

**SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI
5 YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh:

Ahmad Rifa'i

NIM. 09130027

PROGRAM STUDI

PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN

KALIJAGA YOGYAKARTA

2013

Faisal Syarifuddin, S.Ag, SS, M.Si

Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Ahmad Rifa'i

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi D3 PII

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Ahmad Rifa'i

NIM : 09130027

Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul ; Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, ...Desember 2012

Dosen Pembimbing



Faisal Syarifudin, S.Ag, SS, M.Si

NIP. 19750614 200112 1 004



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

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

PENGESAHAN SKRIPSI/UJIAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/2101 /2013

Skrripsi/Tugas Akhir dengan judul :

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ahmad Rifa'i

NIM : 09130027

Telah diujikan pada : 3 Januari 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

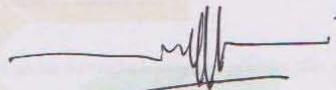
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,


Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si.
NIP. 19750614 200112 1 004

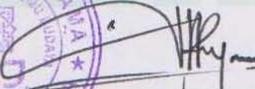
Penguji,


Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si.
NIP. 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 11 Januari 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,




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

MOTTO

“Ilmu, akan menjadi perhiasanmu ketika dirimu kaya. Dan ilmu, akan menjadi kekayaanmu ketika dirimu miskin”.

“Usaha dan kesabaran akan menjadi kunci pembuka jalan menuju keberhasilan”.

Intadna minnii tadnu minka mawaddatii.

Wain tan-a’annii talqanii naaiyan.

“Bila engkau mendekat dariku, maka rasa sayangku akan mendekat padamu. Bila engkau menjauh dariku, maka akan kau temui aku dalam keadaan jauh”.

Laukaana nuurul’ilmi yudriku bilmunaa.

Maa kaana yabqaa filbariyyati jaahilun.

Waman talabal’uluma bigairi kaddin.

Sayudrikhaa izaa syaabal guraabu.

“Bila ada suatu ilmu itu diperoleh hanya dengan cara melamun. Maka tidak mungkin ada orang yang bodoh di dunia ini”.

“Barang siapa yang mencari ilmu dengan tidak mau bersusah payah. Maka dia akan mendapatkan ilmu tersebut ketika seekor burung gagak telah berubah beruban bulunya”.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini untukmu ayahanda tercinta dan bunda, sembah sujud putramu mengaharap ridhomu semoga diberikan ilmu yang bermanfaat. Karena do'amu pula aku mampu meraih cita-cita dan impian.

Karya ini untukmu saudaraku; Asih (alm. kakak), A. Qomaruddin (adik). Do'a serta bantuanmu sangat berarti bagiku. Dan kak Asih semoga engkau mendapatkan tempat yang mulia disisiNya.

Karya ini untukmu saudara karib kerabat dan keluarga besar Simbah Atmo Pawiro dan Simbah Sukino. keluarga sangat memberi arti bagiku, aku bisa mendapatkan sesuatu yang tidak akan aku dapatkan di tempat lain.

Karya ini untuk almamater, kawan-kawan, dan semua yang telah memberi warna dalam kehidupan diri ini. Yogyakarta, memberi kesan sebagai pusat pengetahuan, tempat dimana semua menjadi mudah diketahui dan dipelajari, rasa kesatuan dan kesamaan benar-benar dimunculkan, oleh karenanya untukmu Yogyakarta karya ini aku berikan.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi yang ada di dalam laporan ini adalah murni karya penyusun, bukan hasil dari plagiasi suatu karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sejauh pengetahuan penyusun, di dalam laporan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu di dalam laporan dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 6 Desember 2012

Penyusun

(Ahmad Rifa'i)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan segala nikmatnya kepada penyusun, sehingga penyusunan tugas akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III Perpustakaan dan Informasi Islam (Amd.) di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga.

Proses penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan oleh penyusun dengan baik berkat adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penyusun menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS selaku ketua program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag, SS, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, nasehat serta bimbingannya kepada penyusun dalam usahanya menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Ibu Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag, SS, M.Si, selaku dosen penguji yang telah memberikan koreksi sehingga penyusun dapat lebih baik dalam penulisan tugas.
5. Bapak Drs. Martoyo, selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Yogyakarta yang mana telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di SMP Negeri 5 Yogyakarta.
6. Ibu Isdwiyani, S.Pd. selaku koordinator Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di SMP Negeri 5 Yogyakarta, demikian pula arahannya untuk selalu bersikap positif dan berusaha lebih maju dalam setiap pekerjaan.
7. Ibu Nur Arofah, SIP dan Bapak Saryanto selaku pustakawan SMP Negeri 5 Yogyakarta yang telah banyak membantu penyusun dalam usahanya mencari informasi, sehingga penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik, berikut pula atas bimbingannya dalam Praktik Kerja Lapangan sehingga penyusun dapat melaksanakan tugasnya di lapangan demikian dengan maksud pekerjaan tersebut.

8. Ibu/bapak dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya seluruhnya, yang telah memberikan ilmunya kepada penyusun.
9. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan segalanya baik materi kesempatan, nasehat, bimbingan, dan juga do'a kepada penyusun, sehingga penyusun dapat melanjutkan cita-citanya menjadi insan yang berwawasan. Tidak terlupakan pula keluarga besar Simbah Atmopawiro dan Simbah Sukino, paman, tante, bude dan keluarga lainnya baik yang saat ini berada di Yogyakarta, Jakarta, Bengkulu, Jambi, Riau, Aceh maupun Maluku.
10. Sahabat maupun teman yang telah banyak memberikan masukan kepada penyusun sehingga dalam usahanya menyusun tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Mereka adalah insan yang berguna bagi orang lain; teman angkatan 2001/2002 SDN 059 Pulau Burung, INHIL Riau. Teman angkatan 2004/2005 MTs Mahidil Islami, Pulau Burung, INHIL Riau. Teman angkatan 2008/2009 M.A Ali Maksum, Krapyak, Bantul, Yogyakarta. Program Diploma III Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Setiyani dan Ayu Puspanita sebagai rekan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta, dan Wiji Lestari yang telah banyak membantu dalam proses penyusunan tugas akhir ini.

Semoga dari ketulusan hati Anda semua dalam membantu penyusun, akan tercipta lebih banyak lagi insan yang bermanfaat bagi orang lain, yang akan menyerahkan ilmu yang bermanfaat bagi orang banyak. *Jaza kumullah khairul jaza.*

Penyusun menyadari tentu tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karenanya penyusun mengharpkan kritik dan saran dari pembaca yang memungkinkan penyusun dapat melakukan penyusunan yang lebih baik kembali. Sebagai harapan penyusun semoga laporan ini bermanfaat baik bagi penyusun maupun bagi pembaca umumnya.

Yogyakarta, 6 desember 2012

Penyusun

ABSTRAK

Dalam setiap penyelenggaraan perpustakaan, sarana berikut juga prasarana merupakan objek vital yang harus diutamakan ketersediaannya oleh sekolah. Tidak terlepas dengan kondisi sekolah yang memiliki pendanaan yang cukup maupun sekolah dengan kategori perpustakaan yang sederhana.

Berangkat dari fungsi perpustakaan itu sendiri terhadap kegiatan yang ada disekolah termasuk di dalamnya kegiatan belajar-mengajar sebagai rutinitas sebuah sekolah, maupun sebagai tempat tersimpannya sumber informasi yang bermanfaat dalam membantu berhasilnya belajar-menajar serta sebagai tempat tujuan rekreasi siswa, perpustakaan harus memiliki pendukung lain. Untuk menuju pada hasil perpustakaan yang memiliki fungsi dan daya guna tinggi maka dibutuhkan pula pendukung yang memadai pula, dalam hal ini adalah tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan yang mendukung selain koleksi perpustakaan yang mencukupi.

Demikian yang dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta yang telah mampu menyediakan sarana maupun prasarana perpustakaan yang memadai, sehingga kegiatan perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta dapat berjalan dengan baik.

Berhubungan dengan sarana dan prasarana, Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta telah banyak melakukan inovasi, sehingga menghasilkan objek-objek baru yang tepat dan sesuai dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta. Inovasi tersebut diwujudkan dalam bentuk pembentukan sebuah model baru dari rak koleksi yang biasa digunakan sebagai tempat penataan koleksi perpustakaan, yaitu rak permanen atau rak tanam. Dengan memanfaatkan dinding perpustakaan dan membuat cekungan di dalamnya kemudian menambahkan perangkat kayu dan kaca sebagai penopang susunan dan juga pintu rak permanen.

Ditambahkan pula Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta dengan memanfaatkan ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan berupaya

menciptakan suatu kondisi perpustakaan yang nyaman, bernilai rekreatif dengan mengedapankan kebudayaan local, serta information resourch.

Sarana dan prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta dapat disebutkan dengan jelas diantaranya adalah gedung perpustakaan yang dibangun dengan setrategis berada pada centra sekolah dan terintegras dengan tempat ibadah, dan ruang guru. Sedangkan sarana itu sendiri berupa: meja pengolahan, meja baca, kursi baca, rak koleksi, meja sirkulasi, komputer, pendingin ruangan, projector, dan lain sebagainya.

Kata kunci: Sarana dan Prasarana, Sarana Perpustakaan, Prasarana Perpustakaan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1	Lat
ar Belakang.....	1
1.2	Ru
musan Masalah.....	3
1.3	Ru
ang Lingkup	3
1.4	Tuj
an dan Manfaat.....	4
1.5	Wa
ktu dan Tempat.....	5
1.6	Me
tode Pengumpulan Data	5

1.7	Sistematika Penulisan.....	9
BAB II. LANDASAN TEORI		11
2.1	Pengertian Sarana dan Prasarana Perpustakaan	13
2.1.1	Pengertian Sarana Perpustakaan	13
2.1.2	Pengertian Prasarana Perpustakaan.....	14
2.2	Tata Ruang Perpustakaan atau Layout	15
2.3	Macam-Macam Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	26
2.3.1	Sarana Perpustakaan.....	26
2.3.1.1	Peralatan Perpustakaan	27
2.3.1.2	Perlengkapan Perpustakaan Sekolah	28
2.3.2	Prasarana Perpustakaan.....	29
2.4	Acuan Ukuran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah.....	31
2.4.1	Acuan Ukuran Sarana Perpustakaan Sekolah.....	31
2.4.2	Acuan Ukuran Prasarana Perpustakaan	34
BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA		36
3.1	Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.....	36
3.2	Visi dan Misi Perpustakaan.....	38
3.3	Fungsi dan Tugas Pokok Perpustakaan.....	39
3.4	Struktur Organisasi.....	40
3.5	Staf Perpustakaan.....	41
3.6	Keanggotaan.....	42
3.7	Sumber Perolehan Dana Perpustakaan.....	42
3.8	Koleksi Perpustakaan.....	43
3.9	Kegiatan Pokok Perpustakaan.....	44
3.10	Layanan Perpustakaan.....	47

3.11 Sarana dan Prasarana Perpustakaan	49
3.12 Kerjasama Perpustakaan	50
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA	52
4.1	Sar
ana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta	52
4.1.1.....	Per
alatan Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta	52
4.1.2.....	Per
engkapan Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta	55
4.2	Pra
sarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.....	59
4.3	Tat
a Ruang atau Layout Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.....	61
4.3.1.....	Mo
del atau Bentuk Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta	61
4.3.2.....	Kel
ebihan dan Kekurangan Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta	66
4.4	Has
il Pengukuran Sarana dan Prasana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta	69
4.5	Ke
ndala	73
BAB V. PENUTUP.....	76
5.1 Simpulan	76
5.2 Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	79

LAMPIRAN.....	81
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perbandingan Kebutuhan Ruang Perpustakaan Sekolah Dengan Perpustakaan Umum.....	18
Tabel 2. Sarana Perpustakaan Sekolah dan Ukuran.....	32
Table 3. Gambaran Tentang Jenjang Sekolah, Tipe Sekolah, Jumlah Siswa Kebutuhan Ruang Perpustakaan.....	34
Tabel 4. Peralatan Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.....	54
Tabel 4. Perlengkapan Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.....	56

Tabel 6. Hasil Pengukuran Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.....	69
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahawa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang keberadaannya untuk membantu pencapaian pengembangan tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif (kultural).

Keberadaan perpustakaan sekolah sampai saat ini masih memprihatinkan. Bukan saja pada segi fisik perpustakaan (gedung dan ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaannya, sumber manusia, koleksi, dan alat/ perlengkapan fisik yang lain (Qalyubi., dkk, 2003: 18).

Hal ini terlihat dengan masih banyaknya sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan, dalam pengertian perpustakaan yang benar-benar memberikan manfaat bagi pencapaian pendidikan di sekolah tersebut. Gedung perpustakaan sebagai prasarana adanya sebuah perpustakaan di sekolah dirancang tidak secara khusus. Gedung perpustakaan yang ada, dirancang bersama-sama rancangan gedung sekolah. Hal ini menunjukkan masih kurangnya

perhatian sekolah terhadap keberadaan gedung perpustakaan secara khusus (Milburga, 2001: 62).

Sekolah Menengah Pertama Negeri 5 Yogyakarta, sebagai salah satu sekolah unggulan, memiliki perpustakaan dengan gedung yang dirancang dan dibangun secara khusus. Meski demikian, gedung yang dibangun setinggi 2 lantai tersebut tidak secara mutlak diperuntukkan sebagai perpustakaan, namun instansi sekolah membaginya menjadi beberapa bagian yang kemudian dinamakan dengan ruang guru, ruang perpustakaan, dan multy purpose. Lokasi perpustakaan ditempatkan di tempat yang strategis, memadai, dan mudah dijangkau.

Kemajuan teknologi informasi dibidang perpustakaan yang telah lama diaplikasikan pada Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta memberikan pengaruh terhadap jumlah sarana dan prasarana perpustakaan yang sebelumnya telah ada. Beberapa diantaranya membutuhkan sarana sebagai penopang berfungsinya sarana perpustakaan lainnya. Sebagai gambaran adalah dibutuhkannya meja baru, kursi, kabel.

Selain itu ditambah dengan seluruh sarana dan prasarana yang saat ini dimiliki oleh Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta serta kelebihan dan kekurangannya, menarik penyusun untuk memilih **“SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA”** sebagai judul dalam penyusunan laporan tugas akhir ini. Penyusun bermaksud untuk menggali lebih dalam informasi tentang sarana dan prasaran perpustakaan.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dibutuhkan untuk menghindari meluasnya pembahasan dari setiap pokok bahasan yang dimaksudkan dan terfokus. Pada penyusunan laporan ini penyusun akan memfokuskan pada pokok bahasan **“SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA”**. Dengan demikian dapat dirumuskan

“Bagaimana sarana dan prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta?”

1.3 Ruang Lingkup

Untuk lebih memfokuskan penyusun dalam penyusunan laporan ini, serta tidak lepas dari pokok bahasan yang telah disusun yaitu **SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA**, penyusun memberikan batasan-batasan sebagai berikut:

1. Peralatan dan perlengkapan perpustakaan
2. Tata ruang atau layout perpustakaan
3. Gambar serta ukuran sarana dan prasarana perpustakaan

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penyusunan laporan ini adalah mendapatkan informasi perihal menjawab dari rumusan masalah yang telah disusun sebelumnya. Dan lebih rinci, maka tujuan penyusunan laporan ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan

1. Mengetahui sarana dan prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.
2. Memperoleh informasi pengaplikasian dari pada teori dengan kondisi riil di lapangan..

1.4.2 Manfaat

1. Mampu mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang dipelajari selama proses perkuliahan.
2. Memperoleh wawasan baru mengenai kondisi nyata dari pekerjaan seorang pustakawan.
3. Memperoleh wawasan baru terkait dengan sarana dan prasarana serta perpustakaan sekolah pada manfaat selebihnya.
4. Melatih mental tiap-tiap pribadi untuk berhadapan langsung dengan pemustaka.
5. Memperluas relasi atau hubungan dengan masyarakat luas dalam hal ini adalah sifitas akademik yang ada di lingkungan tersebut, sebagai dasar pijakan sebelum melangkah jauh menuju dunia kerja.

1.5 Waktu dan Tempat

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 2 bulan. Yaitu mulai dari tanggal 17 September sampai dengan 17 November 2012. Dengan jadwal masuk 6 hari dalam satu minggu, yaitu:

Senin – Kamis : 07.30 – 14.00 WIB.

Jum'at : 07.30 – 11.30 WIB.

Sabtu : 07.30 – 14.00 WIB.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta. Dengan alamat JL. Wardani 1, Kota Baru, Yogyakarta. Telp. (0274) 512169. Fax. 0274 551869. E-mail. Smpn5yogyakarta@yahoo.com website. <http://www.Smpn5yogyakarta.sch.id>.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Penelitian pada dasarnya merupakan suatu pencarian (inquiry), menghimpun data, mengadakan pengukuran, analisis, sintesis, membandingkan, mencari hubungan, menafsirkan hal-hal yang bersifat teka-teki. Metode penelitian merupakan rangkaian cara atau kegiatan pelaksanaan penelitian yang didasari oleh asumsi-asumsi dasar, pandangan-pandangan filosofis dan ideologis, pertanyaan dan isu-isu yang dihadapi. Beberapa peneliti menyebutnya sebagai tradisi penelitian (*research traditions*).

Suatu metode penelitian memiliki rancangan penelitian (*research design*) tertentu. Rancangan ini menggambarkan prosedur atau langkah-langkah yang

harus ditempuh, waktu penelitian, sumber data dan kondisi arti apa data dikumpulkan, dan dengan cara bagaimana data tersebut dihimpun dan diolah.

Tujuan rancangan penelitian adalah melalui penggunaan metode penelitian yang tepat, dirancang kegiatan yang dapat memberikan jawaban yang teliti terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian (Sukmadinata, 2010:52).

1. Wawancara

Interview atau wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara Penyelidik dengan subyek atau responden. Dalam interview biasanya terjadi tanya jawab sepihak yang dilakukan secara sistematis dan berpijak pada tujuan penelitian.

Ada dua pihak dalam interview, yaitu pihak “*information hunter dan information supliyer*”, masing-masing pihak memiliki posisi yang berbeda (Riyanto, 2010:82).

Wawancara atau interview (*interview*) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual. Adakalanya juga wawancara dilakukan secara kelompok, kalau memang tujuannya untuk menghimpun data dari kelompok seperti wawancara dengan suatu keluarga, pengurus yayasan, dan lain-lain (Sukmadinata, 2010: 216).

2. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap objek penelitian. Observasi dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung.

Observasi langsung adalah mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan di dalam situasi sebenarnya maupun dilakukan di dalam situasi buatan yang khusus diadakan. Sedangkan observasi tak langsung adalah mengadakan pengamatan terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki dengan perantara sebuah alat. Pelaksanaannya dapat berlangsung di dalam situasi yang sebenarnya maupun di dalam situasi buatan (Riyanto, 2010: 96).

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung (Sukmadinata, 2010: 220)

Yatim Riyanto, dalam bukunya Metodologi Penelitian Pendidikan (SIC, 2010: 97) menuliskan observasi sebagai metode pengumpulan data dapat mencapai hasil yang baik apabila observasi tersebut dilaksanakan berdasarkan petunjuk-petunjuk yang ada. Petunjuk yang bersifat umum yang mendasari setiap pelaksanaan observasi menurut Winarno Surachmad (1969) adalah:

1. Lebih dahulu kita harus tetapkan bahwa metode observasi merupakan metode yang tepat untuk tujuan penelitian.

2. Bila telah jelas bahwa observasi adalah teknik yang tepat, kita harus memulai merinci segala unsur data misalnya sifatnya, banyaknya dan unsur-unsur lain lagi yang mungkin penting sekali dalam penelitian.
3. Bila telah jelas jenis-jenis dan jumlah data yang harus dikumpulkan dan penggunaannya, maka perlu kemudian perlu dipikirkan bagaimana cara kita mencatat dan menyusun data tersebut.
4. Bila poin 3, ternyata dibutuhkan alat-alat pembantu data, maka alat-alat tersebut harus disediakan.
5. Kini barulah tiba saatnya benar-benar mengadakan observasi untuk pengumpulan data.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata Dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada (Riyanto, 2010: 103).

Studi dokumenter (*documentary study*) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, maupun elektronik. Dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah (Sukmadinata, 2010: 221-222)

Guba dan Lincoln (1981) dalam Metodologi Penelitian Pendidikan (Riyanto, 2010: 103-104), mengatakan bahwa dokumen ialah bahan tertulis atau pun film yang sering digunakan untuk keperluan penelitian, karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai berikut:

1. Dokumen merupakan sumber yang stabil.
2. Berguna sebagai bukti untuk pengujian.
3. Sesuai untuk penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah.
4. Tidak reaktif, sehingga tidak sukar ditemukan dengan teknik kajian isi.
5. Hasil pengujian isi akan membuka kesempatan untuk memperluas tubuh pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam penyusunan laporan, penyusun terlebih dahulu telah membuat kerangka laporan yaitu dalam bentuk sistematika penulisan.

Dengan uraian sebagai berikut:

Bab I. Merupakan latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan, metode pengumpulan data, dan pada bagian akhir dari Bab I merupakan sistematika penulisan.

Bab II. Merupakan landasan teori. Yaitu mencakup dari segala hal kemungkinan setiap informasi yang dijadikan sebagai bahan laporan, dan merupakan teori-teori yang sebelumnya telah ada. Hal ini berfungsi sebagai dasar analisis terhadap masalah-masalah yang dikemukakan dalam laporan.

Bab III. Adalah gambaran umum mengenai Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 5 Yogyakarta, yang kemudian dirangkum ke dalam sejarah berdirinya perpustakaan, visi dan misi, kondisi fisik perpustakaan, serta program-program kerja yang telah direncanakan oleh Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.

Bab IV. Menjadi inti dari pada laporan praktik kerja lapangan. Yaitu berisikan bahasan-bahasan mengenai Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta.

Pembahasan dengan mengacu kepada rumusan-rumusan masalah yang telah disusun pada bagian pendahuluan laporan, (Bab I), yang meliputi sarana perpustakaan, prasarana perpustakaan, layout atau tataruang perpustakaan, hasil pengukuran sarana dan prasarana perpustakaan.

Bab V. Menjadi bab terakhir dan bagian penutup dari laporan ini. Dengan memberikan kesimpulan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan hingga pada akhir penyusunan laporan. Serta memberikan saran kepada diri pribadi kemudian instansi terkait yaitu Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk melakukan praktik kerja lapangan dan menghimpun informasi yang terdapat di dalamnya untuk dijadikan sebagai laporan tugas akhir. Dengan demikian oleh adanya penyusunan laporan ini mampu memberikan semangat kepada Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta untuk lebih meningkatkan kualitasnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Sebagai simpulan dari penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA adalah sebagai berikut;

1. Peralatan dan perlengkapan perpustakaan

Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta telah memiliki sejumlah peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang memadai, seperti adanya alat pemotong kertas, printer, scanner, mesin laminating, dan lain sebagainya yang dapat difungsikan sebagai peralatan Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta. Kemudian ditambah dengan adanya meja tulis petugas, rak koleksi, rak surat kabar, rak display, meja baca, kursi baca, dan lain-lain yang menjadi perlengkapan perpustakaan dirasa cukup memadai.

2. Tata ruang atau layout perpustakaan

Untuk memperlancar kegiatan di perpustakaan yang dengan menerapkan sistem *open access* sebagai sistem layanannya, Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta mendesain ruang perpustakaan dengan model penataan tata parak. Serta menambahkan sejumlah kelengkapan lain yang dapat menambah nilai penataan pada ruang perpustakaan, seperti menambahkan gambar serta tulisan dan menempatkan pendingin ruangan untuk

menciptakan rasa nyaman bagi pengunjung perpustakaan. Kesan perpustakaan dengan ruang yang lebih luas pun telah dimiliki oleh Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta dengan mendesain ruang perpustakaan dan memanfaatkan dinding perpustakaan sebagai rak koleksi model terbaru.

3. Gambar serta ukuran sarana dan prasarana perpustakaan

Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta memiliki perabot dan perlengkapan yang cukup memadai, dengan jumlah, bentuk, serta ukuran yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Berikut siswa atau pengunjung yang dilayaninya. Meski demikian memiliki ukuran yang bervariasi. Sejumlah sarana perpustakaan telah dilakukan penyesuaian termasuk inovasi pembuatan rak tanam bagi koleksi perpustakaan.

5.2 Saran

Saran diberikan setelah penyusun melihat seluruh kegiatan berikut sarana dan prasarana Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta dengan maksud memberikan masukan yang memungkinkan perpustakaan menjadi lebih baik kedepannya.

1. Peralatan dan perlengkapan perpustakaan

Sebagai peralatan perpustakaan yang saat ini perlu ditambahkan pula peralatan jahit di perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta. Sebagaimana alat ini yang akan berfungsi sebagai alat memperbaiki buku atau koleksi perpustakaan yang rusak dan kepentingan penjilidan.

2. Tata ruang atau layout perpustakaan

Perpustakaan perlu mencoba melakukan perubahan dalam penataan ruang perpustakaan. Perpustakaan dapat mencoba dengan sistem penataan lainnya. Saran diberikan untuk menghindari kejenuhan pengunjung terhadap tataruang perpustakaan yang demikian tidak ada perubahan. Sebagai langkah alternatif perpustakaan dapat melakukan perubahan warna dinding perpustakaan yang dominan, baik dengan pemilihan warna-warna tertentu maupun memberikan hiasan-hiasan dinding.

Serta dengan adanya rak tanam yang bersifat permanen di Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta menuntut untuk lebih inovatif dalam menemukan alternatif penataan ruang perpustakaan sehingga kenyamanan pengguna dapat diutamakan

3. Gambar serta ukuran sarana dan prasarana perpustakaan

Sebagai sarana, Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta telah memiliki sejumlah sarana baik tersebut peralatan maupun perlengkapan perpustakaan, akan tetapi perlengkapan yang ada saat ini memiliki bentuk dan ukuran yang berbeda-beda. Sebagai saran, demikian menarik jika perpustakaan mampu menciptakan perlengkapan perpustakaan yang memiliki kesamaan dalam ukuran, dalam hal ini penyusun melihat rak koleksi bahan pustaka. Saran diberikan sebagai pembentukan daya tarik siswa dalam hal penataan ruang perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiyono., *Modul Sarana dan Prasarana Perpustakaan*. Yogyakarta: Program Diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2006.
- _____. *Buku Profil Perpustakaan SMP Negeri 5 Yogyakarta*. Yogyakarta: SMP Negeri 5 Yogyakarta, ____.
- Darmono., *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Ibrahim, Bafadal., *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Lasa Hs., *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009.
- Milburga, C Larasati., F. Wakidjan., Anton Mego Surya., Peter Surya., *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius, 1986..
- Pamuntjak, NJ. Rusiana Syahrial., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. ____: Djambatan, 1972.
- Qalyubi, Syihabuddin., dkk., *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007
- Riyanto, Yatim., *Metodologi Penelitian pendidikan*. Surabaya: Penerbit SIC, 2010.
- Saleh, Abdul Rahman., Rita Komalasari., *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Sugijanto., Yuni Indarti., *Cara Praktis Mengelola Perpustakaan*. Surakarta: Era Adicitra Intermedia, 2009.

Suherman., *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: MQS Publishing, 2009.

Sukmadinata, Nana Syaodih., *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010.

Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa., *Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka, 2002..

_____, Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. _____:_____,_____.

Yusuf, Pawit M., *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2010.

LAMPIRAN

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA 17 September- 17 November 2012

No.	Tanggal	Setiyani	Ayu Puspanita	Ahmad Rifai
1	17-Sept-2012	√	√	√
2	18-Sept-2012	√	√	√
3	19-Sept-2012	√	√	√
4	20-Sept-2012	√	√	√
5	21-Sept-2012	√	√	√
6	22-Sept-2012	i	√	√
7	23-Sept-2012	Minggu		
8	24-Sept-2012	√	√	√
9	25-Sept-2012	√	√	√
10	26-Sept-2012	√	√	√
11	27-Sept-2012	√	√	√
12	28-Sept-2012	√	√	√
13	29-Sept-2012	√	√	√
14	30-Sept-2012	Minggu		
15	01-Okt-2012	√	√	√
16	02-Okt-2012	√	√	√
17	03-Okt-2012	√	√	√
18	04-Okt-2012	√	√	√
19	05-Okt-2012	√	√	√
20	06-Okt-2012	√	√	√
21	07-Okt-2012	Minggu		
22	08-Okt-2012	√	√	√
23	09-Okt-2012	√	√	√
24	10-Okt-2012	√	√	√
25	11-Okt-2012	√	√	√
26	12-Okt-2012	√	√	√
27	13-Okt-2012	√	√	√
28	14-Okt-2012	Minggu		

29	15-Okt-2012	√	√	√
30	16-Okt-2012	√	√	√
31	17-Okt-2012	√	√	√
32	18-Okt-2012	√	√	√
33	19-Okt-2012	√	√	√
34	20-Okt-2012	√	√	√
35	21-Okt-2012	Minggu		
36	22-Okt-2012	√	√	√
37	23-Okt-2012	√	√	√
38	24-Okt-2012	√	√	√
39	25-Okt-2012	√	√	√
40	26-Okt-2012	Libur Idul Adha 1433 H		
41	27-Okt-2012	√	√	√
42	28-Okt-2012	Minggu		
43	29-Okt-2012	√	√	√
44	30-Okt-2012	√	√	√
45	31-Okt-2012	√	√	√
46	01-Nov-2012	√	√	√
47	02-Nov-2012	√	i	√
48	03-Nov-2012	√	√	√
49	04-Nov-2012	Minggu		
50	05-Nov-2012	√	√	√
51	06-Nov-2012	√	√	√
52	07-Nov-2012	√	√	√
53	08-Nov-2012	√	√	√
54	09-Nov-2012	√	√	√
55	10-Nov-2012	√	√	√
56	11-Nov-2012	Minggu		
57	12-Nov-2012	√	√	√
58	13-Nov-2012	√	√	√
59	14-Nov-2012	√	√	√
60	15-Nov-2012	√	√	√
61	16-Nov-2012	Cuti bersama		
62	17-Nov-2012	√	√	√



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA
TERAKREDITASI A; SERTIFIKAT ISO 9001:2008
Jl. Wardani No 1 Yogyakarta 55224, Telp. (0274) 512169, Fax. (0274)551869
email : smpn5jogja@yahoo.com web : www.smpn5jogja.org

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 581

Yang betanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MARTOYO
NIP : 19550712 197903 1 005
Pangkat/Gol Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah SMP N 5 Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

No.	N a m a	NIM	Jurusan/Program Studi
1.	Ahmad Rifa'i	09130027	Perpustakaan dan Informasi Islam
2.	Ayu Puspanita	09130014	Perpustakaan dan Informasi Islam
3.	Setiyani	09130008	Perpustakaan dan Informasi Islam

Telah melaksanakan PKL Perpustakaan dan Informasi Islam di Perpustakaan SMP N 5 Yogyakarta pada dari tanggal 17 September sampai dengan tanggal 17 November 2012.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 18 Desember 2012

Kepala Sekolah



[Signature]
Drs. MARTOYO
NIP 19550712 197903 1 005



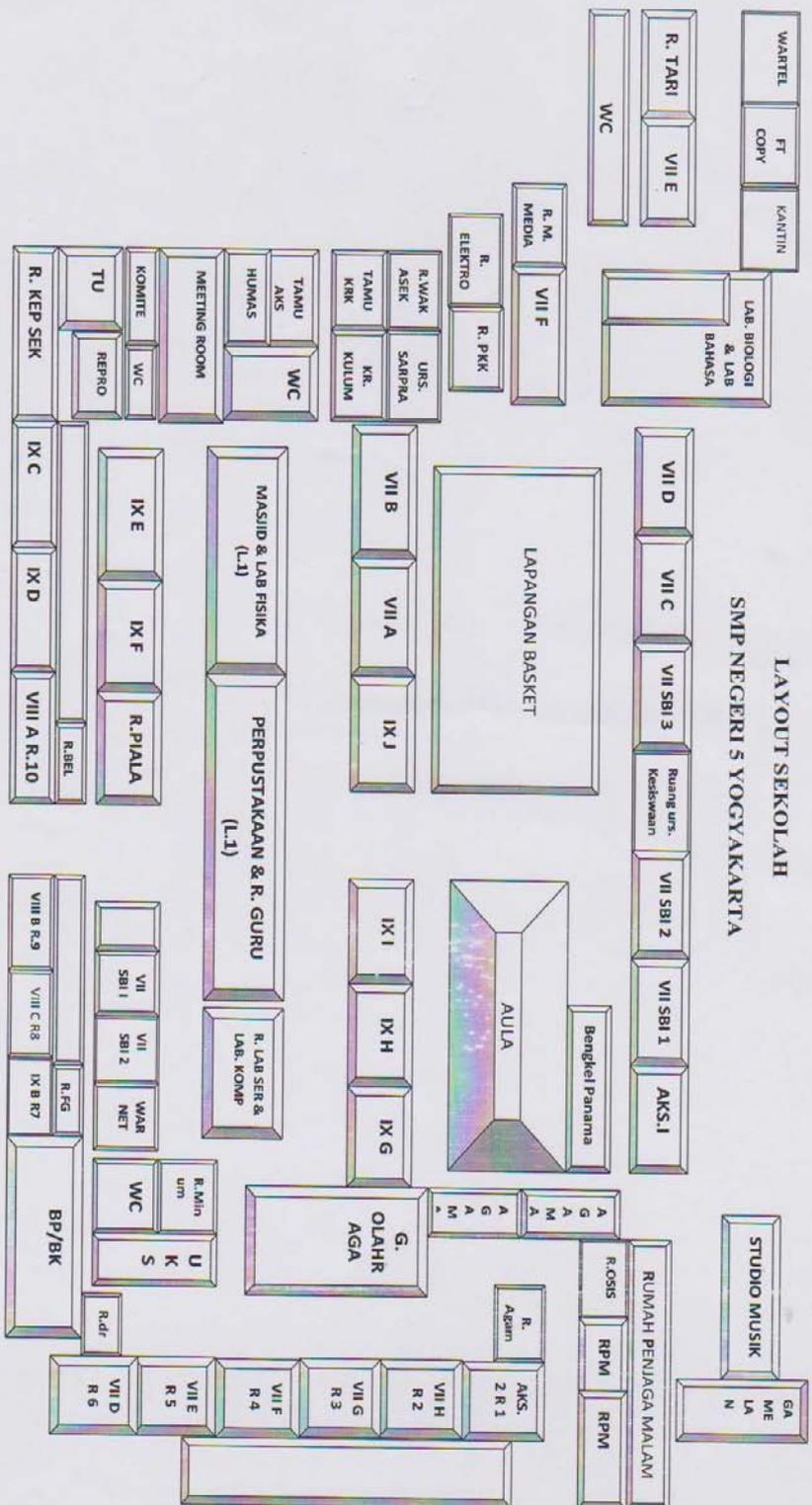
SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

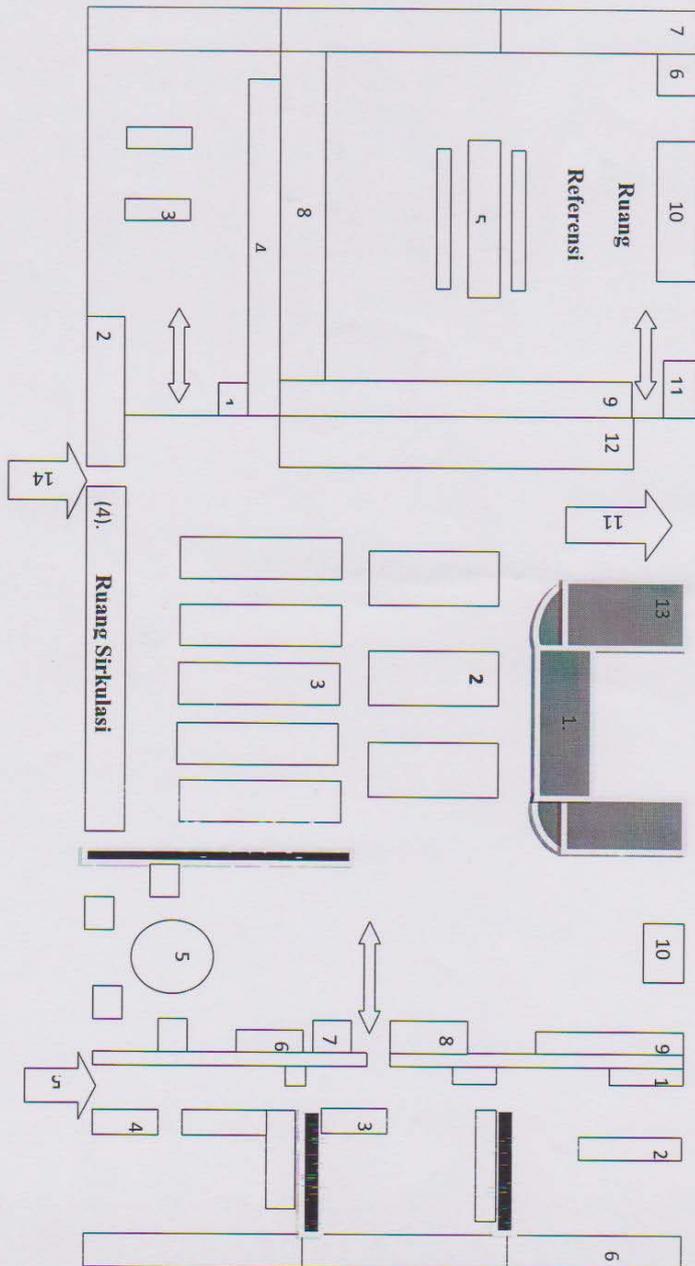
Kab/kota : Yogyakarta
 Provinsi : D.I.Y
 Unit : Dinas Pendidikan
 Satuan Kerja : SMP Negeri 5 Yogyakarta
 Ruang : Perpustakaan

No. urut	Jenis Barang / Nama Barang	Mer / kode	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembeli	No. Kode Barang	Jumlah Barang / Register (r x)	Harga beli / perolehan .000,-	Kondisi barang			
										Baik (B)	Kurang (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket/ mutasi /dll.
1.	Meja tulis			130x70x70	Kayu	1991	02.06.02.02.11	4	1000.	B			
2.	Meja panjang			130x80x75	Kayu	1974	02.06.02.01.19	4	1.600.	B			
3.	Meja tulis ind			50x60x75	Kayu	1950	02.06.02.01.11	10	200.	B			
4.	Rak Koran			75x80x110	Kayu	1991	02.06.01.04.03	1	50.	B			
5.	Televisi			Panasontik	Besi	1991	02.06.02.06.02	2	800.	B			
6.	Kursi			45x35x45	Kayu	1980	02.06.02.01.31	27	2.700.	B			
7.	Meja petugas			120x80x75	Kayu	1976	02.06.02.01.11	8	1.600.	B			
8.	Komputer				Besi	2006	02.06.03.01.02	10	35.000	B			
9.	Printer				Besi	2006	02.06.03.01.02	2	850.	B			
10.	Rak katalog			Epson	Mika	1993	02.06.03.04.08	2	100.	B			
11.	Almari			100x40x110	Kayu	1991	02.06.01.04.03	1	150.	B			
12.	Speaker			40x100x185	Kayu	1950	02.06.02.01.01	5	15.	B			
13.	Jam dinding				Kayu	1980	02.07.02.01.06	2	50.	B			
14.	Globe				Mika	1980	02.06.02.01.06	2	10.	B			
15.	Pemotong kertas				Mika	1976	02.0.01.05.16	4	120.	B			
16.	Lambing garuda			40x30	Besi	1976	02.06.01.05.24	1	5.	B			
17.	Gb. Presiden dan wapres			40x50	Kayu	1990	02.6.02.06.28	1	30.	B			
18.	Meja komputer			40x50	Kayu	1990	02.06.02.06.29	1	60.	B			
19.	Karpet			110x50	Kayu	1995	02.06.02.01.37	6	1.500.	B			
20.	Kipas angin			22 M	Kain	2005	02.06.02.01.61	1	350.	B			
					Besi	2005	02.06.02.04.06	2	150.	B			

LAYOUT SEKOLAH
SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA



DENAH RUANG PERPUSTAKAAN



KETERANGAN

Ruang referensi

1. Filling kabinet
2. Rak koleksi
3. Meja diskudi
4. Rak koleksi
5. Meja diskusi
6. Almari ADV
7. Rak tanam referensi
8. Rak display wayang
9. Rak koleksi
10. Televisi
11. Rak penitipan barang

Ruang sirkulasi

1. Meja sirkulasi
2. Meja baca
3. Rak koleksi
4. Rak koleksi fiksi

5. Ruang tamu
6. Rak surat kabar
7. Almari katalog
8. Rak display kaca
9. Meja komputer
10. Meja komputer katalog
11. Pintu masuk
12. Rak display
13. Meja presensi
14. Pinti darurat

Ruang pengolahan

1. Almari penyimpanan
2. Meja koordinator
3. Meja petugas
4. Meja pengolahan
5. Pintu masuk petugas
6. Rak tanam ruang pengolahan

GAMBAR DAN RUANG PERPUSTAKAAN



Gb. Rak catalog



Gb. Display buku



Gb. Raung baca surat kabar



Gb. Ruang sirkulasi



Gb. Rak tanam



Gb, Ruang referensi



Gb. Rak koleksi



Gb. Meja sirkulasi



Gb. Meja baca



Gb. Meja pengolahan



Gb. Ruang pengolahan dan staf



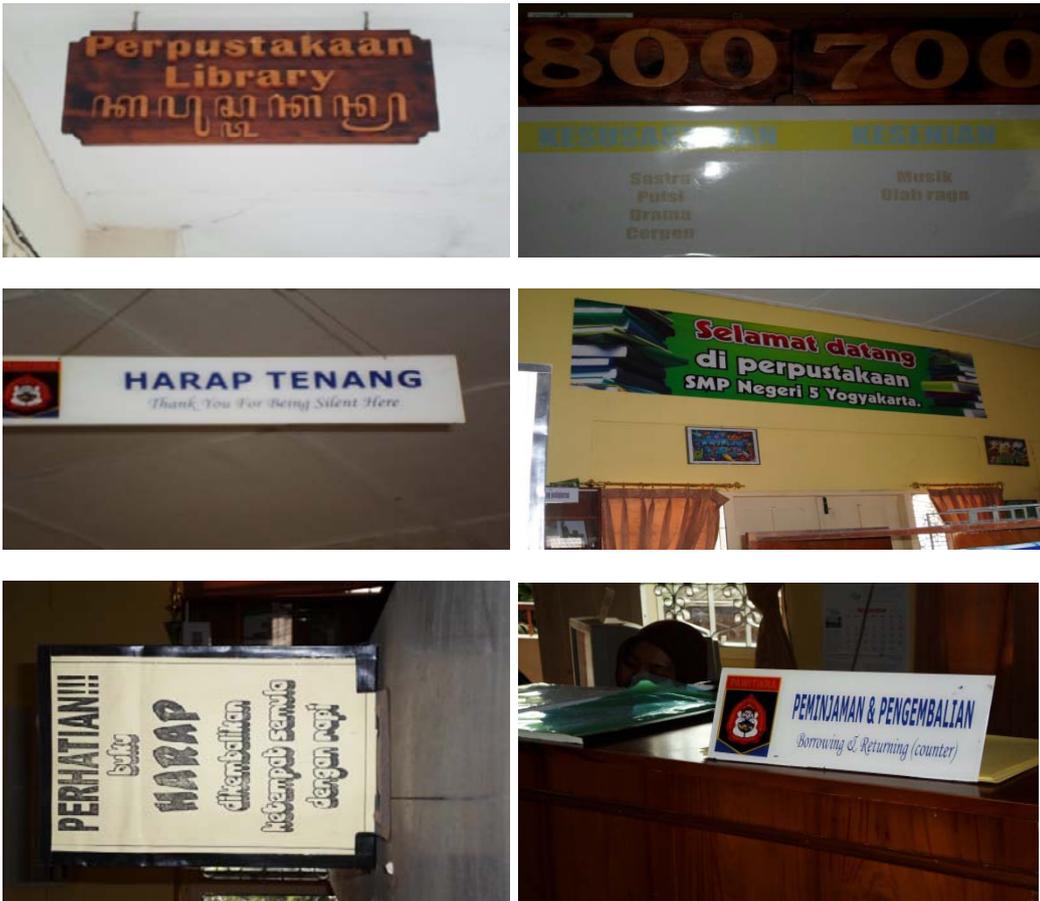
Gb. Presensi pengunjung



Gb. Komputer perpustakaan



Gb. Display wayang



Gb. Penanda dan pengumuman