IMPLEMENTASI LABEL WARNA PADA SLIMS VERSI 5 (MERANTI) DALAM SISTEM KLASIFIKASI DDC DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KOTAGEDE 3 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:

IRMAWATI

NIM. 10130046

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

Dra. Labibah Zain, M. LIS

Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal. : Laporan PKL Sdr. Irmawati

Lamp.: 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Saudara

Nama: Irmawati

NIM : 10130046

Prodi : D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Implementasi Label Warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam

Sistem Klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3

Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan ini memenuhi syarat untuk diujikan.

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

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yogyakarta, 30 Mei 2013

Dosen Pembimbing

Dra. Labibah Zain, M.LIS

NIP. 19681103 199403 2 005

PERNYATAAN

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

Yogyakarta, 23 Juni 2013

Penulis

METERAL TEMPEL PHACHERON AND ADDRESS OF THE PHACHERON ADDRESS OF THE PHACHERON AND ADDRESS OF THE PHACHERON AND ADDRESS OF THE PHACHERON ADDRESS OF

Irmawati NIM. 10130046



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 TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/PII/PP.00.9/1277 /2013

Tugas Akhir dengan judul

IMPLEMENTASI LABEL WARNA PADA SLIMS VERSI 5 (MERANTI) DALAM SISTEM KLASIFIKASI DDC DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KOTAGEDE 3 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Nama : Irmawati

NIM : 10130046

Telah diujikan pada : 12 Juni 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,

Dra. Labibah Zain, M.Lis NIP. 19681103 199403 2 005 Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si NIP. 19710907 199803/1 003

Yogyakarta, 20 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

DEKAN,

Dr. H. Siti Maryam, M.Ag. NJP 19580117 198503 2 001

MOTTO

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain)". (QS Asy-Syarh: 5-7).

Jangan pernah roboh dan malu karena sebuah kegagalan, tapi tunjukkan bahwa kamu mampu berdiri karena kegagalan itu.

PERSEMBAHAN

Semoga karya kecil ini mendapat berkah dari Allah SWT dan Rasulullah SAW

Dengan setitik cinta kutulis karya kecil ini dan seluruhnya kupersembahkan untuk bapak dan ibu yang selalu mengajarkan bagaimana membentuk kedewasaan diri dan ibu yang tak henti-hentinya mengajarkan arti kesabaran dan kasih sayang, maafkan putri tercintamu ini yang belum bisa memberikan yang terbaik untuk kalian.

Adik-adikku yang selalu mengajarkankanku arti persaudaraan.

Terimakasih bapak, ibu dan adik-adikku yang tak pernah berhenti melantunkan do'a dan mengulurkan tangan untuk merangkulku dalam menyongsong masa depan. Pengorbanan kalian adalah dayaku dan senyum kalian adalah keberhasilanku.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga, para sahabat yang selalu kita nanti syafaatnya.

Pada laporan ini penulis membahas tentang "IMPLEMENTASI LABEL WARNA PADA SLIMS VERSI 5 (MERANTI) DALAM SISTEM KLASIFIKASI DDC DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KOTAGEDE 3 YOGYAKARTA". Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat memperoleh gelar akademik Ahli Madya pada program studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan ini terdapat hambatan dan tantangan, akan tetapi atas dukungan dan bantuan dari berbagai pihak maka laporan ini dapat diselesaikan penulis dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, dengan penuh kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada:

 Bapak Prof. Dr. H. Musa Asyarie, MA., selaku rektor Universitas Islam Negeri Yogyakarta yang telah memberikan tauladan kepada penulis bagaimana mengemban tanggung jawab sebagai pemimpin.

- Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah menyediakan tempat bagi penulis untuk menuntut ilmu pengetahuan.
- 3. Ibu Puji Lestari, M. Kom., selaku Ketua Jurusan Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam serta segenap dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas adab dan Ilmu budaya yang telah memberikan penulis ilmu pengetahuan.
- 4. Ibu Marwiyah, S. Ag., SS., M.LIS, selaku dosen pembimbing akademik yang telah banyak memberikan arahan dan masukan selama penulis menuntut ilmu di Progam Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Ibu Dra. Labibah Zain M.LIS, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dan curahan perhatian dalam penulisan laporan ini.
- 6. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si., selaku penguji yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk menguji laporan ini.
- 7. Ibu Lilik Marwati S. Pd., selaku Kepala SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta yang telah memperkenankan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sehingga tersusunlah laporan ini.
- 8. Ibu Hartini Irawati, selaku tenaga perpustakaan sekaligus pembimbing lapangan yang telah banyak memberikan kepercayaan kepada penulis

- untuk mengelola perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta selama melaksanakan PKL.
- Seluruh guru, karyawan serta siswa dan siswi SD Negeri Kotagede 3, terimakasih telah menyambut penulis dengan tangan terbuka.
- 10. Ibu dan bapak, terimakasih atas kasih sayang dan lantunan do'a yang selalu dipanjatkan. Semoga Allah SWT selalu memberikan limpahan rahmat untuk ibu dan bapak.
- 11. Evi Rahmawati dan Ahmad Syarifudin yang selalu mengajarkan arti persaudaraan dan kasih sayang. Semoga Allah SWT senantiasa membalas kasih sayang kalian.
- 12. Mbah Kakung (alm.) dan Mbah Putri, terimakasih pengorbanannya selama ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam segala urusan. Mbah Kakung (alm.) semoga mendapat tempat terindah disisi-Nya.
- 13. Pakdhe Karjo, Budhe Samsidah, Mbak Siwi, Mas Sholeh dan Mbak Navi, terimakasih atas do'a dan dukungannya selama ini, semoga Allah SWT selalu meridhoi setiap langkah keluarga Pakdhe Karjo.
- 14. Sapto terimakasih telah mengizinkanku menjadi bagian kehidupanmu dan terimakasih telah membagi perhatianmu untukku, semoga semua itu akan berlanjut hingga kelak.

15. Teman-teman PKL (Setyo Budi Saptono dan Rossy Widyawati),

terimakasih atas kerjasamanya selama ini sehingga program-program PKL

dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

16. Teman-teman D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan

Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta angkatan 2010, terimakasih

atas persahabatan kalian selama ini.

17. Teman-teman Assosiation of Library University Students (ALUS),

terimakasih telah mengajarkan bagaimana mengemban sebuah tanggung

jawab. Semoga kedepannya ALUS semakin jaya dan semakin bisa

memajukan dunia perpustakaan.

18. Semua pihak yang telah mendukung dan memberikan do'a.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak

kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritikan dan masukan

yang membangun akan sangat berguna bagi penulis. Akhirkata semoga laporan ini

dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Juni 2013

Irmawati

NIM. 10130046

X

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	V
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	XV
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
ABSTRAK	xix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup	6
1.4 Tujuan Laporan	7

	1.5 Manfaat Laporan	7
	1.6 Waktu dan Tempat PKL	8
	1.7 Metode Pengumpulan Data	8
	1.8 Sistematika Penulisan	10
F	BAB II. LANDASAN TEORI	12
	2.1 Pengertian Perpustakaan	12
	2.2 Jenis-jenis Perpustakaan	12
	2.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah	13
	2.4 Pengertian Implementasi	13
	2.5 Pengertian Label	14
	2.6 Pengertian <i>Barcode</i>	15
	2.7 Sistem Klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)	16
	2.7.1 Pengertian Klasifikasi	16
	2.7.2 Tujuan Klasifikasi	17
	27.3 Pengertian DDC	18
	2.7.4 Unsur-unsur Pokok DDC	19
	2.7.5 Petunjuk Penggunaan DDC	20
	2.7.6 Kelebihan dan Kekurangan DDC	21
	2.8 Senayan Library Management System	. 22

BAB III. GAMBARAN UMUM24		24
	3.1 Sejarah Singkat	24
	3.2 Visi dan Misi Perpustakaan	26
	3.3 Kedudukan dan Fungsi Perpustakaan	26
	3.4 Tujuan Perpustakaan	27
	3.5 Struktur Organisasi	27
	3.6 Personalia	29
	3.7 Kerjasama Perpustakaan	30
	3.8 Anggaran	31
	3.9 Koleksi Perpustakaan	32
	3.9.1 Koleksi Sirkulasi	32
	3.9.2 Koleksi Referensi	33
	3.10 Anggota Perpustakaan	33
	3.11 Kegiatan Pokok	33
	3.11.1 Klasifikasi	33
	3.11.2 Inventarisasi	34
	3.11.3 Pemberian tanda/stempel	34
	3.11.4 Input data koleksi ke SLiMS	35
	3.11.5 Pemberian Kelengkapan Fisik Buku	35

3.12 Layanan Perpustakaan
3.12.1 Layanan Sirkulasi39
3.12.2 Layanan Referensi4.
3.12.3 Layanan Multimedia43
3.12.4 Jam Layanan Perpustakaan43
3.13 Sarana dan Prasarana4
3.14 Tata tertib perpustakaan4
BAB IV. HASIL dan PEMBAHASAN4
4.1 Implementasi Label Warna Pada SLiMS Versi 5 Meranti dalam Sistem
Klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta4
4.1.1 Proses klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3
Yogyakarta4
4.1.2 Pelabelan Bahan Pustaka di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 350
4.1.3 Kelebihan dan Kekurangan Label Warna
4.2 Kendala yang dihadapi pada saat melakukan penerapan label warna di
Perpustakaan SD Negeri Kotagede 365
BAB V. PENUTUP69
5.1 Simpulan69
5.2 Saran7
DAFTAR PUSTAKA 7.

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Personalia Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	29
Tabel 2. Sarana Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	28
Gambar 2. Stempel Inventaris Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	34
Gambar 3. Stempel Kepemilikan Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	35
Gambar 4. Label warna di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	36
Gambar 5. Label warna yang sudah ditempel di buku	37
Gambar 6. Slip pengembalian lama di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	37
Gambar 7. Slip pengembalian baru di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	38
Gambar 8. Penataan buku di rak	39
Gambar 9. Kartu Anggota Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	42
Gambar 10. Label buku Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 ditulis tangan	50
Gambar 11. Label buku Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 yang ditulis denga	an
bantuan mal huruf-angka	51
Gambar 12. Label buku Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 yang diketik manu	ual
menggunakan mesin tik	51
Gambar 13. Label buku Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 yang dicetak	
menggunakan mesin printer	52
Gambar 14 Mencari folder web server xampp	54
Gambar 15. Mencari htdocs.	54
Gambar 16. Mencari nama folder senayan (sdnkotagede 3)	55

Gambar 17. Mencari folder admin.	55
Gambar 18. Mencari folder modules.	56
Gambar 19. Mencari folder bibliography	56
Gambar 20. Mencari label_barcode_generator_kanan.php	57
Gambar 21. Mencari Script Label warna.	58
Gambar 22. Mencari kode warna pada Adobe Photoshop CS3	59
Gambar 23. Tampilan OPAC Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	60
Gambar 24. Tampilan untuk masuk ke menu administrasi	60
Gambar 25. Menu Administrasi	61
Gambar 26. Sub Menu Bibliography.	61
Gambar 27. Menampilkan Judul Buku yang akan dicetak	62
Gambar 28. Memilih judul buku untuk ditambahkan dalam antrian	62
Gambar 29. Mengeprint label buku.	63
Gambar 30. Label warna dan <i>barcode</i>	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan izin PKL	76
Lampiran 2. Presensi daftar hadir PKL	77
Lampiran 3. Time Schedule PKL	78
Lampiran 4. Surat Keterangan PKL	79
Lampiran 5. Hasil wawancara	80
Lampiran 6. Peralatan pelabelan bahan pustaka	90
Lampiran 7. Kegiatan pelabelan bahan pustaka	91
Lampiran 8. Label warna di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	92
Lampiran 9. Desain ruang Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	93
Lampiran 10.Foto rak koleksi Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	94
Lampiran 11. Ruang baca Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3	95
Lampiran 12. Jadwal kunjungan perpustakaan	96

ABSTRAK

Irmawati (2013) IMPLEMENTASI LABEL WARNA PADA SLIMS VERSI 5 (MERANTI) DALAM SISTEM KLASIFIKASI DDC DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KOTAGEDE 3 YOGYAKARTA.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul di atas dipilih penulis berdasarkan latar belakang pentingnya kegiatan pelabelan bahan pustaka. Adanya label pada bahan pustaka maka penyusunan bahan pustaka di rak akan lebih terorganisir. Pada perkembangan selanjutnya, header pada label dapat dibuat warna. Warna-warna tersebut dapat disesuaikan dengan 10 kelas utama (*main class*) sistem klasifikasi DDC. Akan tetapi, perkembangan tersebut belum diikuti oleh Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3. Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 masih menggunakan label polos bahkan label yang digunakan tidak sama, ada yang ditulis manual, diketik menggunakan mesin ketik manual dan dicetak menggunakan mesin printer. Keadaan tersebut membuat penulis tertarik untuk menawarkan penggunaan label warna dalam kegiatan pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi label warna pada SLiMS versi 5 (Meranti) dalam Sistem Klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta dan kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi tersebut. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil pengumpulan data dalam penyusunan laporan ini dapat diketahui bahwa Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta menggunakan label warna dalam kegiatan pelabelan bahan pustaka. Label warna yang digunakan tersebut diperoleh dari *source code* yang disediakan oleh Tim Senayan Developer Community. Label warna yang disesuaikan dengan 10 kelas utama (*Main Classes*) sistem klasifikasi DDC dibuat dengan warna yang berbeda untuk masing-masing kelas utama. Dalam pelaksanaan kegiatan peabelan ditemukan beberapa kendala yang menggambat kelancaran proses tersebut. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu kurangnya tenaga perpustakaan, terbatasnya sarana pendukung kegiatan pelabelan, terbatasnya ruang perpustakaan, terbatasnya kemampuan tenaga perpustakaan dalam bidang klasifikasi dan penentuan subjek suatu bahan pustaka, dan penggunakan DDC versi lama untuk kegiatan penentuan nomor klasifikasi. Dari penjabaran kendala yang dihadapi dalam penerapan label warna maka diperlukan solusi yang harus dilaksanakan pihak perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.

Kata Kunci: Label Warna, Klasifikasi, DDC, SLiMS

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini perkembangan ilmu pengetahuan begitu pesat yang semula hanya berakar dari satu sumber saja yaitu filsafat. Pemikiran manusia yang terus menerus tentang alam, menjadikan perkembangan ilmu pengetahuan menjadi beraneka ragam. Hal ini menyebabkan masing-masing ilmu pengetahuan ingin melepaskan dan membebaskan diri dari induknya (Qalyubi dkk, 2007:61).

Perkembangan ilmu pengetahuan tersebut menjadi daya tarik tersendiri bagi setiap individu. Keanekaragaman yang diciptakan oleh kemajuan ilmu pengetahuan membuat masing-masing individu harus mampu mengikuti dan menyelaraskan diri dengan perkembangan tersebut. Hal ini dimaksudkan agar di era globalisasi ini setiap individu mampu bersaing secara sehat dengan bekal ilmu yang dimiliki.

Berkenaan dengan globalisasi Hermawan dan Zen (2006:172) menyatakan bahwa:

"arus globalisasi telah membawa dunia dalam suatu *global village* yang membuat batas-batas antarwilayah dan antarnegara menjadi semakin kabur. Sebagai konsekuensinya, maka daya saing *(competitiveness)* dalam tatanan global, akan menjadi kunci keberhasilan. Dalam kondisi seperti ini, keunggulan dan kemampuan dalam menghasilkan suatu produk atau jasa yang bernilai khusus *(distinctive)* akan menjadi kunci keberhasilan."

Keunggulan dan kemampuan seseorang tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan, baik itu pendidikan formal maupun pendidikan non-formal. Pendidikan non-formal ini dapat diperoleh melalui pelatihan-pelatihan atau kursus, maupun kegiatan lainnya yang dapat meningkatkan *skill* seseorang. Sedangkan untuk pendidikan formal diperoleh melalui lembaga pendidikan formal salah satunya yaitu sekolah.

Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan formal, merupakan sarana yang strategis dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh karena itu, sekolah diharapkan menjadi wadah untuk mempersiapkan generasi-generasi penerus yang terampil, sehat jasmani dan rohani, dan kreatif dalam menyongsong masa depan (Sinaga, 2007:12).

Semua itu dapat diwujudkan dengan cara menyediakan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar, salah satunya yaitu mendirikan perpustakaan sekolah. Hal ini sejalan dengan pasal 42 ayat 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam Permendiknas 2006 menyebutkan:

"Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan."

Dengan adanya peraturan tersebut maka sekolah sebagai lembaga pendidikan diwajibkan menyelenggarakan perpustakaan. Dalam penyelenggaraannya perpustakaan diwajibkan menyediakan bahan perpustakaan yang mendukung. "Bahan perpustakaan tersebut perlu ditata dan diawasi (*organized and controlled*) agar dapat diidentifikasi dan ditemukan kembali pada saat pengguna membutuhkannya". (Masruri dkk, 2008:2). Demikian juga Sinaga (2011:17) mengatakan bahwa koleksi perpustakaan sekolah harus diorganisasikan sedemikian rupa secara sistematis agar didayagunakan oleh pengguna secara maksimal.

Dalam dunia perpustakaan pengorganisasian koleksi salah satunya yaitu dengan cara mengelompokan masing-masing bahan pustaka sesuai dengan kelompoknya. Pengelompokan tersebut lebih dikenal dengan istilah klasifikasi. "Klasifikasi adalah suatu proses pengelompokan buku-buku serta bahan pustaka lainnya (non-book materials) berdasarkan suatu sistem tertentu secara sistematis dan logis".(Sinaga, 2011:63).

Qalyubi dkk. (2007:165-166) mengatakan bahwa sistem pengelompokan tersebut ada 2 macam yaitu *klasifikasi artifisial* dan *klasifikasi fundamental* (subyek). Dalam perkembangannya, sistem klasifikasi subyek ada yang menggunakan notasi/tanda berupa huruf dan angka. Sistem klasifikasi dengan menggunakan angka terdapat dalam *Universal Decimal Classification System* (UDC) dan *Dewey Decimal Classification System* (DDC).

Akan tetapi banyak perpustakaan di Negara Indonesia yang menggunakan pengelompokan bahan pustaka dengan sistem klasifikasi persepuluhan Dewey/ *Dewey Decimal Classification* (Sinaga, 2011:72). Seperti halnya

perpustakaan pada umumnya, Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta juga menggunakan Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Penggunaan sistem klasifikasi ini dianggap mempermudah proses pengelompokan bahan pustaka.

Langkah selanjutnya setelah bahan pustaka diklasifikasi yaitu dibuatkan label buku yang berisi nomor klasifikasi, 3 huruf nama pertama pengarang dan satu huruf awal judul. Label buku ini dapat digunakan sebagai identitas sebuah buku, sehingga kegiatan penyusunan bahan pustaka di rak akan lebih terorganisir. Mengikuti perkembangan selanjutnya label buku yang semula hanya dibuat standar dengan warna putih (polos), kini label yang diletakan pada punggung buku dapat dibuat berwarna.

Perkembangan label yang ditandai dengan munculnya label warna nampaknya belum diikuti oleh Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta. Seperti yang terlihat di lapangan bahwa Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 masih meggunakan label polos, bahkan label yang ditempel pada punggung buku tidak sama. Label-label tersebut ada yang ditulis tangan, ditulis manual menggunakan mal huruf-angka, diketik manual menggunakan mesin ketik maupun yang dicetak menggunakan mesin printer. Keadaan label seperti itu menyebabkan pada saat buku disusun di rak terlihat tidak rapi. Selain itu, pada label masih ditemukan juga beberapa buku dengan judul sama tetapi nomor klasifikasinya berbeda.

Kondisi di atas, membuat penulis tertarik untuk menawarkan penerapan label warna. Warna pada header label ini dapat diperoleh dari *source code* yang disediakan oleh Tim Senayan Developer Community. Warna-warna tersebut dapat disesuaikan dengan 10 kelas utama DDC dan warna pada header label dapat dibuat berbeda antara kelas utama satu dengan yang lainnya. Dengan demikian, penyusunan bahan pustaka menjadi lebih mudah dan kesalahan pada saat *shelving* bisa lebih diminimalisir.

Melihat beberapa kelebihan label warna maka tenaga perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 menggambil kebijakan untuk menggunakan label warna dalam kegiatan pelabelan bahan pustaka. Penerapan label warna ini dilakukan dengan cara menempelkan label warna pada punggung buku dengan jarak 3 cm dari bawah dan disesuaikan dengan nomor klasifikasi DDC. Dalam proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 tentunya tidak luput dari kesalahan dan kendala-kendala. Maka diperlukan beberapa solusi untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam proses tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk menyususun laporan mengenai bagaimana proses penggunaan label warna di Perpustakaan tersebut. Maka, dalam hal ini penulis mengangkat judul mengenai "Implementasi Label Warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam Sistem Klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta."

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

- 1. Bagaimana implementasi label warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam sistem klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta?
- 2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan penerapan label warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam sistem klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3?

1.3 Ruang Lingkup

Berdasarkan rumusan masalah yang diungkapkan di atas maka ruang lingkup penulisan laporan ini dibatasi pada implementasi label warna pada SLiMS versi 5 (meranti) dalam sistem klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3. Dalam penyusunan laporan ini diungkapkan juga mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi pada saat penerapan label warna. Hal ini dimaksudkan agar penulis lebih fokus dalam memaparkan pembahasan isi laporan sesuai dengan rumusan masalah yang telah penulis kemukakan di atas.

1.4 Tujuan Laporan

Pada dasarnya tujuan dari penyusunan laporan ini adalah mendapatkan jawaban dari pertanyaan yang muncul dalam latar belakang masalah. Adapun tujuan dari penulisan laporan yaitu:

- Mengetahui implementasi label warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam Sistem Klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.
- Mengetahui kendala yang dihadapi pada saat melakukan penerapan label warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam sitem klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.

1.5 Manfaat Laporan

Manfaat dari penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- 1. Menambah pengetahuan baru dan informasi tentang penerapan label warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam Sistem Klasifikasi DDC, khususnya penerapan label warna di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta, sehingga dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan dan dapat memberikan sumbangan ilmu mengenai penerapan label warna.
- 2. Hasil laporan ini bisa dijadikan *barometer* sejauh mana kendala yang dihadapi pada saat melakukan penerapan label warna, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar dalam penyusunan program kerja dan kebijakan pihak perpustakaan dalam pengambilan keputusan.

1.6 Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Waktu Praktik

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan penulis selama dua bulan dari tanggal 11 Maret- 11 Mei 2013 dengan waktu kerja:

Senin-Kamis: 07.00-14.00 WIB

Jum'at :07.00-11.00 WIB

Sabtu :07.00-12.30 WIB

2. Tempat Praktik

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan penulis di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Pramuka, Sidikan, Pandeyan, Umbulharjo.

1.7 Metode Pengumpulan Data

Usman (1996:53) menyatakan, "Teknik pengumpulan data terdiri atas: (1) observasi (observation), (2) wawancara (interview), (3) angket (questionary), dan (4) dokumentasi (dokumentation)". Dalam penyusunan laporan, untuk memperoleh data yang dibutuhkan penulis melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut:

8

1. Metode Observasi

Observasi ialah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Dalam menggunakan teknik observasi yang terpenting ialah mengandalkan pengamatan dan ingatan si peneliti (Usman, 1996:53).

Metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data tentang bagaimana labelisasi bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3. Teknik yang digunakan penulis dalam pencarian data adalah dengan keikutsertaan dalam kegiatan labelisasi buku di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3.

2. Metode Wawancara

Usman (1996:57) menyatakan "Wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung". Wawancara ini dimaksudkan melakukan tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan narasumber (responden) untuk mendapatkan informasi (Fajar, 2007:114).

Untuk melengkapi data dalam penyusunan laporan, dalam hal ini penulis juga melakukan wawancara dengan pihak terkait. Wawancara tersebut dilakukan penulis dengan cara bertanya langsung kepada tenaga perpustakaan dan guru di SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta mengenai tema yang terkait.

3. Metode Dokumentasi

"Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen" (Usman, 1996:73). Demikian juga Lasa Hs, (2009:68) berpendapat bahwa dokumentasi diperoleh dari sumber berupa catatan, transkrip, buku, majalah, notulen rapat, prasasti, agenda yang tertulis, tercetak, atau terekam. Dalam hal ini, pengambilan data yang dilakukan penulis yaitu dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dengan tema penulisan laporan.

1.8 Sistematika Penulisan

Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini disajikan dalam 5 BAB yaitu sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan laporan, waktu dan tempat praktik kerja lapangan, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II. Landasan Teori

Berisi landasan teori yang mendukung pokok-pokok permasalahan yang bersangkutan dengan judul pada laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB III. Gambaran Umum

Pada bab ini dideskripsikan secara singkat mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan yang berisi Sejarah Singkat, Visi dan Misi, Kedudukan dan Fungsi, Tujuan, Struktur Organisasi, Personalia, Kerjasama Perpustakaan, Anggaran/Pendanaan, Koleksi, Pengguna Perpustakaan, Kegiatan Pokok, Layanan Perpustakaan, Sarana dan Prasarana, dan Tata tertib perpustakaan.

BAB IV. Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang pembahasan mengenai penerapan label warna pada SLiMS Versi 5 (Meranti) dalam Sistem Klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 serta kendala-kendala yang dihadapi.

BAB V. Penutup

Pada bab ini penulis akan mengemukakan mengenai simpulan dan saran dari hasil laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian hasil pembahasaan mengenai implementasi label warna pada SLiMS versi 5 (Meranti) dalam sistem klasifikasi DDC di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1. Pada saat ini Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 menggunakan label warna untuk kegiatan pelabelan bahan pustaka. Label warna tersebut disesuaikan dengan 10 kelas utama (main classes) sistem Dewey Decimal Classification (DDC) dengan buku acuan Pengantar Klasifiksi Persepuluhan Dewey Edisi 5 (cetakan 2). Label warna dapat diperoleh dengan cara mengubah source code yang disediakan oleh tim Senayan Developer Community. Adapun warna yang digunakan oleh Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 adalah sebagai berikut:
 - a. Kode warna #b00212 (merah) untuk kelas 000
 - b. Kode warna #FFFF80 (kuning) untuk kelas 100
 - c. Kode warna #eeb724 (orange) untuk kelas 200
 - d. Kode warna #80FFFF (biru muda) untuk kelas 300
 - e. Kode warna #0080FF ((biru tua) untuk kelas 400
 - f. Kode warna #2bbf0e (hijau) untuk kelas 500

- g. Kode warna #FF80FF (pink) untuk kelas 600
- h. Kode warna #880612 (merah bata) untuk kelas 700
- i. Kode warna #C0C0C0 (abu-abu) untuk kelas 800
- j. Kode warna #8000FF (ungu) untuk kelas 900
- Dalam pelaksanaan penerapan label warna di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 beberapa hambatan, antara lain:
 - a. Kurangnya tenaga perpustakaan
 - b. Terbatasnya sarana pendukung kegiatan pelabelan
 - c. Terbatasnya ruang perpustakaan
 - d. Terbatasnya kemampuan tenaga perpustakaan dalam bidang klasifikasi dan penentuan subjek suatu bahan pustaka.
 - e. Masih menggunakan DDC versi lama untuk kegiatan penentuan nomor klasifikasi.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan di atas, penulis memberikan beberapa saran kepada pihak Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 sebagai berikut:

- 1. Proses pelabelan bahan pustaka menggunakan label warna di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 pada dasarnya sudah baik. Akan tetapi karena label warna merupakan bentuk pengembangan label yang dikembangkan oleh anggota tim Senayan Developer Community diharapkan tenaga Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 lebih meningkatkan lagi networking dengan tim Senayan Developer Comunity, sehingga pada saat terjadi perkembangan source code label warna maka tenaga Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 akan mendapat informasi tersebut secara cepat, tepat dan akurat. Dengan demikian, kedepannya dapat membantu memperbaiki kekurangan dalam melaksanakan kegiatannya serta tenaga Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 dapat memiliki wawasan jauh ke depan yang dapat digunakan untuk melakukan perubahan.
- 2. Dalam kegiatan pelabelan bahan pustaka menggunakan label warna masih ditemukan beberapa hambatan. Oleh sebab itu penulis memberikan beberapa saran untuk meminimalkan hambatan yang terjadi. Adapun saran tersebut yaitu:
 - a. Diharapkan pihak Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia secara kuantitatif yaitu dengan

menambah jumlah tenaga perpustakaan sekolah khususnya yang ahli dalam bidang ilmu perpustakaan. Adanya penambahan tenaga perpustakaan maka seluruh kegiatan di dalam perpustakaan akan lebih terorganisir dan tidak terjadi *overload* tugas untuk masing-masing bagian.

- b. Menambah satu perangkat komputer dan perlatan lainnya seperti printer untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka, sehingga seluruh kegiatan pengolahan dapat berjalan maksimal.
- c. Pada saat ini luas ruang perpustakaan yang dimiliki SD Negeri Kotagede 3 sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yaitu 56 m². Akan tetapi, diharapkan pihak perpustakaan menambah satu ruangan khusus pengolahan dengan memisahkan ruang pelayanan dengan ruang pengolahan menggunakan sekat seperti triplek. Dengan demikian maka bahan pustaka yang belum diolah tidak tercampur dengan bahan pustaka yang dilayankan.
- d. Diharapkan kedepannya tenaga Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 lebih meningkatkan lagi dalam mengikuti kegiatan pengembangan SDM seperti pendidikan formal di bidang ilmu perpustakaan, diklat perpustakaan atau kegiatan pelatihan lainnya yang berhubungan dengan ilmu perpustakaan. Melalui kegiatan pelatihan tersebut maka tenaga Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 akan mampu

- meningkatkan kemampuan pengolahan bahan pustaka, meningkatkan kualitas kinerja dan mampu mengurangi kendala yang ada.
- e. Diharapkan kedepannya dalam penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 menggunakan DDC Melville Louis Kossuth Dewey edisi terbaru yaitu edisi ke dua puluh dua yang terdiri dari empat volume, dengan rincian *volume 1* berisi tentang pengantar dan tabel, penggunaan rujukan dan prinsip-prinsip klasifikasi; *Volume 2* berisi tentang skema klasifikasi dari kelas 000 sampai 599; *Volume 3* berisi tentang skema klasifikasi 600 sampai 999; dan *Volume 4* berisi tentang indeks relatif. Dengan demikian nomor klasifikasi suatu bahan pustaka menjadi lebih spesifik.

DAFTAR PUSTAKA

- Fajar ND, Mukti dan Yulianto Achmad. 2007. *Dualisme penelitian hukum*.

 Yogyakarta: Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

 (UMY).
- Hamakonda, Towa .P. dan Tairas. 2009. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. 2006. Etika Kepustakawanan Suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia. Jakarta: Sagung Seto.
- J.S. Badudu. 2009. *Kamus kata-kata serapan asing dalam bahasa Indonesia*. Jakarta: Kompas.
- Lasa HS. 2008. *Panduan Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah*. Yogyakarta: Lembaga Pustaka dan Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- ----- 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Masruri, Anis, dkk. 2008. *Dasar-dasar katalogisasi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Sunan Kalijaga.
- Masruri, Anis. Teori dan Aplikasi DDC dalam penentuan nomor klasifikasi koleksi perpustakaan: Sebuah pengantar. *FIHRIS: Jurnal ilmu perpustakaan dan Informasi*. Volume I/Nomor 2/2006.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Redaksi Sinar Grafika (Penghimpun). 2006. *Permendiknas 2006 tentang SI & SKL*. Jakarta: Sinar Grafika.

- Ridho, M. Rasyid. (tanpa tahun). "Panduan Penggunaan Aplikasi Software SENAYAN". Diunduh pada tanggal 25 April 2013, pukul 15:31 WIB, dari http://perpustakaan.kemendiknas.go.id/ridho_files/penggunaan_slims_perpus.pdf.
- Sinaga, Dian. 2011. Mengelola Perpustakaan Sekolah. Bandung: Bejana.
- Sulistyo-Basuki. 1999. *Materi pokok pengantar ilmu perpustakaan: 1-9.* Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar. 1996. *Metodologi penelitian sosial*.

 Jakarta: Bumi Aksara.

Lampiran 1. Permohonan izin PKL



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

Alamat : Jl. Marsda Adi sucipto, Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 586117 Yogyakarta 55281

Nomor

: UIN.02/DA.1./PP.00.9/252 \$2013

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Sifat Lamp. Hal : Biasa

: 2 (dua) lembar : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Kepada Yth.:

Kepala SD Negeri Kota Gede III

Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. Wb.

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

NO	NAMA	NIM
1.	Rosy Widyawati	10130040
2.	Irmawati	10130046
3.	Setyo Budi Saptono	10130045

untuk melakukan PKL pada tanggal 11 Maret sampai dengan 11 Mei 2013, dan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja lapangan tersebut pada Lembar Berita Acara PKL sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

a.n. Dekan

Pembantu Dekan Bidang Akademik

Drs. Khairon Nahdiyyin M.A. A NIP. 19680401 199303 1 005

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Lampiran 2. Presensi daftar hadir PKL



Lampiran 3. Time Schedule PKL

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	TTD Pemb. Lap	TTD DPL
32	Rabu, 17 April 2013	97.IS 14.00	input data buku ke Senayan tdit data bibliography penempelan label	SRO3530 - SRO3535 15 eksemplar 131 eksemplar		
339	Kamis 18 April 2013	07 15-14.00	input data buku print label penempelan label melayani peminjaman dan pengembalian melanjutkan penempelan label. melayani peminjaman dan pengembalian Jam - 13-30 WIB tinta warna habis.	\$\$ 03536. \$\$ pinjam : 1 ekr \$\$ kembali : ekr \$\$ pinjam: 1 ekr \$\$ kembali : 1 eks.	JI'R,	

Lampirann 4. Surat Keterangan PKL



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

UPT PENGELOLA TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR WILAYAH TIMUR

SEKOLAH DASAR NEGERI KOTAGEDE 3

JL. Pramuka, Sidikan, Pandeyan, Umbulharjo, Yogyakarta Kode Pos : 55161 Telp. (0274) 389835 E MAIL : <u>sd_kotagede3@yahoo.co.id</u> HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE E MAIL : <u>upik@jogjakota.go.id</u> WEB SITE : <u>www.jogjakota.go.id</u>

SURAT KETERANGAN No.050/82/III/2012

Saya yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama

: LILIK MARMAWATI, S.Pd

NIP

: 19631202 198808 2 001

Jabatan

: Kepala Sekolah SDN Kotagede 3

Unit Kerja

: SD Kotagede III Yogyakarta

Memberi keterangan kepada:

Nama

: IRMAWATI

NIS

: 10130046

Jurusan

: Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas

: Adab dan Ilmu Budaya

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan PPL di SDN Kotagede 3 tahun pelajaran

2012/2013 yang diselenggarakan pada tanggal 11 Maret 2013 s/d 11 Mei 2013

Demikan surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Mei 2013

Kepala Sekolah

LILIK MARMAWATI

NIP 19631202 198808 2 001

Lampiran 5. Hasil Wawancara

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

Wawancara I

Sumber : Hartini Irawati

Lokasi : Ruang Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta

Tanggal : 24 April 2013

Waktu: 13.30 WIB

Pertanyaan:

- 1. Bagaimana kondisi letak geografis perpustakaan pada saat ini dibandingkan dengan yang dahulu?
- 2. Apakah luas perpustakaan saat ini sudah sesuai dengan jumlah pengguna perpustakaan?
- 3. Darimana asal anggaran untuk pengelolaan perpustakaan?
- 4. Bagaimana kondisi perpustakaan pada saat ini dibandingkan dengan kondisi dahulu?
- 5. Bagaimana kegiatan pengolahan koleksi yang ada di perpustakaan?
- 6. Apa saja fasilitas yang dimiliki Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta?
- 7. Kapan saja perpustakaan membuka pelayanan?

80

- 8. Apakah Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta menjalin kerjasama dengan lembaga lain? Bagaimana bentuk kerjasamanya?
- 9. Bagaimana pengadaan koleksi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta?

Hasil Wawancara:

- Letak perpustakaan pada saat ini menempati ruang seluas 56 m². Kondisi tersebut jauh lebih baik daripada dahulu. Ruangan perpustakaan yang dahulu berbagi dengan ruangan UKS, kedua ruangan disekat menggunakan rak buku.
- 2. Menurut Ibu Hartini Irawati selaku pengelola Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta, ruang perpustakaan saat ini lebih luas daripada dahulu, akan tetapi sampai saat ini masih belum cukup untuk menampung pengguna yang dating ke perpustakaan pada waktu jam kunjung perpustakaan.
- 3. Perpustakaan mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana dan koleksi perpustakaan dari dana BOS sebesar kurang lebih 9% dari anggaran keseluruhan yaitu sebesar 193.720.000. Jadi dana BOS yang diberikan untuk perpustakaan Rp.17.772.000, 00 per tahun. Sedangkan untuk dana BOSDA yang diterima perpustakaan sebesar Rp 1.300.000, 00 per tahun atau 1,5% dari total anggaran BOSDA (Rp. 83.500.000,00). Dana BOS dan BOSDA diberikan untuk perpustakaan setiap triwulanan. Setiap tahun ajaran jumlah dana BOS dan BOSDA yang diterima pihak sekolah tidak

sama karena disesuaikan dengan jumlah keseluruhan siswa setiap tahunnya.

- Kondisi perpustakaan dilihat dari standar perpustakaan sekolah dasar pada saat ini sudah cukup bagus dan banyak perkembangan serta terbantu dengan adanya Mahasiswa PKL.
- 5. Pengolahan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta mulai dari klasifikasi, inventarisasi, stempel, pelabelan, penyampulan sampai pengerakan. Kegiatan klasifikasi menggunakan buku acuan Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey karya Towa P. Hamakonda dan Tairas. Apabila dalam kegiatan klasifikasi mengalami kesulitan, pengelola perpustakaan bertanya kepada pustakawan perpustakaan kota Yogyakarta atau mahasiswa Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga.

Kegiatan inventarisasi juga mengalami perubahan. Dahulu untuk nomor panggil buku tidak ditulis pada buku yang sudah diberi stempel inventaris, akan tetapi, karena pertimbangan untuk mempermudah ketika proses input koleksi ke SLiMS maka nomor panggil kemudian ditulis. Selain dibubuhi stempel inventaris pada proses inventarisasi buku juga dibubuhi stempel kepemilikan. Ibu Hartini Irawati juga mempunyai impian untuk bisa memberikan nama bagi perpustakaan.

6. Fasilitas yang dimiliki perpustakaan antara lain komputer untuk pencarian koleksi, meja baca lesehan, fasilitas multimedia yang dilengkapi dengan koleksi non buku berupa VCD pendukung kegiatan pembelajaran seperti

VCD pembelajaran bahasa inggris, lagu anak-anak, lagu wajib dan terdapat film anak-anak yang bersifat edukatif.

7. Perpustakaan memberikan pelayanan mulai hari senin sampai hari sabtu dengan rincian jam pelayanan sebagai berikut :

Senin – kamis: 07.30 - 13.00 WIB

Jum'at : 07.30 - 11.00 WIB

Sabtu : 07.30 - 11.30 WIB

- 8. Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta menjalin kerjasama dengan Perpustakaan Kota sejak tahun 2009. Dengan adanya kerjasama tersebut banyak memberikan manfaat untuk Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta antara lain mengenai event-event kegiatan yang diadakan di Perpustakaan Kota lomba-lomba, *story telling*, informasi mengenai Pengembangan SDM seperti seminar ataupun diklat serta masukan untuk perkembangan Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta misalnya saran dalam pengadaan buku anak-anak baik yang bersifat edukatif maupun hiburan dan tata ruang perpustakaan.
- 9. Dalam melakukan pengadaan buku baru biasanya perpustakaan mendapatkan saran dan pertimbangan dari beberapa sumber antara lain:
 - a. Guru-guru, Misalnya buku yang dibutuhkan untuk pembelajaran guru dan siswa.
 - b. Permintaan siswa-siswi, Misalnya buku fiksi, novel KKPK (Kecil-kecil punya karya)

c. Katalog Penerbit, Misalnya dari penerbit erlangga

d. Pameran Buku (book fair).

Selain dari pembelian, pengadaan buku untuk perpustakaan juga diperoleh dari sumbangan siswa pada saat penerimaan raport. Bentuk sumbangan tersebut yaitu setiap siswa diwajibkan untuk menyumbang satu buku baru atau bisa membayar dengan uang minimal Rp 10.000, 00 per siswa. Kebijakan seperti ini sudah berjalan sekitar 2 tahun.

Nara Sumber

(Hartini Irawati)

Wawancara II

Sumber : Dra. Rini Padmiharti

Lokasi wawancara : Ruang Guru SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta

Tanggal Wawancara : 29 April 2013

Waktu : 11.15 WIB

Bagaimana sejarah berdirinya Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3?

Perpustakaan berdiri bersamaan dengan berdirinya sekolah pada tahun 1950-an. Sekolah dulu pertamanya berada di Kampung Kotagede. Kemudian selanjutnya menempati gedung PPBI di Jalan Pramuka. Di gedung PPBI ini terdapat dua sekolah yaitu SD Kotagede 2 dan SD Kotagede 3. Selang beberapa tahun, yang punya gedung PPBI menjual gedung tersebut kemudian dibeli oleh pihak UAD, kemudian sekolah ini dibuatkan gedung impres. Kemudian tahun 1977 gedung sekolah pindah ke gedung yang sekarang (dulunya gedung impres). Gedung impres tersebut terdiri dari 12 kelas, 1 ruang guru, 1 ruang perpustakaan yang luasnya sama dengan ruang kelas, ruang kepala sekolah, dapur dan UKS.Pada tahun 2000 terjadi regruping 3 Sekolah yaitu SD Randu Sari, SD Kotagede II, dan SD Kotegede III menjadi SD Kotagede 3.

Pada awal berdirinya, keadaan perpustakaan belum mendapat perhatian. Belum ada pengelola khusus, hanya disambi guru.Sampai beberapa saat perpustakaan terlihat seperti gudang, banyak debu, banyak sawangnya hingga tidak ada yang masuk ke perpustakaan.

Kemudian pada tahun 2002ada PKL dari UNY yang ditunjuk langsung

dari UPT, kemudian mahasiswa PKL itu mulai mengelola perpustakaan,

kemudian mereka membenahi perpustakaan, menata buku,buku diberi nomor,

diberi label hingga perpustakaan ditata bersih, kemudian mulai ada siswa yang

masuk untuk membaca dan perpustakaan bisadigunakan sebagai mana mestinya.

Pada tahun 2006 ada gempa, Gedung sekolah hancur dan perpustakaan

ikut hancur, kemudian buku perpustakaan dipindahkan sementara ke rumah Bu

Rini. Pada saat itu rumah bocor sehingga banyak buku yang rusak kena air. Pada

Akhir 2006 dilaksanakan pembangunan perpustakaan dengan bantuan dana dari

pemkot dan RCTI.

Tahun 2007 buku-buku dimasukkan lagi ke perpustakaan karena gedung

yang sebelah utara dari pemerintah kota sudah jadi. Kemudian perpustakaan

dikelola sebisanya. Kemudian akhir 2007 bu ira datang, kemudian ruang

perpustakaan disempurnakan, akhirnya perpustakaan diletakkan di dekat ruang

uks dan dikelola oleh bu ira hingga sekarang ini.

Nara Sumber

(Dra. Rini Padmiharti)

86

Wawancara III

Sumber

: Sri Rahayu Ratnaningsih

Lokasi wawancara

: Ruang kelas 1b SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta

Tanggal

: 13 Mei 2013

Waktu

: 12.30 WIB

Pertanyaan:

Bagaimana proses pelabelan bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri

Kotagede 3 Yogyakarta pada awal pengolahan perpustakaan?

Pada saat itu pengolahan perpustakaan masih manual tidak seperti pada saai ini

yang sudah mulai diterapkan otomasi, sehingga label buku masih dibuat secara

manual yaitu dengan ditulis tangan. Label tersebut dituliskan nomor klasifikasi,

tiga huruf pertama nama pengarang, dan satu huruf awal judul. Kemudian label

ditempel pada punggung buku menggunakan lem atau semacam lakban dengan

jarak 3 cm dari bawah.

Nara Sumber

Sri Rahayu Ratnaningsih

87

Wawancara IV

Sumber : Hartini Irawati

Lokasi : Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta

Tanggal: 17 Mei 2013

Waktu :11.58 WIB

Pertanyaan:

1. Bagaimana proses penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka?

2. Bagaimana proses pelabelan bahan pustaka pada saat awal Ibu Ira menjadi tenaga perpustkaan SD Negeri Kotagede 3?

Jawab:

1. Proses klasifikasi di perpustakaan dengan cara:

a. Melihat buku ada Katalog Dalam Terbitan atau tidak, jika ada langsung dicocokan dengan buku klasifikasi. Kemudian dituliskan nomor klasifikasinya di halaman judul berdekatan dengan penulisan nomor inventarisasi, buku dipisahkan dan data buku dimasukkan ke senayan.

b. Jika tidak ada Katalog Dalam Terbitan (KDT) kemudian melihat judul buku untuk menentukan subjek. Kemudian mencocokan subjek tersebut dengan buku klasifikasi dengan melihat langsung kelas utamanya 200, 300, 400 dst. Misalnya pada saat mengolah buku Bahasa Indonesia, langsung melihat kelas utama yaitu 410. Setelah mengetahui kelas utama langkah berikutnya yaitu mencari nomor klasifikasinya yang lebih spesifik dan sesuai dengan judul buku yang diolah.

c. Jika masih belum diketahui nomor kelasnya maka membaca indeks relatif di buku klasifikasi kemudian dicocokan dengan kelas utama. Akan tetapi jika masih kesulitan maka bertanya kepada Mahasiswa Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta atau pustakawan Perpustakaan Kota.

 Pada saat itu label masih dibuat secara manual dengan tulis tangan menggunakan mal huruf-angka dan ketik manual menggunakan mesin ketik. Kemudian mulai dicetak menggunakan printer sejak bulan oktober 2011.

Nara Sumber

(Hartini Irawati)

Lampiran 6. Peralatan pelabelan bahan pustaka

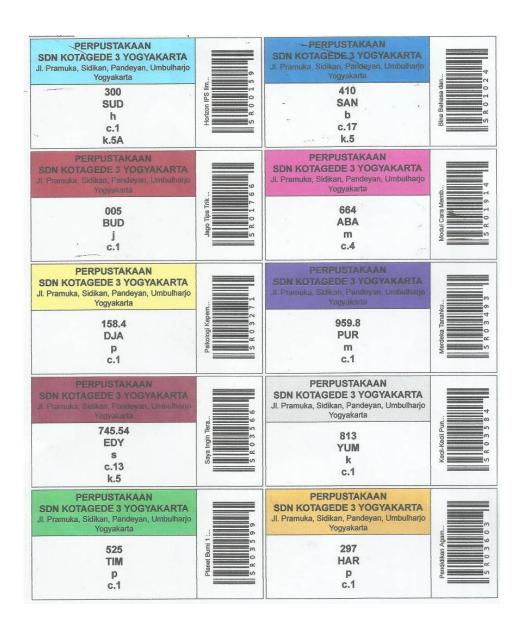




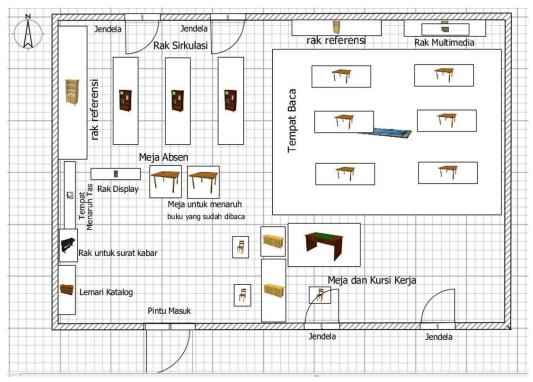
Lampiran 7. Kegiatan pelabelan bahan pustaka



Lampiran 8. Label warna di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3



Lampiran 9. Desain ruang Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3





Lampiran 10. Foto rak koleksi Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3







Lampiran 11. Ruang baca Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3



Lampiran 12

JADWAL KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN TAHUN PELAJARAN 2012/2013

JAM KE	WAKTU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1.	07-00 - 07.35						
2.	07.35 – 08.10						
3.	08.10 - 08.45			IV A			ΙB
	08.45 – 09.00	ISTIRAHAT					
4.	09.00 - 09.35	VI A			III B	II B	
5.	09.35 – 10.10		V A				
6.	10.10 – 10.45	VI B		IV B		II A	ΙA
	10.45 – 11.00	ISTIRAHAT					
7.	11.00 – 11.35		V B				
8.	11.35 - 12.10				III A		

Mengetahui, Kepala Sekolah Yogyakarta, 16 Juli 2012 Petugas Perpustakaan

LILIK MARMAWATI, S.Pd. NIP. 19631202 198808 2 001

HARTIN I IRAWATI