

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengadaan Bahan pustaka

Perpustakaan merupakan sarana pendukung kegiatan belajar mengajar dimana kegiatan utama perpustakaan adalah menyebarkan informasi dan pengetahuan, salah satu jenisnya adalah perpustakaan sekolah yang merupakan suatu perpustakaan yang berada pada suatu lingkungan sekolah berfungsi untuk membantu mencapai tujuan sekolah tersebut dengan koleksi-koleksi yang dimiliki. Pada dasarnya perpustakan sekolah merupakan suatu unit pelaksanaan teknis yang merupakan bagian integral pada suatu sekolah, Perpustakaan sekolah sangat diperlukan untuk pendidikan.

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Menurut Sutarno (2006: 174) Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.

Menurut Darmono, (2001:57) Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkain dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka.

Menurut Sulistyo-Basuki (1991:27) pengadaan merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau himpunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi.

Koleksi perpustakaan merupakan objek utama atau dasar dari pengadaan bahan pustaka di perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang bermutu dapat membangun suatu perpustakaan yang bermutu juga. Perpustakaan harus mengetahui jelas siapa calon pemakai informasi yang dilayani. Oleh karena itu, bagian pengadaan bahan pustaka harus menyediakan informasi yang cocok dengan kebutuhan mereka. Pustakawan juga dituntut untuk memahami koleksi perpustakaan baik secara fisik maupun dari segi kualitasnya sehingga tercipta koleksi perpustakaan yang tepat guna.

## **2.2 Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka**

Menurut Sulistyo-Basuki (1991:29), kebijakan merupakan alih kata “policy” Kebijakan pengadaan merupakan kebijakan yang penting dari sebuah unit informasi, yang merupakan sebuah keputusan resmi yang telah ditimbang masak-masak, dan hasil keputusan ini merupakan kebijakan unit pengadaan. Kebijakan pengadaan merupakan pertimbangan dari beberapa hal yaitu:

1. Anggaran unit informasi serta sumber yang tersedia. Hal ini mencakup dana keseluruhan dan kualifikasi staf yang akan memilih buku.
2. Dokumen yang dibeli dalam bidang spesialisasi unit informasi dan disiplin berkaitan.
3. Obyek unit informasi dewasa ini serta prioritas informasi.
4. Jenis unit informasi, yang menimbang faktor hukum, besar unit, serta fungsi unit informasi, apakah merupakan badan yang berdiri sendiri ataukah merupakan badan bawahan dari sebuah badan induk yang lebih besar.
5. Jenis jasa yang diberikan oleh unit informasi serta tipe pemakai yang dilayani.
6. Hubungan dengan unit informasi lain sebagai persiapan dasar untuk bekerja sama dalam hal pertukaran dokumen atau pengguna bersama atas koleksi bersama.

Dalam hal pengadaan koleksi bahan pustaka juga mempunyai kendala yaitu biaya atau anggaran. Namun dengan seiring berjalanya

zaman, yang berbasis elektronik perpustakaan dapat melakukan pengadaan bahan pustaka dengan sistem jaringan. Dalam buku Antologi Kepustakawan Indonesia (2006:257) mengatakan bahwa pokok terpenting dalam kebijakan pengadaan bahan pustaka dalam sistem jaringan adalah:

1. Awal dari pengadaan bahan pustaka adalah dengan mengumpulkan semua publikasi instansi sendiri baik dalam bentuk lain seperti elektronik maupun digital. Harus dikumpulkan juga semua “*gray literature*” yang muncul dalam lembaga sendiri.
2. Semua pengadaan pustaka dari luar selanjutnya adalah pada pustaka yang memang diperlukan dalam pemangku kepentingan (*take holder*).
  - a. Dalam perpustakaan penelitian pemangku kepentingan adalah peneliti.
  - b. Dalam perpustakaan perguruan tinggi adalah sivitas akademika.
  - c. Dalam perpustakaan sekolah adalah pengajar dan pelajar.
  - d. Dalam perpustakaan umum adalah masyarakat luas.
3. System jaringan hendaknya dapat secara bersama marancang system pembelian yang memungkinkan perpustakaan anggota mendapatkan harga seekonomis mungkin.
4. Semua koleksi hendaknya dikelola menuju pengolahan berkomputer dalam suatu system basis data. Format basis data local ditentukan oleh masing-masing perpustakaan sesuai kemampuan.

5. Semua anggota jaringan hendaknya membuka basis datanya untuk dapat diakses oleh anggota lainya melalui internet.
6. Dalam hal ini perlu disepakati format komunikasi tertentu. Dengan demikian nyata akan terbangun katalog induk online yang akan berguna bagi semua anggota jaringan.

Dengan demikian Pengadaan dengan system jaringan dapat membantu pihak perpustakaan dalam hal biaya dan koleksi perpustakaan yang didapatkan lebih relevan.

### **2.3 Jenis-jenis Bahan Pustaka**

Jenis-jenis bahan pustaka menurut Yulia (1993:3), antara lain:

#### **1. Karya Cetak**

Karya cetak adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti:

- a. Buku bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan paling umum terdapat dalam koleksi perpustakaan.
- b. Terbitan berseri adalah bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitan terus dalam jangka waktu tertentu. Bahan ustaka yang termasuk terbitan berseri antara lain : harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan), dan laporan yang terbit dalam waktu tertentu.

#### **2. Karya Noncetak**

Karya noncetak adalah hasil pikiran manusia yang tidak tidak dituangkan dalam bentuk cetak seperti buku, melainkan dalam bentuk

lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar, dan sebagainya. Jenis bahan pustaka ini antara lain:

- a. Rekaman suara yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam.
- b. Gambar hidup/rekaman video yaitu film dan kaset.
- c. Bahan kartografi yaitu: peta, atlas, foto udara.
- d. Bahan grafika

Ada dua tipe dalam bentuk grafika yaitu:

- 1) Bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (lukisan, bagan, foto).
- 2) Bahan pustaka yang harus dilihat dengan bantuan alat (transparasi dan film strip) dan sebagainya.

e. Bentuk mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan micro reader. Bentuk micro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:

1) Microfilm

Bentuk mikro dalam gulungan film.

2) Mikrofis

Bentuk micro dalam lembaran film dengan ukuran 105mm x 148mm (standar) dan 75mm x 125mm.

### 3) Mikroopaque

Bentuk mikro yang informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya.

### f. Karya dalam bentuk elektronik

Karya dalam bentuk elektronik ini antara lain: pita magnetis, cakram, disc, dan sebagainya.

## 2.4 Seleksi Bahan Pustaka

### 2.4.1 Prinsip Seleksi

Untuk menciptakan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (*user oriented*), maka perpustakaan memerlukan adanya prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka sebagai pengobtimalisasian koleksi perpustakaan yang akan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Menurut Yulia (2009:4.7) prinsip-prinsip seleksi sebagai berikut :

1. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang system yang ada di lembaganya.
2. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna.
3. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasii.

4. Mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya, seperti laporan tahunan, data resmi, termasuk publikasi lembaga tersebut.

#### **2.4.2 Pelaku Seleksi**

Seleksi dilakukan tergantung dari tipe perpustakaan dan struktur organisasinya di setiap perpustakaan. Pada prinsipnya personalia yang dapat melakukan seleksi bahan pustaka mencakup (1) Pustakawan, (2) Spesialis subjek termasuk guru/dosen, (3) pimpinan di organisasi induk, (4) komisi perpustakaan, (5) anggota lain. Menurut Yulia (2009:4.6) Pihak-pihak yang berwenang melakukan seleksi berdasarkan jenis perpustakaan berikut ini:

1. Pada perpustakaan sekolah, pihak yang berwenang seleksi adalah kepala sekolah/ wakilnya bila ada, dan guru. Pelajar boleh saja menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan lagi dengan kebutuhan sekolah.
2. Pada perpustakaan umum, pihak yang berwenang seleksi adalah dewan penasihat/ penyantun perpustakaan itu, tokoh masyarakat disekitar perpustakaan umum itu berada.
3. Pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang seleksi adalah pimpinan Universitas fakultas dan dosen. Atau mungkin juga sebuah komisi penasihat/ pengawas perpustakaan yang dibentuk khusus dengan salah satu tugasnya adalah memilih atau menyarankan terbitan berseri yang akan dilanggan. Komisi itu bisa saja terdiri dari

pustakawan, dosen, pimpinan fakultas, dan lain-lain. Mahasiswa boleh saja menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan apakah sesuai dengan kebutuhan perkuliahan.

4. Pada perpustakaan khusus, pihak yang berwenang seleksi adalah pimpinan institusi di mana perpustakaan itu bernaung, dan orang-orang yang mengetahui dengan jelas kebutuhan institusi tersebut. Sebagai contoh bila institusi itu merupakan sebuah lembaga penelitian, maka peneliti di institusi tersebut mempunyai wewenang untuk melakukan seleksi.

#### **2.4.3 Alat Bantu Seleksi**

Alat bantu seleksi adalah alat bantu yang dapat membantu pustakawan untuk memutuskan apakah bahan pustaka akan diseleksi karena informasi yang diberikan dalam alat tersebut tidak terbatas pada bibliografi, tetapi juga mencakup keterangan bahan pustaka tersebut dan keterangan lain yang diperlukan untuk mengambil keputusan. Informasi bisa diberikan dalam bentuk anotasi singkat saja, bisa berupa tinjauan dengan panjang dan bervariasi. Contoh alat bantu seleksi antara lain :

1. Majalah tinjauan buku/ bahan pustaka lain.
2. Daftar judul untuk jenis perpustakaan tertentu (*core list*), subjek tertentu atau kelompok tertentu.
3. Indeks, misalnya *Book Review Digest*, dan *Book Review Index*. (Yulia, 2009:4.27).

## **2.5 Metode Pengadaan Bahan Pustaka**

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah dapat dilakukan dalam berbagai macam cara menurut Lasas Hs (2013:75) antara:

### 1. Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan bisa dari pembelian. Untuk itu perlu penetapan anggaran sekurang-kurangnya 5% dari seluruh anggaran sekolahmadrasah. Anggaran ini ditetapkan ada awal tahun dan disetujui oleh komite pendidikan.

### 2. Sumbangan

Untuk memperoleh sumbangan, perpustakaan sekolah/madrasah harus aktif memperkenalkan diri dan mencari peluang untuk memperoleh sumbangan. Sumbangan buku atau majalah bisa diperoleh dari penerbit, perpustakaan daerah, pemerintah, masyarakat, yayasan, atau organisasi keagamaan.

### 3. Tokoh-tokoh masyarakat, guru, atau siswa sering memiliki buku-buku atau majalah dirumah. Mengingat berbagai kesibukan, maka buku-buku dan majalah itu tidak sempat dibaca. Agar bahan informasi lebih memberikan manfaat, sebaiknya dititipkan ke perpustakaan sekolah. Buku-buku ini cukup dicatat dan tidak perlu diproses seperti buku-buku lain. Sebab koleksi ini sewaktu-waktu bisa diambil oleh pemiliknya.

Mengingat buku-buku atau majalah-majalah itu merupakan titipan, maka sebaiknya tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang. Artinya

hanya boleh dibaca di tempat atau difotokopi dan dikembalikan sebelum perpustakaan tutup.

#### 4. Tukar menukar

Koleksi yang tidak relevan dengan visi, misi, dan tujuan perpustakaan sekolah, maka dapat ditukarkan di perpustakaan/pusat informasi lain yang lebih sesuai. Penukaran ini harus didasarkan dengan keikhlasan dan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

#### 5. Membuat sendiri

Pihak sekolah bisa membuat kebijakan untuk membuat bahan perpustakaan sendiri, antara lain dengan kliping, pengumpulan makalah seminar, pengumpulan bahan ajar, atau pengumpulan soal-soal ujian.

### 2.6 Kendala Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Yulia (1993:19) terdapat beberapa kendala dalam pengadaan bahan pustaka koleksi antara lain:

#### 1. Ledakan Informasi

Dalam dasawarsa terakhir dunia mengalami peningkatan dalam produksi buku. Diperkirakan sekitar 600.000 judul baru terbit setiap tahun. Dengan adanya buku baru terbit, perpustakaan mengalami kesulitan dalam memilih buku yang sesuai dengan tujuan perpustakaan yang bersangkutan.

2. Kebijakan Pemerintah

Banyak perpustakaan terutama perpustakaan pemerintah menerima anggaran menurut tahun anggaran

3. Transportasi buku luar negeri

Buku yang dipesan di luar negeri memakan waktu lama sekitar 2 sampai 12 bulan, sehingga pemakai baru bisa membaca setelah satu tahun dipesan.

4. Pengawasan bibliografi

Pustakawan mengalami kesulitan mengenai buku dalam negeri, karena sedikitnya data yang ada dan kurang tersedianya sarana bibliografis di Indonesia.

Dengan kendala tersebut, maka tugas pustakawan semakin sulit dan berat terutama pustakawan di Indonesia. Hal ini merupakan tantangan bagi pustakawan untuk bisa menyediakan bahan pustaka yang tepat untuk pengguna yang tepat, dan ada waktu yang tepat.



## **BAB III**

### **METODE DAN TEKNIK**

#### **3.1 Waktu dan Tempat Pengumpulan Data**

Pengumpulan data ini dilaksanakan pada 3 Maret sampai 3 Mei 2014, Pengumpulan data ini bertempat di Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta Jl.Kenari 71 Yogyakarta 512251 telepon 0274-93998.

#### **3.2 Subjek dan Objek Tugas Akhir**

##### **3.2.1 Subjek Tugas Akhir**

Menurut Lasas Hs (2009:320) yang dimaksut dengan subjek adalah unit tertentu atau objek penyelidikan, dapat berupa orang, benda, tempat, proses kegiatan, atau konsep abstrak. Biasanya menunjukkan aspek-aspek yang tergolong pada lebih dari satu disiplin. Subjek dalam Tugas Akhir ini adalah buku dan bahan koleksi lain yang ada di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta.

##### **3.2.2 Objek Tugas Akhir**

Objek penelitian adalah pokok bahasan peneliti yang diamati oleh peneliti atau variabel penelitian. Objek Tugas Akhir adalah pengadaan bahan pustaka cetak yang ada di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Menurut Andi Prastowo (2011:18) metode penelitian merupakan strategi umum yang di anut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan guna menjawab persoalan yang dihadapi. Ini adalah rencana pemecahan bagi persoalan yang diteliti. Tak satupun metode penelitian yang ada sekarang selalu lebih baik dari pada yang lain. Metode yang digunakan dalam suatu penelitian ditentukan oleh sifat persoalannya dan jenis data yang diperlukan. Sering ada urutan logis ketika satu jenis penelitian akan mengikuti jenis penelitian yang lain

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini menggunakan metode kualitatif, yaitu dengan memaparkan berbagai fakta dan data yang ditemui penulis sesuai dengan permasalahan yang diobservasikan di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai tempat penelitian.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam kegiatan penulisan Tugas Akhir yaitu :

#### **3.4.1 Observasi**

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat serta sistematik gejala-gejala yang diselidiki (Narbuko 2009:70). Selama melakukan penelitian, penulis melakukan

pengamatan terhadap kegiatan yang di laksanakan di perpustakaan serta pengamatan terhadap kinerja pegawai perpustakaan itu sendiri.

### **3.4.2 Wawancara**

Menurut NARBUKO (2009:83) “wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan”.

Wawancara dipergunakan sebagai cara untuk memperoleh data dengan jalan mengadakan wawancara dengan narasumber atau responden. Dalam hal ini penulis mengadakan wawancara dengan, dan Bapak Dwi Karyanto sebagai Koordinator perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta dan Ibu Sarmiyati sebagai staf perpustakaan (pustakawan) SMK Negeri 5 Yogyakarta untuk mendapatkan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini. Dengan menggunakan teknik wawancara ini penulis bisa menanyakan lebih detail mengenai kondisi pengadaan bahan pustaka cetak yang ada di SMK Negeri 5 Yogyakarta.

### **3.4.3 Dokumentasi**

Model pengumpulan data penelitian dengan melakukan kajian pada (Sukandarrumidi, 2008:51):

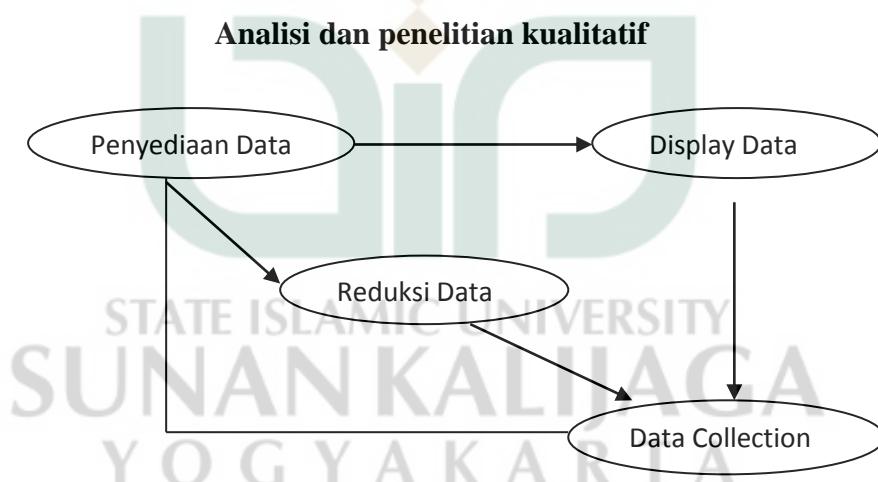
1. Dokumen primer (ditulis oleh pelaku sejarah), misal otobiografi.
2. Dokumen sekunder (ditulis oleh orang lain/bukan pelaku sejarah) misal biografi seorang Jendral Sudirman.

Penulis menggunakan metode dokumentasi untuk memperoleh data tentang pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Iskandar (2009:139) analisis data penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut (1) reduksi data, (2) display/penyajian data, dan (3) mengambil kesimpulan lalu diverifikasi. Secara diagrammatik, proses siklus pengumpulan data dan analisis data sampai pada tahap penyajian hasil penelitian, serta pengambilan kesimpulan. Seperti gambar berikut ini

Gambar 3.1



Sumber : model Teknik Metode Penelitian (Iskandar, 2009:139)

#### 3.5.1 Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pengumpulan data-data di lapangan bisa berupa observasi maupun wawancara dari berbagai

dokumen yang berhubungan dengan subjek yang akan diteliti (Iskandar, 2009 :140).

### **2.5.2 Melakukan Display**

Display data yaitu penyajian data yang biasanya berupa teks naratif, yang berisi analisis dari data-data yang didapatkan di susun secara sistematis sehingga data dapat menjelaskan atau menjawab masalah yang diteliti (Iskandar, 2009 :141).

### **2.5.3 Mengambil Keputusan**

Data dari reduksi data dan display data kemudian disimpulkan tetapi dapat di uji kembali dengan data di lapangan, penulis masih bisa bertukar pikiran dengan teman sejawat, triangulasi, sehingga kebenaran ilmiah dapat tercapai. Setelah hasil penelitian telah diuji kebenarannya maka penulis dapat menarik kesimpulan dalam bentuk deskriptif sebagai laporan penelitian (Iskandar, 2009 :142).

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat**

Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta terletak di Jl. Kenari 71 Yogyakarta 512251 telepon 0274-93998. Website dari SMK Negeri 5 Yogyakarta adalah [www.smkn5yogya.sch.id](http://www.smkn5yogya.sch.id). SMK Negeri 5 Yogyakarta mempunyai berbagai macam jurusan yaitu DKV, animasi, kulit, tekstil, logam, keramik, kayu.

Sesuai dengan peraturan pemerintah 25 tahun 2008 tentang standar tenaga Perpustakaan Sekolah, perpustakaan merupakan salah satu bagian penting dalam proses belajar mengajar bagi siswa dan seluruh lapisan sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas belajar mengajar yang disediakan oleh sekolah dalam memberikan informasi dan ilmu pengetahuan. Perpusakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta didirikan bersamaan berdirinya SMK Negeri 5 Yogyakarta yaitu pada tanggal 13 November 1953 pada saat itu kepala sekolah SMK Negeri 5 Yogyakarta adalah RMS. Djajengasmoro. Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta dulu luasnya 54 m<sup>2</sup>.

Seiring berkembangnya zaman, kebutuhan pengguna dan berkembangnya teknologi maka pada tahun 2004 perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta pindah lokasi menempati dua kelas seluas 120 m<sup>2</sup>.

Ruangan ini sekarang dibagi menjadi dua ruang yaitu pertama sebagai pelayanan dan pengolahan dan ruang kedua sebagai ruang kepala, tamu dan mushola.

Pada tahun 2011 perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta mulai merintis sistem komputerisasi dengan terget 2012/2013 sistem otomasi perpustakaan dapat berjalan. Proses entry data menggunakan software SLIMS sebagai sistem pelayanan berbasis open source. Program ini diberikan agar mewujudkan sistem mandiri dan mempermudah dalam mengaksesnya. Pada tahun 2010 perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta meraih prestasi yaitu juara harapan lomba perpustakaan se-kota yogyakarta. Dengan adanya prestasi tersebut memberi motivasi perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta untuk terus berkembang dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada para pengguna perpustakaan.

#### **4.1.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta bertujuan untuk menambah pengetahuan anggota perpustakaan didalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberikan pelayanan yang terbaik untuk pengguna. Pelayanan yang lebih mudah dan dapat diakses dengan lebih cepat dan efektif oleh para pemustaka/ pengguna. Selain itu untuk menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi bagi pemustaka.

Sebagai Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta mempunyai fungsi yaitu memberikan pelayanan umum kepada semua anggota perpustakaan dengan menggunakan sistem manual maupun sistem otomasi yang dalam proses pembentukannya.

#### **4.1.3 Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta**

Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta mempunyai visi sebagai berikut:

Terwujudnya Perpustakaan Sekolah yang mampu memberikan pelayanan informasi dan pengetahuan yang efektif, cepat, tepat dan lebih efisien, sehingga mampu mendukung pendidikan di sekolah.

Adapun misi di Perustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut:

1. Memberikan Pelayanan pemakai dalam bentuk pelayanan yang mudah
2. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan sekolah.
3. Menyediakan sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhan
4. Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

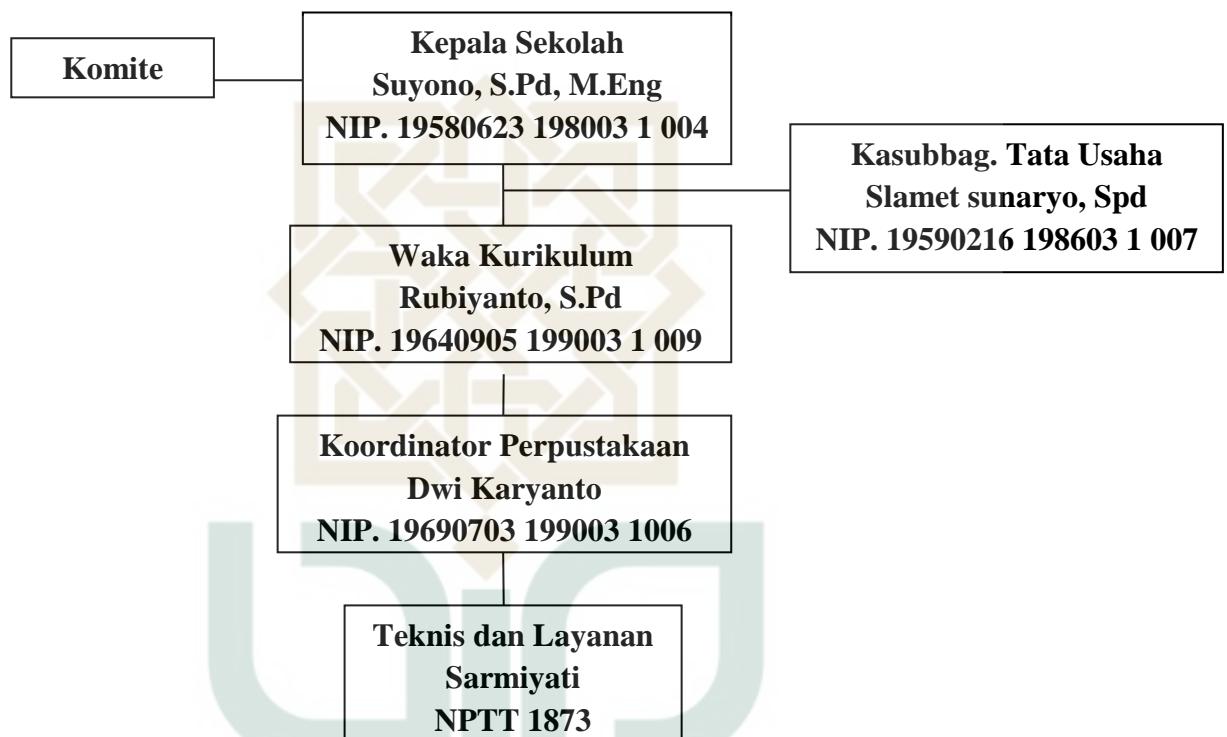
#### **4.1.4 Personalia (SDM)**

Sumber Daya Manusia (SDM) sangatlah penting dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam sebuah perpustakaan sehingga dapat tercapai dengan hasil maksimal. Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta memiliki dua Personalia, yaitu Bpk Dwi Karyanto selaku Koordinator Perpustakaan dan Ibu Sarmiyati selaku pegawai teknis di perpustakaan

SMK Negeri 5 Yogyakarta. Berikut ini adalah struktur organisasi Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta :

**Bagan 4.2**

**Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta**



Sumber : Data Profil Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta Tahun

2014

#### 4.1.5 Kadaan Koleksi Bahan Pustaka

Perpustakaan SMK N 5 Yogyakarta mempunyai koleksi sekitar 3549 Judul atau sekitar 19509 eksemplar yang ada. koleksinya terdiri dari berbagai jenis antara lain fiksi, non fiksi, agama dan buku pelajaran dengan perincian buku fiksi dan non fiksi 3604 eksemplar, buku Kerajinan 156 judul, 6240 eksemplar, buku normatif 193 judul, 7720 eksemplar,

buku adaptif 54 judul, 378 eksemplar, buku referensi 476 judul, buku mulok 11 judul, dan majalah tabloid dan koran. Selain koleksi cetak perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta juga memiliki koleksi non buku berupa CD sebanyak 35 buah.

Koleksi di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta terdiri dari buku paket (buku paket umum dan buku paket jurusan), buku referensi (almanak, kamus, Al Qur'an dan terjemahan, Ensiklopedi, Biografi, dan buku album kenangan), Buku fiksi, Terbitan berseri. Pengguna perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta banyak yang meminjam buku fiksi yang berbau romantis. Keadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sudah lumayan banyak, perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta kebanyakan koleksinya adalah buku jurusan karena perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta terdapat di sekolah menengah kejuruan.

#### **4.1.6 Layanan Perpustakaan**

Sistem yang digunakan perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta adalah sistem terbuka (*Open Acces*) yang memungkinkan para pengguna perpustakaan dapat memilih sendiri koleksi yang dibutuhkan. Semua dimaksutkan agar pengguna perpustakaan merasa puas dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Layanan perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta hanya terdapat dalam satu ruangan. Berikut ini layanan di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut:

## 1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi melayani peminjaman dan pengembalian koleksi.

Selain pelayanan pengembalian dan peminjaman koleksi layanan sirkulasi juga melayani pembuatan kartu anggota perpustakaan. Di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta tidak memungut denda jika ada siswa yang terlambat mengembalikan bahan pustaka.

## 2. Layanan Teknis

Layanan Teknis merupakan layanan pengolahan koleksi dari koleksi yang belum diolah hingga siap untuk disajikan oleh pengguna. Dalam layanan ini terdapat beberapa kegiatan yaitu:

- a. Melakukan pengadaan koleksi, pengadaan koleksi berasal dari tiga sumber yakni hadiah, sumbangan dan pembelian.
- b. Melakukan pengolahan buku meliputi inventaris, pengkatalogan, input data, *labeling*, hingga penyampulan bahan pustaka.

## 3. Layanan Hostpot Area

Layanan Hostpot Area ini diberikan dengan tujuan untuk lebih mempermudah anggota untuk mencari informasi maupun keperluan lain yang menyangkut dengan aktivitas pembelajaran.

## 4. Layanan Referensi

Layanan referensi melayani dan membantu pengguna dalam menggunakan koleksi secara maksimal. Koleksi referensi umumnya merupakan koleksi rujukan yang hanya bisa dibaca ditempat dan tidak bisa dipinjam untuk dibawa pulang.

## 5. Layanan Buka tiap hari

Layanan di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta buka setiap hari, berikut ini layanan di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta

- 1) Senin – Kamis : 07.00-14.00 WIB
- 2) Jum’at : 07.00-11.30 WIB
- 3) Sabtu : 07.00-13.00 WIB

### 4.1.7 Fasilitas

Untuk mendukung seluruh aktifitas dan kegiatan yang ada di perpustakaan, maka perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta di lengkapi dengan berbagai fasilitas. Yaitu :

#### 1. Ruangan ber AC

Perpustakaan SMK N 5 Yogyakarta mempunyai 4 buah AC. 3 digunakan pada ruang baca dan koleksi sirkulasi perpustakaan dan 1 AC terdapat di ruang koordinator perpustakaan.

#### 2. Audio Visual untuk Proses Pembelajaran

Layanan ini awalnya mendapatkan tanggapan yang bagus akan tetapi seiring berjalananya waktu menjadi kurang efektif sehingga sekarang sudah sangat jarang dapat menjalankan fasilitas yang ada.

#### 3. Katalog Komputer (Masih dalam proses)

Karena pengkatalogan komputer belum sempurna dan selesai sesuai dengan harapan maka untuk pelayanan sekarang masih menggunakan katalog manual. Karena system masih dalam proses.

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia dalam perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta tersebut secara lengkapnya tercantum dalam tabel berikut:

**Tabel 4.1**  
**Daftar Sarana dan Prasarana**  
**Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta**

No.	Jenis perabot dan perlengkapan	Jumlah
1.	Almari tempat penitipan tas	1 buah
2.	Almari tempat display majalah	1 buah
3.	Almari kaca	2 buah
4.	Almari kayu	1 buah
5.	Almari kayu dan kaca	4 buah
6.	Rak gantung untuk koran	1 buah
7.	Kursi baca, sering juga untuk kegiatan KBM	36 buah
8.	Meja baca dan sering untuk kegiatan KBM	6 buah
9.	Komputer	3 unit
10.	Sofa / kursi dan meja tamu	1 set
11.	Rak buku 1 muka ( kaca)	3 buah
12.	Rak buku 2 muka ( kayu)	3 buah
13.	Rak buku (tanpa pembatas ) 2 muka	3 buah
14.	Rak tempat display buku paket 1 muka (kayu )	3Buah
15.	Rak dorong	1 buah
16.	Kaca tempat display koran	6 set
17.	Meja dan kursi sirkulasi	2 buah
18.	Tempat kartu	1 buah

	(menyatu dengan meja sirkulasi)	
19.	Almari kartu katalog	1 buah
20.	Papan pengumuman	1 buah
21.	Printer	1 buah
22.	Stabilizer	1 buah
23.	Terminal	2 buah
24.	Alat pemotong besar	1 buah
25.	Mesin press ( laminating)	1 buah
26.	Bak sampah	4 buah

sumber: *Ruangan Perpustakaan SMK 5 Negeri 5 Yogyakarta tahun*

*2013-2014*

## 4.2 PEMBAHASAN

Pengadaan merupakan salah satu kegiatan pelayanan teknis, dengan kegiatan mengadakan buku/menyediakan bahan pustaka, untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang akan dimanfaatkan oleh pemakainya. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta disesuaikan dengan misi dan visi yang diemban oleh perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta serta juga memperhatikan kebutuhan pemustakanya. Rangkaian kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta dari proses pemilihan koleksi buku yang diperoleh dari pembelian, hadiah, sumbangan, sampai koleksi yang di publikasikan untuk kepentingan pemustaka. Berdasarkan wawancara penulis dengan Bapak Dwi karyanto selaku koordinator perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta pengadaan bahan pustaka di

perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta tidak tertulis secara terperinci, namun beliau mengatakan bahwa alur pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut : Alur pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta melalui dua cara yaitu guru menyerahkan usulan langsung ke waka kurikulum setelah di setujui di berikan kebendahara dan buku dikirim ke perpustakaan, yang kedua pustakawan mengusulkan kepada waka kurikulum, setelah disetujui lalu kebendahara dan dilakukan proses pembelian dan selesai.

#### **4.2.1 Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka Cetak**

Kebijakan pengadaan merupakan kebijakan yang penting dari sebuah unit informasi, yang merupakan sebuah keputusan resmi yang telah ditimbang masak-masak dan hasil keputusan ini merupakan kebijakan unit pengadaan (Sulistyo-Basuki, 1991:29). Setelah penulis melakukan wawancara dengan Bapak Dwi karyanto selaku koordinator perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta. Kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta belum mempunyai kebijakan tertulis. Namun di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta mempunyai kebijakan secara lisan yaitu koleksi di perpustakaan harus sesuai dengan visi dan misi dari perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta.

#### **4.2.2 Jenis-jenis Bahan Pustaka**

Berikut ini jenis-jenis bahan pustaka yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, berdasarkan wawancara penulis dengan bapak

Dwi Karyanto selaku koordinator Perpustakaan SMK Negeri 5

Yogyakarta:

### **1. Buku Paket**

Buku paket sangat mendukung dalam proses belajar dan mengajar para siswa dan guru. Buku paket yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta digunakan untuk media pembelajaran.

Buku paket mempermudah siswa dan guru dalam pembelajaran.

Adapun buku pelajaran yang ada di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta. Kondisi buku paket tahun ajaran 2012-2013.

- a. Keadaan Buku Paket Jurusan

**Tabel 4.2**

#### **Jumlah Koleksi Buku Paket Jurusan**

Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Seni rupa	25	4239
Tekstil	45	2569
Kulit	10	836
Keramik	12	735
Kayu	44	2662
Logam	27	1823

*Sumber : Buku Inventaris Perpustakaan SMK Negeri 5  
Yogyakarta 2013-2014*

b. Keadaan Buku Paket Umum

**Tabel 4.3**

**Jumlah Koleksi Buku Paket Umum**

Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
Matematika	26	872
Bahasa Inggris	27	1066
Kewirausahaan	26	700
IPS	8	160
IPA	7	168
Kimia	3	22
Fisika	4	39
Pendidikan Agama Islam	34	853
Pendidikan Agama Kristen	6	120
PKN	32	4065
Bahasa Indonesia	52	2193
Pendidikan Jasmani dan Rohani	14	256
Seni Budaya	4	140
Bahasa Jawa	13	65
Bahasa Jerman	49	89
KKPI	2	2

*Sumber: Buku Inventaris Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta*

*tahun 2013-204*

## **2. Buku Referensi**

Buku referensi hanya bisa dibaca di tempat tidak boleh dibawa pulang. Adapun koleksi referensi di Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta terdiri dari Kamus, Alamanak, Al Qur'an dan Terjemahan, Laporan PKL dan PPL, Ensiklopedi, Biografi, Buku album kenangan.

### **3. Buku fiksi**

Buku fiksi di Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta berjumlah 3604. Biasanya siswa banyak meminjam buku yang berbau romantis, terutama siswa yang senang membaca buku fiksi.

**Tabel 4.4  
Jumlah Koleksi Buku Referensi**

Klasifikasi	Bidang Ilmu	Judul	Eksemplar
000	Karya Umum	187	562
100	Filsafat	124	219
200	Agama	281	2.086
300	IPS	745	7.835
400	Bahasa	330	4.744
500	Ilmu-ilmu Murni	140	1.626
600	Ilmu Terapan	420	4.632
700	Kesenian	797	1.386
800	Kesusatraan	150	304
900	Geografi dan sejarah umum	190	793

*Sumber: Buku Inventaris Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta*

*tahun 2013-2014.*

#### 4. Terbitan Berseri

Terbitan berseri di SMK Negeri 5 Yogyakarta terdiri dari majalah, tabloid, Koran. Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta berlangganan Koran Bernas Jogja dan Kedaulatan Rakyat. Majalah dan tabloid diperoleh dari sumbangan langsung oleh penerbit.

**Tabel 4.5**  
**Koleksi Terbitan Berseri**

Jenis	Judul
Majalah	3
Koran	2
Tabloid	2

*Sumber: Buku Inventaris Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta tahun*

*2013-2014.*

#### 4.2.3 Prinsip Seleksi Bahan Pustaka

Berikut ini adalah hasil wawancara penulis dengan bapak Dwi Karyanto selaku koordinator perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta terdapat prinsip-prinsip seleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut:

1. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan untuk menunjang sistem SMK Negeri 5 Yoyakarta
2. Menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pengguna perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta
3. Menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi

4. Mengarsipkan bahan pustaka pentin yang menggambarkan perkembangan Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, seperti buku kenangan SMK Negeri 5 Yogyakarta, Profil SMK Negeri 5 Yogyakarta.

#### **4.2.4 Pelaku Seleksi Bahan Pustaka**

Dalam wawancara penulis dengan bapak Dwi Karyanto selaku koordinator di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, pihak-pihak yang berwenang dalam Seleksi bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut :

1. Waka kurikulum SMK Negeri 5 Yogyakarta
2. Bendahara sekolah SMK Negeri 5 Yogyakarta
3. Para guru SMK Negeri 5 Yogyakarta
4. Pustakawan SMK Negeri 5 Yogyakarta

#### **4.2.5 Alat Bantu Seleksi**

Pengadaan bahan pustaka sangat tergantung dengan pemilihan bahan pustaka yang akan di seleksi. Seleksi merupakan proses untuk memutuskan apakah jadi dan tidaknya koleksi diadakan. Oleh karena itu pemilihan bahan pustaka harus dilakukan dengan sungguh-sungguh. Berdasarkan wawancara dengan bapak Dwi Karyanto selaku koordinator di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, di perpustakaan hanya mempunyai dua alat bantu seleksi yaitu usulan dari guru dan usulan dari pustakawan.

#### **4.2.6 Metode Pengadaan Bahan Pustaka**

Dalam teori metode pengadaan bahan pustaka telah dijelaskan panjang lebar diatas. Berdasarkan wawancara penulis dengan bapak Dwi Karyanto selaku koordinator di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta Metode pengadaan bahan pustaka yang digunakan di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut:

##### **1. Pembelian**

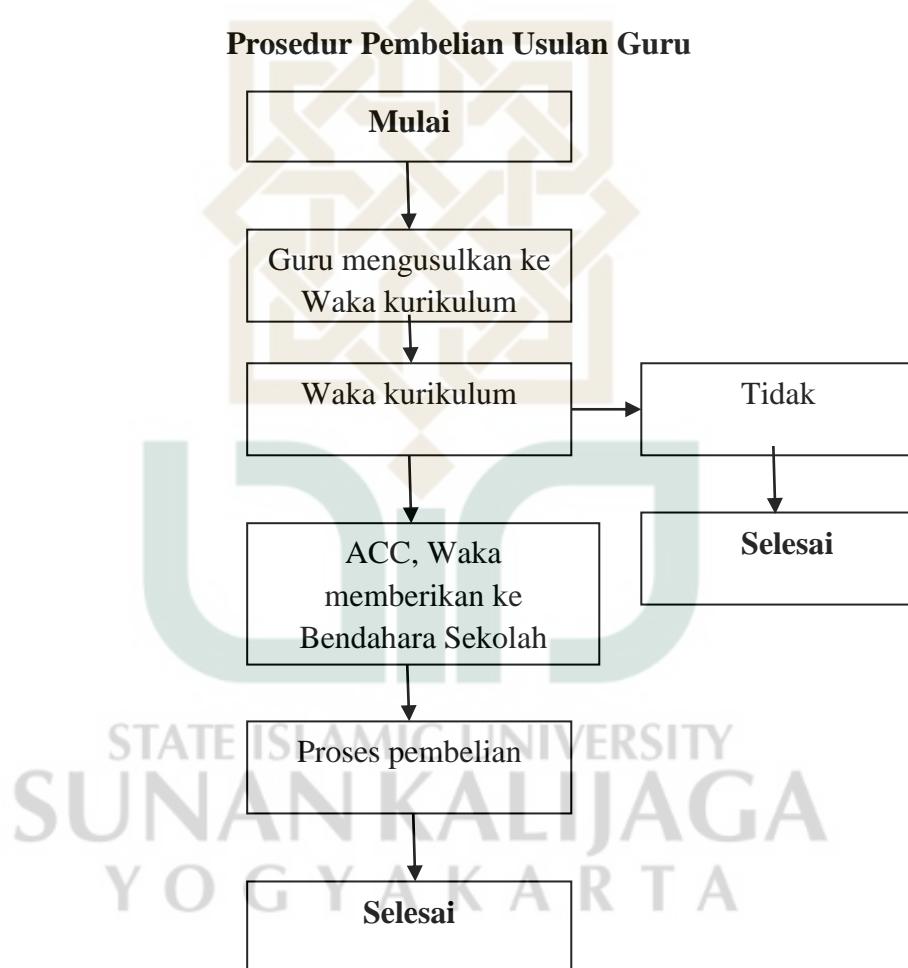
Untuk mengadakan pembelian bahan pustaka ini pustakawan dan penanggung jawab perpustakaan yang menangani. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian merupakan sumber terbesar dalam penambahan bahan koleksiperpustakaan. Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta melakukan metode pembelian bahan pustaka langsung datang ke toko buku maupun penerbit selain itu, sales dari beberapa penerbit maupun toko buku datang menawarkan bahan pustaka ke pustakawan perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta. Berikut ini penerbit atau toko buku yang bekerjasama dengan Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta Gama Media, Airlangga, LP2IP, Gramedia. Terdapat dua prosedur dalam pembelian bahan pustaka di Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

###### **a. Pembelian usulan dari guru**

Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta juga memberi kewenangan kepada guru untuk mengusulkan bahan pustaka yang dibutuhkan. Guru berhak mengusulkan bahan pustaka yang di

butuhkan kepada pihak waka kurikulum tanpa konsultasi dengan pihak perpustakaan. Selain itu guru juga bisa mengusulkan bahan pustaka yang dibutuhkan melalui pihak perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta. Berikut ini bagan untuk pembelian bahan pustaka usulan dari guru:

**Bagan 4.3**



*Sumber: hasil penelitian tahun 2014*

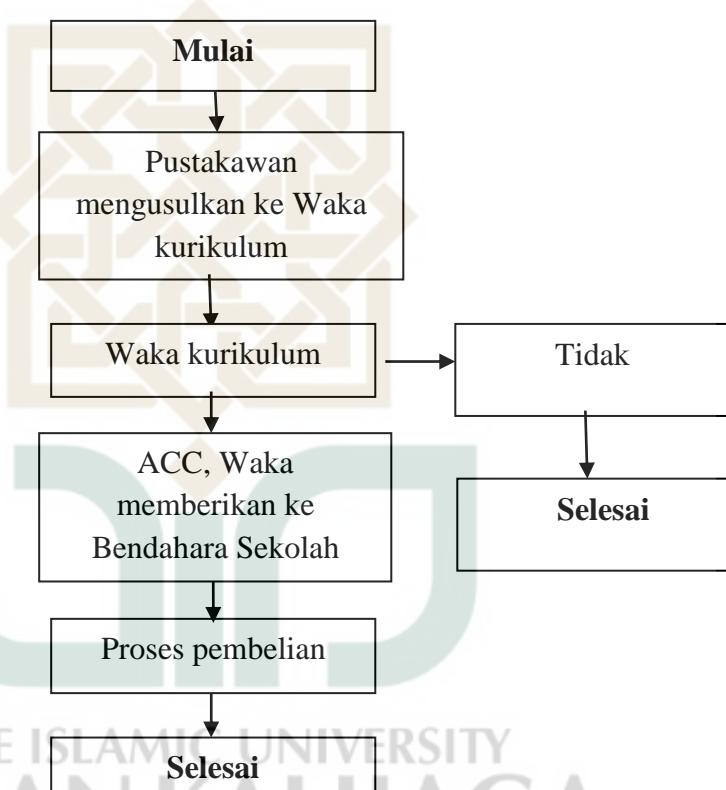
Berikut ini penjelasan dari bagan diatas, guru mengusulkan koleksi yang dibutuhkan langsung ke pihak waka kurikulum, lalu waka kurikulum meninjau apakah buku tersebut sesuai dengan visi dan misi perpustakaan

atau tidak, jika waka kurikulum ACC maka pihak waka kurikulum menyerahkan ke pihak bendahara sekolah, bendahara membeli buku yang diusulkan dan pembelian buku selesai.

b. Pembelian usulan dari pustakawan

**Bagan 4.4**

**Prosedur Pembelian Usulan Pustakwan**



*Sumber: Hasil penelitian tahun 2014*

Berikut ini penjelasan dari bagan diatas pustakawan mengusulkan koleksi yang dibutuhkan ke Waka kurikulum lalu jika waka kurikulum menyetujui usulan tersebut, Waka kurikulum menyerahkan usulan tersebut ke bendahara untuk diadakan dan pengadaan koleksi selesai.

## 2. Hadiah

Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, diperoleh bukan atas permintaan. Tetapi ada lembaga-lembaga yang dengan sendirinya memberikan hadiah ke perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta. Berikut ini prosedur penerimaan hadiah yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta adalah

- a. Pihak perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, menerima bahan pustaka
- b. Pihak perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, menulis surat ucapan terima kasih dan dikirimkan ke pihak yang bersangkutan
- c. Pihak perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, memeriksa subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan atau tidak, terjadi duplikasi atau tidak, jika sudah sesuai maka pustakawan melakukan pengolahan.

Hadiah yang diterima perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta berasal dari dinas P dan K, KPU. Koleksi yang diterima perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta biasanya berupa majalah, tabloid, buku panduan berlalu lintas, dan buku sosialisasi pemilu.

## 3. Sumbangan

Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan di peroleh dari dinas pendidikan, mahasiswa PKL maupun PPL, dari siswa, dan dari guru di SMK Negeri 5 Yogyakarta.

#### **4.2.7 Faktor Pendukung Dalam Pengadaan Bahan Pustaka**

Berdasarkan pengamatan penulis dan wawancara dengan bapak Dwi Karyanto selaku koordinator di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta, Faktor pendorong pengadaan bahan pustaka di SMK Negeri 5 Yogyakarta sebagai berikut :

1. Kebutuhan pengguna yang menuntut koleksi harus selalu *up to date*. Pengguna perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta menuntut pihak perpustakaan untuk selalu *up to date* dalam pengadaan bahan pustaka. Kebanyakan siswa meminta untuk koleksi yang selalu baru adalah koleksi fiksi. Siswa SMK Negeri 5 Yogyakarta kenyataan siswanya juga membaca koleksi fiksi.
2. Adanya ledakan informasi di era globalisasi sehingga menuntut pihak perpustakaan untuk selalu memperbarui bahan pustakanya.
3. Selain itu faktor pendorong pengadaan bahan pustaka cetak di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta adalah kebutuhan kurikulum, karena perpustakaan masih berada di lingkup sekolah maka perpustakaan harus selalu mengadakan bahan pustaka yang berhubungan dengan kurikulum di sekolah SMK Negeri 5 Yogyakarta.

#### **4.2.7 Kendala-Kendala Dalam Pengadaan Bahan Pustaka**

Menurut pengamatn penulis di perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta Kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta dalam pengadaan bahan pustaka cetak sebagai berikut:

1. Guru hanya mengetahui subjeknya saja, tidak mengetahui diskripsi fisiknya secara mendetail, karena kurangnya informasi tentang koleksi yang di butuhkan.
2. Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta tidak mempunyai kebijikan tertulis dalam pengadaan bahan pustaka, namun hanya mempunyai kebijakan secara lisan saja. Kebijakan tersebut adalah pengadaan bahan pustaka tidak boleh menyimpang dari visi dan misi perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta.
3. Terlalu lama waktu antara permintaan koleksi dengan terealisasikan koleksi yang dibutuhkan.
4. Kurangnya dana untuk perpustakaan sehingga pengadaan koleksi belum terlalu maksimal. Perpustakaan SMK Negeri 5 Yogyakarta hanya memperoleh dana 5% dari Anggaran Rencana Belanja Sekolah (ARBS).

