjamannya semuanya. Terus satu buah buku baru.

P: Tapi ya hasilnya nggak sepaket?

N: Ya, karena ada juga yang masa bodoh tak kasih buku pelajaran di tahun kemarin ya. Karena ini yang nerima bukan kita langsung jadi nggak bisa komen. Jadi kan siswa nanti ketemunya sama wali kelas nanti dikasihkan. Ya besok insya Allah tak coba dimasukin semuanya. Jadi ketika itu nggak layak wes bawa pulang aja.

P: Itu kriteria seleksinya? Berarti yang kira-kira nggak patut dibaca anak SMK? Cuma itu?

N: Ya, yang kira-kira nggak patut dibaca untuk anak remaja.

P: Terus hambatan dari keseluruhan?

N: Hambatannya itu kita tidak tahu, dalam setiap tahun itu kita tidak tahu sebenarnya budget seluruhnya itu berapa. Jadi kan, tahun ini misalnya 400 juta untuk pembelian buku. Tahun kemarin kan nggak tahu mbak. Jadi yang

menentukan budget pembelian buku itu dari sana. Ada uang sekian, beli buku. Jadi belum tahu budgetnya.

P: Kerja samanya sama siapa?

N: Kalo kerja sama itu cuma sama vendornya e mbak. Vendornya itu dari Tyasa Agency. Nah, Tyasa Agency kan dia menjalin hubungan-hubungan ke berbagai macam penerbit. Ada Andi, ada Erlangga, ada Mizan. Jadi kita ke Tyasa Agency-nya. Jadi kalo misalnya aku sudah dikasih tahu ada sekian dana, untuk beli buku. Aku langsung hubungi vendornya itu. Pak, saya mau beli buku tolong dikirim yang baru. Terus nanti dari Tyasa Agency ngirim email aku berbagai macam katalog dari berbagai penerbit. Banyak, 15-an penerbitnya. Nanti yang milah-milah aku.

P: Mbak menilainya itu gimana?

N: Ya sesuai apa tidak sesuai dengan anak SMK.

P: Berarti nggak mempertimbangkan harga?

N: Nggak. Tapi kalau itu kok harganya, misalnya ya kayak kemarin dari Erlangga itu ngajukan katalog. Nah dari katalognya itu kelihatan banget mbak. Ini buku, ya emang aku percaya buku-bukunya itu biasanya berwarna-warni. Full color, mahal oke. Tapi kok semakin ke sini anehnya itu harganya itu sama. Dari 90 ribu, terus 120 ribu, terus 150 ribu, kayak dideretkan gitu, kan aneh. Kita harus jeli saat ada keanehan kayak gitu. Tak coba cari satu judul di katalognya Erlangga sebenarnya berapa, di katalog online toko lain berapa. Di situ tercantum 150 ribu ya mbak. Di katalog yang dia berikan ke saya. Tak cari di katalognya Erlangga itu 99 ribu. Nek ada satu keanehan kayak gitu wes ternyata dia ngambil, ini yang

ngambil untungnya vendor, bukan Erlangga. Dari Erlangga tetep 99 ribu. Itu tetep tak list-nya harganya 99 ribu. Kalo yang dari Tyasa Agency aku cek, dia nggak kayak gitu. Yang tadi itu bukan Tyasa. Erlangga biasanya maju sendiri.

P: Oh punya vendor sendiri?

N: Erlangga kan penerbit, jadi dari penerbitnya langsung ke sini. Nggak melalui pihak lain.

P: Terus kalo pengadaan koleksi referensi?

N: Sama aja. Nanti aku mintanya ya katalog referensi.

P: Kalau koleksi yang majalah-majalah koran itu gimana mbak pengadaannya?

N: Majalah itu cuma kita ngusulkan aja ke bagian keuangan sana. Pak, perpustakaan mau melanggan majalah ini. Ya. Nah, kayak gitu. Ya karena yang bilang sana berarti yang ngonfirm sana to mbak, nah datengnya itu dikasih sana. Dikasih ke bendahara. Kalau koran langsung sini.

P: Majalahnya ada tiga mbak? Rumah, Otomotif, Pulsa.

N: Ya. Minimal kalau dalam akreditasi, tiga. Tiga atau lebih. Kan nanti sudah dapat A.

P: Oh iya mbak. Yang di OPAC itu kan ada koleksi pdf nya. Itu pengadaannya gimana mbak?

N: Itu yang di IBRA, itu bawaan IBRA. Yang di IBRA itu kan ada SD, SMP, SMA, itu ada semua, buku paket e-book. Terus ada artikel. Kalo aku buat e-book sendiri itu undang-undang. Misalnya undang-undang itu mau tak masukin situ. Terus untuk pengembangannya itu Perpustakaan bekerja sama, sama BPAD

dalam hal bahan pustaka. Kan di BPAD punya e-book, banyak banget. Dari BPAD membebaskan, kalau mau minta e-book silahkan. Aku sudah tanya Pak Budiono yang dari BPAD, pak kalo minta e-book gimana caranya? Pak Budi menjawab syaratnya cuma bawa harddisk ke sini. Nanti 10 menit sudah dicopy. Terus saya tanya lagi, butuhnya berapa giga pak? 25. Oh ya udah, kita punya satu Tera. Nah, nanti kalo kita udah copy dari BPAD, nanti terus e-book itu di upload di server IBRA.

P: Bisa di-download nggak?

N: Bisa.

P: Kalo itu mbak, buku jurusan kan ada simbol warnanya, nah itu ada pedomannya apa nggak?

N: Nggak. Kita tentukan sendiri.

P: Itu pakai kertas apa?

N: Kertas warna biasa. Listrik kuning, AVR (audio video) biru, TKR (teknik kendaraan ringan) putih, Mesin merah, Gambar Bangunan biru tua, Konstruksi Batu Beton orange nyetar, Geomatika (survey pemetaan) orange soft, TKJ (teknik komputer jaringan) hijau muda. Nek itu aku sesuaikan dengan warna jurusan. Kan ada karya tulis siswa, mungkin yang menentukan warna itu guru-guru. Aku ngikutin itu. tapi kalo selama ini yang bangunan, Gambar Bangunan, terus Konstruksi Batu Beton itu biru semua. Nanti kan sama jadinya. Jadi tak bedain sendiri. Kan subjeknya beda. Paling susah itu nyari buku-buku Geomatika. Nggak sembarang penerbit ada, nggak sembarang toko buku ada.

## Lampiran 5

### Transkip Wawancara 2

Selasa, 6 Juni 2017, Pukul 11.27

P: Kan di teori kan pengembangan koleksi ada analisa komunitas, terus seleksi, terus ada kebijakannya, pengadaan, penyiaiangan, evaluasi. Kalo di perpustakaan SMKN itu analisa komunitasnya gimana?

N: Kan kita nyebar angket dulu, nyebar angket itu untuk semua guru. Nanti yang, guru-guru di jurusan kan mengajukannya buku-buku sesuai dengan mereka, jurusan-jurusan, ya kan sesuai dengan komunitasnya kan mbak? Mereka menge-list judul buku ini, kalo sudah, mereka memberikannya ke kepala jurusan. Baru kepala jurusan kan dikasih ke aku.

P: Itu yang koleksi buku paket atau koleksi yang umum?

N: Buku-buku kayak gini (menunjuk koleksi umum). Sama buku untuk pegangan guru. Nanti ada form yang dari aku, jadi ada buku wajib guru, buku pegangan untuk guru, dan buku yang untuk siswa. Tapi maksudnya itu buku wajib pegangan guru itu yang wajib dibaca guru. Nanti buku penunjang siswa yang dibaca siswa. Tapi nggak harus punya mbak. Cuman kita menyediakan. Jadi kan udah, analisa komunitas udah kan ke jurusan itu. terus selebihnya nanti yang buku-buku mata pelajaran kayak pkn, terus matematika, terus sejarah, nah itu mereka lebih banyak usul buku paket. Jadi yang menganalisa aku sendiri. Jadi nanti kan aku lihat pelajarannya apa aja. Terus nanti kira-kira buku pkn yang nyambung untuk SMK yang ini.

P: Itu sudah masuk seleksi mbak.

- N: Oh, sudah masuk seleksi?
- P: Ya kan menyeleksi mbak.
- N: Oh gitu ya. Yang masuk analisa berarti yang angket tadi?
- P: Angketnya.
- N: Berarti analisa komunitasnya pakai angket. Dari angket nanti diseleksi to mbak.
- P: Itu berdasar apa?
- N: Kalau secara seluruh kebijakannya belum ada e.
- P: Kalo pedomannya apa? Ya misalnya dari Sulistyo-Basuki.
- N: Kebijakan pengadaan itu aku belum pernah mendapatkan e. Coba nanti tak cari dulu. Aku baru buat kebijakannya yang kebijakan pengolahan. Kalau kebijakan pengadaannya aku belum.
- P: Jadi selama ini itu gimana?
- N: Selama ini ya cuma dari angket ini, nanti tak seleksi. Yang dipilih yang mana, yang nggak cocok yang mana. Terus nanti ini yang dari angket, kemudian dari perpustakaan kalau punya usulan sendiri. Biasanya aku lihat katalog yang terbaru apa, yang kira-kira kita belum punya apa.
- P: Terus penyiangannya gimana mbak?
- N: Penyiangangan kita pernah melakukannya sekali tapi bukan penyiangangan si mbak, stock opname. Beda ya. Kalo stock opname itu kita melihat data yang ada di komputer sama nggak dengan data yang ada di lapangan. Misalnya data yang di komputer ada 5000 judul sekian puluh ribu eksemplar. Kemudian setelah diliat nggak ada 5000 judul, cuma sekitar 4000, berarti yang 1000 hilang.

- P: Terus kalau misalnya ada buku yang rusak itu gimana?
- N: Ditarik terus dibenahi.
- P: Oh, diperbaiki? Terus kayak buku tentang teknologi. Teknologi kan kalo yang dulu-kan kan sudah nggak kepake to mbak, itu gimana? Kayak komputer-komputer gitu.
- N: Nek sekarang cuman tak tarik dari rak. Tapi belum berani buang. Masih, buku-bukunya masih di sini (menunjuk ruang pengolahan). Kayak misalnya Corel Draw, kayak misalnya Ms. Word. Sekarang udah berapa, 2010 to? Masih punya yang 93, sudah nggak kepake to? Masih bukunya. Cuma belum berani buang.
- P: Berarti di database nya masih ada?
- N: Masih.
- P: Terus kalau yang di gudang itu apa mbak?
- N: Buku paket.
- P: Yang dulu-dulu juga?
- N: Ada, kita punya dua gudang. Yang satu di bawah sana. Yang itu tidak ditata, cuma ditumpuk-tumpuk,.di sini kan gudang tapi kurikulumnya sudah masuk sini. Dan nggak masuk komputer.
- P: Terus evaluasinya mbak? Kayak, misal dicek lagi gitu. Apa proses ini itu ada yang salah apa nggak. Terus misalnya ada koleksi yang harusnya nggak masuk kok masuk.
- N: Evaluasi ini biasanya kita diketahui kalau ada itu setelah melakukan pengolahan. Jadi kan kalau kita lihat katalog kan cuma lihat depannya. Nah setelah kita melakukan pengolahan kan baru tahu wah ternyata buku ini

ketinggian untuk anak SMK, ini buat anak kuliah. Biasanya paparan level, setelah dilihat ternyata levelnya itu lebih tinggi. Terus ada ternyata ada ensiklopedi craft, kesenian ya. Bagus banget. Pas promonya bagus banget. Tapi pas dateng ternyata craftnya untuk anak-anak. Harganya jutaan.

P: Terus solusinya gimana?

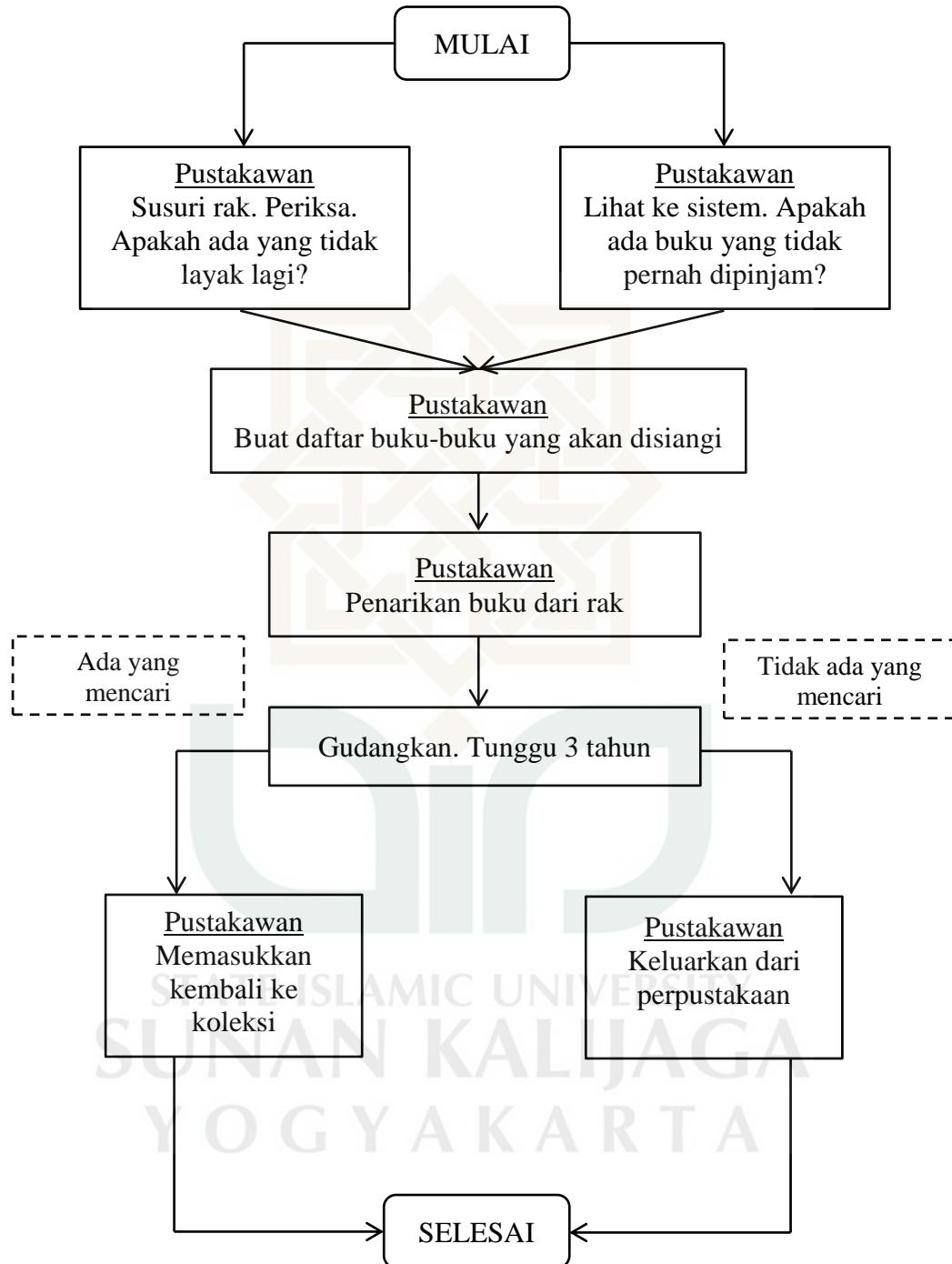
N: Solusinya, kalo misalkan mau mengadakan buku lebih dalam menilai dalem-dalemnya.

P: Di sini koleksinya itu kalau semua sekitar berapa? Tidak dengan buku paket.

N: Tidak dengan buku paket itu ada sekitar 4000 eksemplar. Kalo dengan buku paket 4700an. Itu belum yang baru mbak. Yang baru itu ada 500 judul.

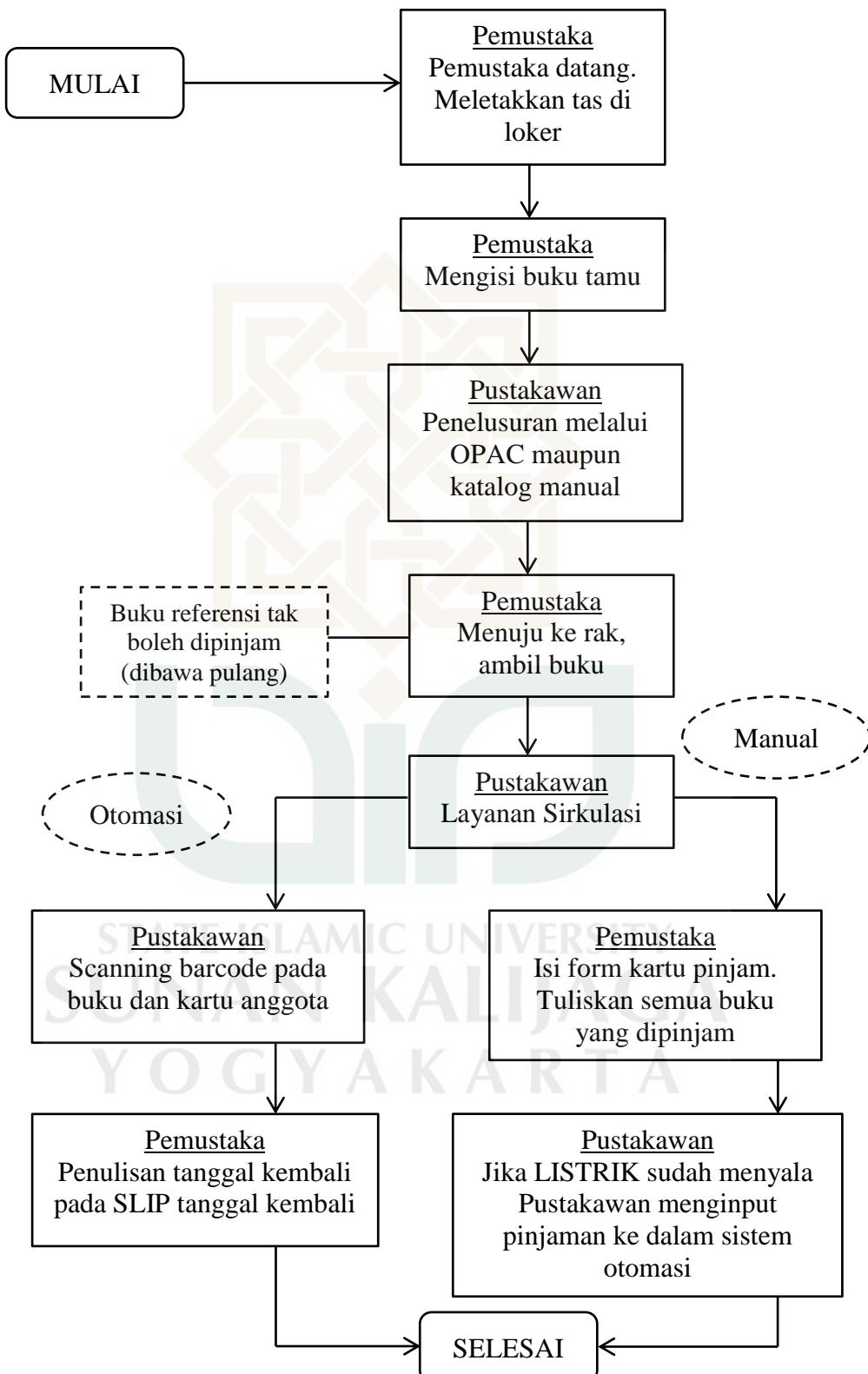
## Lampiran 6

Flow Chart Penyianginan Koleksi



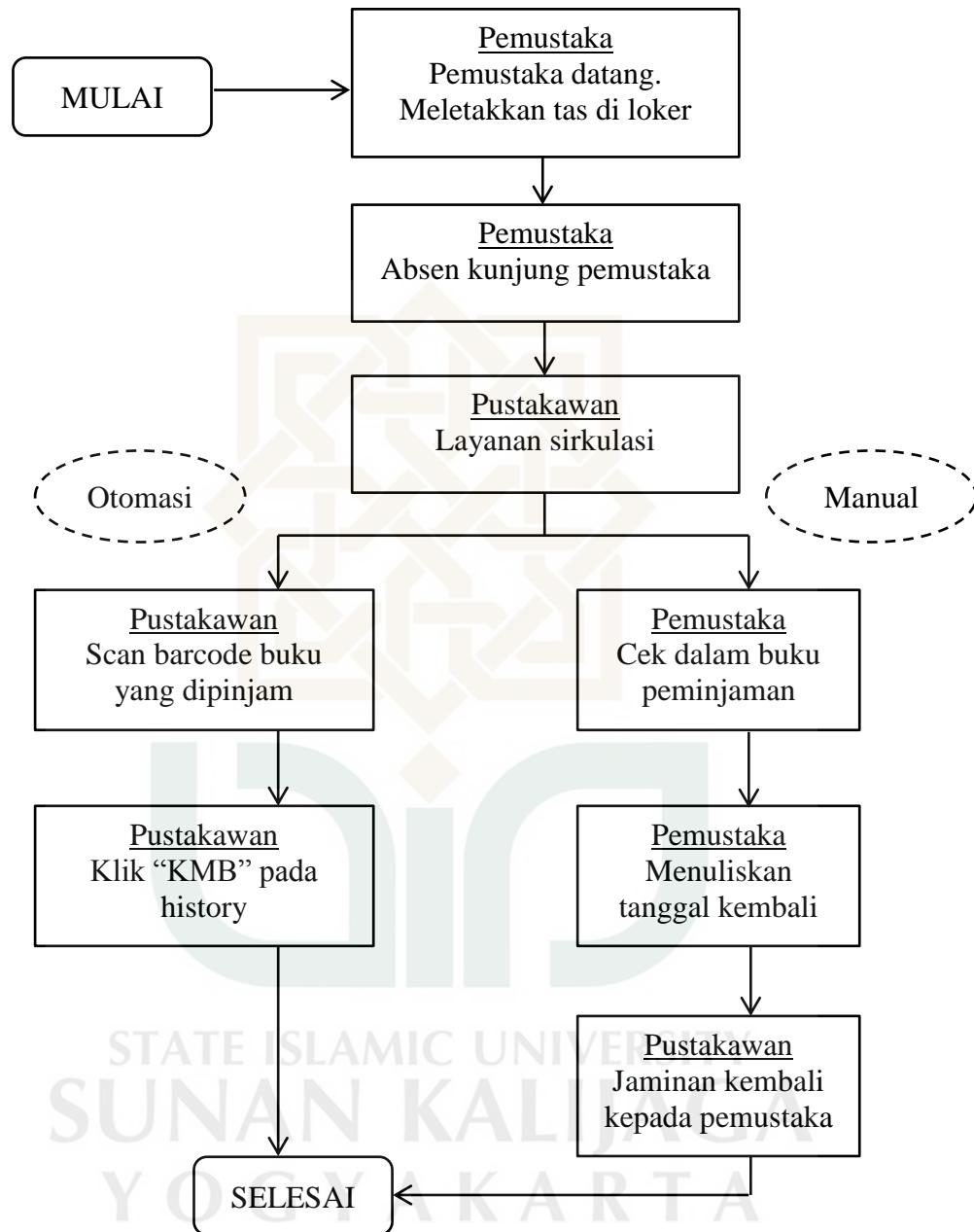
## Lampiran 7

Flow Chart Peminjaman Siswa



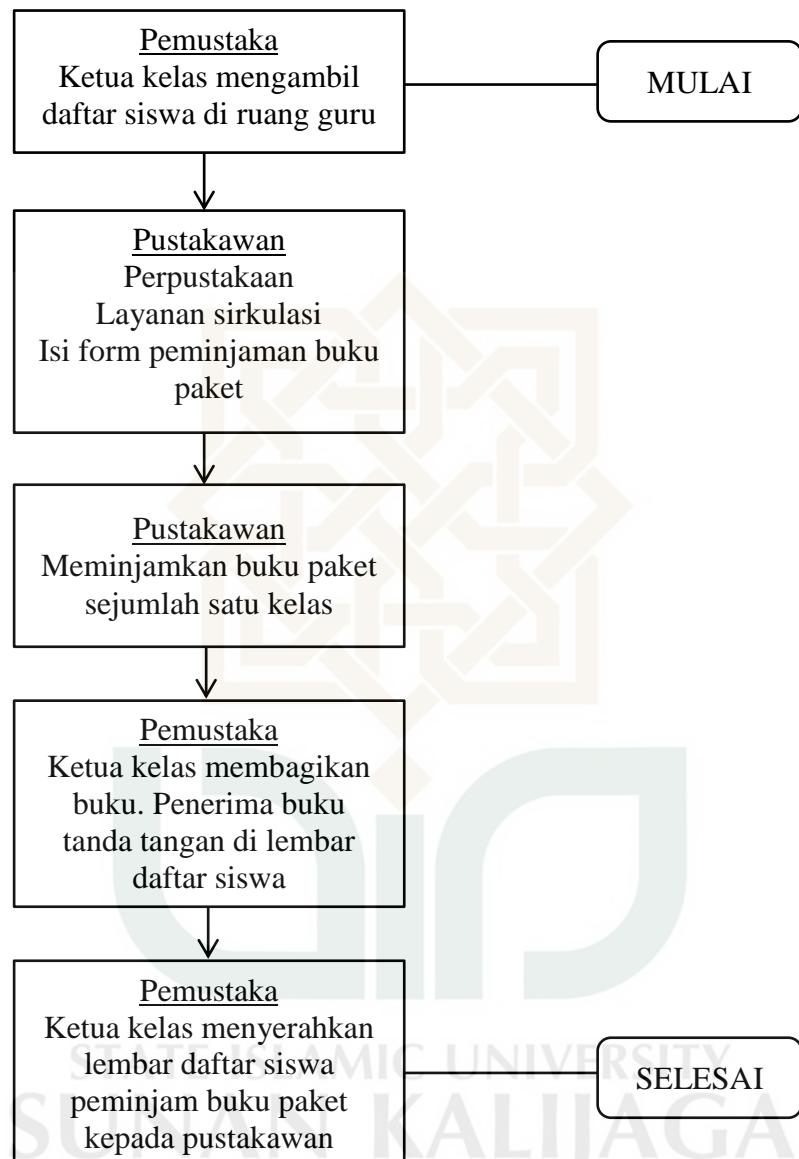
## Lampiran 8

Flow Chart Pengembalian Siswa



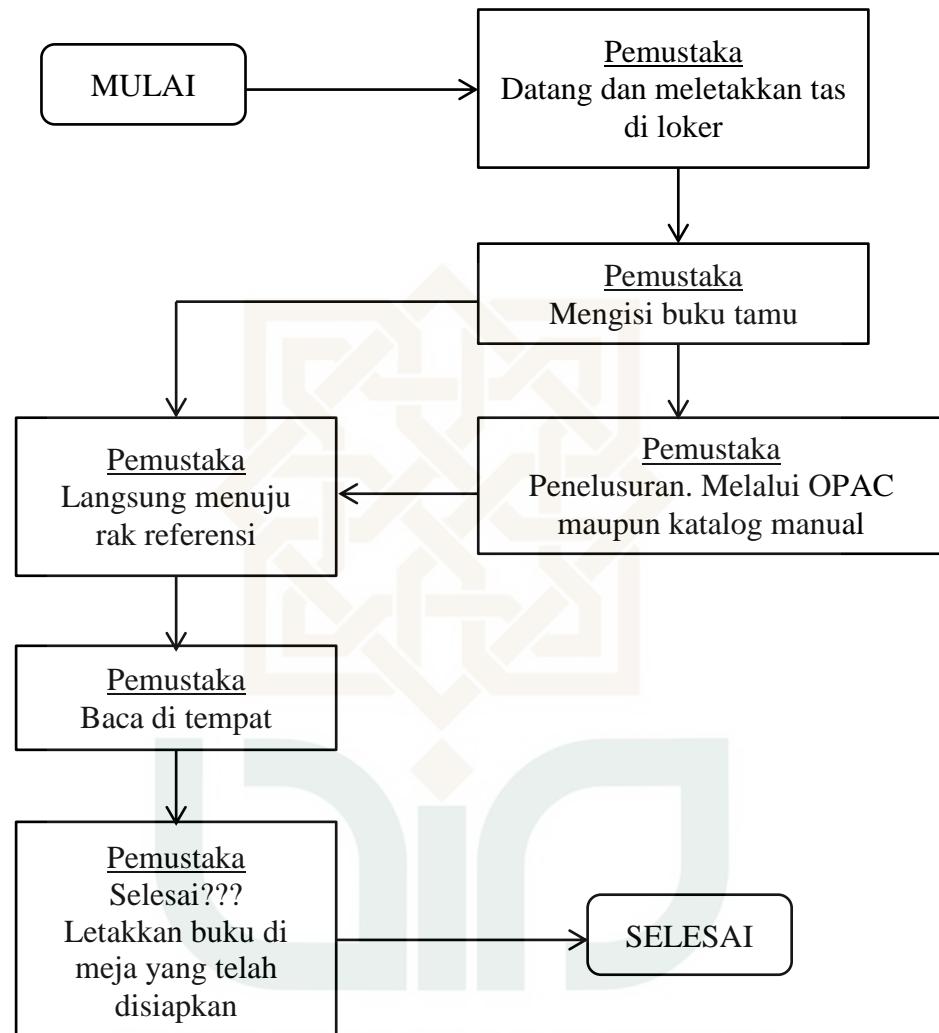
## Lampiran 9

Flow Chart Peminjaman Buku Paket



## Lampiran 10

Flow Chart Peminjaman Buku Referensi



Sumber semua Flow Chart yang terlampir::  
*Data Primer Perpustakaan SMKN 2 Yogyakarta Tahun 2016/2017*

























### C. Riwayat Orang Tua

#### 1. Ayah

Nama : A.M Ishaq

Alamat : Kediri

Pekerjaan : Petani

#### 2. Ibu

Nama : Zainab

Alamat : RT/RW.12/09, Dsn. Wates, Ds. Dawu, Kec. Paron, Kab. Ngawi, Jawa Timur, 63253.

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

#### 3. Wali

Nama : Robani

Alamat : RT/RW.12/09, Dsn. Wates, Ds. Dawu, Kec. Paron, Kab. Ngawi, Jawa Timur, 63253.

Pekerjaan : Teknisi Listrik