

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MTS N SEYEGAN
SLEMAN YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Disusun untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat Kelulusan

Program Studi D III Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh:

Aprilia Qurniasari

NIM 10130068

PROGRAM STUDI D III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2013

Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd
Dosen D III PII Fakultas Adab UIN
Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Miftahu Rokhmat

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi D III PII

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : Aprilia Qurniasari
NIM : 10130068
Prodi : D III PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan
Sleman Yogyakarta

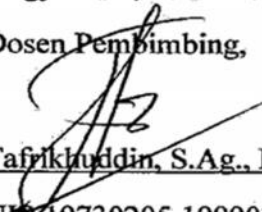
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi
syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk
mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warrahmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 31 Mei 2013

Dosen Pembimbing,


Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd

NIP.19730205 1999031003



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.00.9/1319 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MTs N SEYEGAN SLEMAN YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aprilia Qurniasari

NIM : 10130068

Telah diujikan pada : 11 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,

Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji,

M. Solihin Arianto, S.Ag., SS., M.Lis.
NIP. 19700906 199903 1 012

Yogyakarta, 21 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



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

MOTTO

Bersahabat baiklah dengan waktu, maka dia tidak akan pergi
darimu dengan sia-sia tanpa ada manfaat yang diberikan.

(penulis)

Berfikir positif/khusnudzon adalah cara termudah untuk hidup
tenang dan bahagia. (penulis)

Menjaga ibadah kepada Allah (Tuhanku) adalah kunci
kebahagiaanku di akhirat, menjaga hubungan baik dengan
keluargaku adalah kunci kebahagiaanku di dunia. (penulis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmaanirrohiim....

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

Bapak dan Ibu tercinta yang tidak pernah lelah untuk memberikan do'a restunya
kepadaku

Kakak dan Adik-adikku yang selalu memberikan semangat yang tiada batasnya

Seluruh sahabat dan teman-temanku dimanapun berada

Dan Almamaterku, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 11 Juni 2013



Aprilia Qurniasari

NIM. 10130068

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puja dan puji hanya bagi Allah SWT, Tuhan yang telah menganugerahkan segala rahmat, hidayah, dan kasih sayang-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan ini. Sholawat dan salam pun senantiasa tercurah kepada Kekasih Allah, Utusan Allah, Junjungan kita, Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita semua dari Zaman Jahiliyah ke Zaman Modern seperti sekarang ini, serta Beliau yang kita tunggu syafaatnya kelak di Hari Akhir.

Setelah melewati proses yang panjang dan berkat bantuan dari banyak pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul **“Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman”**, yang merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dari Program Studi D-3 Perpustakaan dan Informasi Islam (PII) di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Menyadari banyaknya pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis sehingga dapat terselesaikannya laporan ini, maka penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak dan Ibu, yang telah memberikan do'a restu serta dukungan moril dan materiil.

2. Ibu Dra. Siti Maryam, selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Puji Lestari M.Kom., selaku Kepala Program Studi D III Perpustakaan dan Informasi Islam.
4. Bapak Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan nasehat yang bermanfaat selama proses penulisan laporan ini.
5. Bapak Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA, selaku pembimbing akademik.
6. Bapak M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.Lis, selaku dosen penguji.
7. Ibu Dra. Emi Susiati, selaku Pembimbing Lapangan sekaligus Kepala Perpustakaan di MTs N Seyegan Sleman.
8. Ibu Arukni, Bapak Asep, dan Bapak Hasyim, selaku staf di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman.
9. Seluruh dosen D III Perpustakaan dan Informasi Islam, yang telah banyak memberikan ilmunya selama penulis berada di bangku kuliah, beserta seluruh staf dan karyawan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
10. Arif Febriyanto dan Rizki Shofak Isnaini, selaku teman, partner kerja selama Praktik Kerja Lapangan.
11. Teman-teman Program Studi D III Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2010 atas kebersamaannya selama ini.

12. Teman-teman partime di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta periode tahun 2013 yang selalu memberikan motivasi dan semangat yang luar biasa.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa penulisan laporan ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penulis sendiri dan kepada para pembaca pada umumnya

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 11 Juni 2013

Penulis

Aprilia Qurniasari

NIM. 10130068

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Ruang Lingkup.....	3

D. Tujuan.....	4
E. Manfaat.....	5
F. Pelaksanaan.....	5
G. Metode Pengumpulan Data.....	6
H. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
A. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka	9
B. Jenis-jenis Bahan Pustaka.....	10
C. Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka.....	12
D. Metode-metode Pengadaan Bahan Pustaka	15
E. Anggaran.....	18
F. Kendala	18
BAB III GAMBARAN UMUM.....	21
A. Sejarah Perpustakaan.....	21
B. Tujuan Perpustakaa	23
C. Visi dan Misi.....	24
D. Struktur Organisasi.....	25
E. Personalia.....	29
F. Pemustaka	31
G. Gedung.....	31
H. Koleksi.....	32
I. Anggaran.....	32

J. Waktu Layanan	33
K. Jenis Layanan.....	33
L. Tata tertib Perpustakaan	38
BAB IV PEMBAHASAN.....	41
A. Jenis Bahan Pustaka yang Diadakan oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta	42
B. Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta	50
C. Metode-metode Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta	53
D. Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta	65
E. Kendala dalam Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta	66
BAB V PENUTUP	68
A. Simpulan	68
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Personalia Perpustakaan MTs N Seyegan tahun 2013	30
Tabel 2: Data Pemustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan tahun 2013	31
Tabel 3: Gedung dan Tata Ruang Perpustakaan MTs Negeri Seyegan	31
Tabel 4: Data Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs Negeri Seyegan Sleman	32
Tabel 5: Mekanisme Pengadaan Buku-buku Pelajaran	43
Tabel 6: Daftar pembelian buku-buku baru dengan menggunakan iuran siswa tahun 2012	44
Tabel 7: Mekanisme Pengadaan Buku Fiksi dan Populer.....	47
Tabel 8: Daftar koleksi terbitan berseri di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.....	48
Tabel 9: Formulir pengajuan buku fiksi dan populer untuk guru dan siswa.....	51
Tabel 10: Daftar Buku Hibah dari Mahasiswa KKN-PPL Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2012.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Gambar ruangan Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman	23
Gambar 2: Struktur Organisasi Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman.....	27
Gambar 3: Contoh bahan pustaka yang diperoleh dari Mahasiswa KKN-PPL UIN Sunan Kalijaga	57
Gambar 4: Contoh kliping yang dibuat oleh pustakawan di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman	62
Gambar 5: Contoh hasil penjilidan majalah.....	64
Gambar 6: Contoh hasil penjilidan soal-soal ujian.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Praktik Kerja Lapangan.....	72
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	73
Lampiran 3: Kartu Anggota Perpustakaan.....	74
Lampiran 4: Gambar contoh katalog penerbit untuk buku-buku MTs	75
Lampiran 5: Surat keterangan bebas pustaka untuk kelas IX	76
Lampiran 6: Lembar ekspedisi peminjaman buku pelajaran	77
Lampiran 7: Contoh lembar kegiatan harian PKL.....	78
Lampiran 8: Foto Bersama Personalia Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta	79
Lampiran 9: Daftar Inventaris yang dimiliki oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.....	80
Lampiran 10: Foto Perpustakaan Tampak dari Depan	82
Lampiran 11: Gambar cap stempel kepemilikan dan inventaris	83

ABSTRAK Keberadaan perpustakaan merupakan jantung dari suatu sekolah/madrasah yang menaunginya. Hal ini dikarenakan keberadaan suatu perpustakaan dapat menunjang proses pembelajaran dalam sekolah tersebut dengan cara menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh para guru dan siswa sebagai pemustakanya. Kebutuhan informasi dalam bahan pustaka para pemustaka dari waktu ke waktu mengalami perkembangan sesuai dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu, agar dapat selalu memenuhi perkembangan kebutuhan pemustaka, maka sebuah perpustakaan sekolah/madrasah harus melakukan pengadaan bahan pustaka secara rutin dan berkala. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode observasi yaitu dengan melakukan pengamatan terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera untuk memperoleh gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai subjek yang akan diteliti. Kemudian metode wawancara yaitu suatu bentuk komunikasi verbal yang bertujuan memperoleh informasi. Yang terakhir adalah metode dokumentasi, yaitu pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Dari laporan praktek kerja lapangan ini dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta dalam pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, hadiah/sumbangan, peminjaman, dan membuat sendiri, namun perpustakaan belum memiliki kebijakan dan standar operasional prosedur secara tertulis. Masalah kekurangan dana masih menjadi kendala utama dalam pengadaan bahan pustaka. Jadi perlu adanya upaya dari pihak madrasah dan perpustakaan agar kendala tersebut dapat teratasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan perpustakaan sebagai unit penyedia informasi, sangat diperlukan oleh berbagai lembaga, khususnya lembaga pendidikan seperti sekolah-sekolah, madrasah, dan lembaga pendidikan lainnya baik formal maupun non formal. Hal ini sangat beralasan karena dengan adanya perpustakaan, diharapkan dapat menunjang pembelajaran para pemustaka, baik dari kalangan siswa, maupun kalangan guru yang merupakan unsur utama dalam proses pembelajaran di sekolah, dengan demikian keberadaan perpustakaan dapat benar-benar menjadi jantung sekolah/pendidikan.

Agar Perpustakaan menjadi jantung sekolah, sebuah perpustakaan harus mampu menyediakan bahan pustaka berkualitas yang dibutuhkan oleh para pemustaka di kalangan sekolah/ lembaga pendidikan yang menaunginya. Ketersediaan informasi dalam bentuk bahan pustaka selalu diupayakan terpenuhi oleh perpustakaan. Dengan adanya bahan-bahan pustaka ini para siswa dapat belajar dan mencari informasi yang diinginkan. Sedangkan perpustakaan sekolah yang kurang memiliki bahan-bahan pustaka, atau jarang bahkan tidak pernah ditambah dengan bahan-bahan pustaka yang baru akan ketinggalan zaman dan lambat laun para siswa kurang senang mengunjungi perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu, perlu adanya pengadaan bahan-bahan pustaka secara terus menerus.

Pengertian Pengadaan bahan pustaka sendiri adalah suatu upaya untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang (Bafadal, 2005 : 25). Kegiatan pengadaan bahan pustaka ini merupakan bagian dari bentuk pelayanan teknis dalam suatu perpustakaan yang dapat dikategorikan sebagai kegiatan pokok yang sangat penting dalam rangka mengembangkan koleksi demi kepentingan pemakai. Oleh karena itu, kegiatan pengadaan pustaka harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang berkompeten dan ahli di bidang perpustakaan, khususnya dalam bidang pengadaan bahan pustaka, serta mengetahui secara keseluruhan tujuan dan fungsi perpustakaan, sehingga nantinya koleksi-koleksi yang diadakan dan disajikan oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pemustaka namun tetap sejalan dengan tujuan dan fungsi sekolah.

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan di atas, setiap perpustakaan harus selalu dapat memenuhi kebutuhan informasi dan pengetahuan bagi pemustakanya, dalam berbagai media, baik itu tercetak seperti buku maupun non cetak seperti CD, mikrofilm, dll, terlebih lagi bagi perpustakaan sekolah/madrasah ataupun madrasah yang merupakan bagian dari lembaga pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah harus mampu mendukung lembaga induknya dengan selalu memenuhi kebutuhan informasi bagi para pemustakanya yang terdiri dari para pendidik (guru) dan anak didik (siswa). Dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi tersebut, maka perpustakaan sekolah/madrasah perlu melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka secara rutin dan berkala.

Berkeenaan dengan hal itu, penulis merasa tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai pengadaan bahan pustaka, khususnya di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman dan menuangkannya dalam Tugas Akhir Perkuliahan berupa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan judul **“Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman”**.Penulis memilih pokok bahasan ini dikarenakan pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan pokok di suatu perpustakaan dalam rangka pengembangan perpustakaan dari segi koleksi.

B. Rumusan Masalah

- 1 Jenis Bahan Pustaka apa sajakah yang dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta ?
- 2 Bagaimanakah kebijakan pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta?
- 3 Metode-metode apa sajakah yang digunakan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta?
- 4 Kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta?

C. Ruang Lingkup

Pembahasan mengenai pengadaan bahan pustaka memiliki cakupan yang bervariasi dan sangat luas, oleh karena itu pembahasan mengenai Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul **“Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan”** hanya terfokus pada kegiatan pengadaanbahan pustaka berupa karya

cetak yang dimiliki oleh perpustakaan beserta metode dan kendala yang dihadapi oleh perpustakaan.

D. Tujuan

1. Tujuan PKL

- a. Menambah wawasan keilmuan mahasiswa, baik secara teori maupun praktik
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menempuh pendidikan Program Studi D III Perpustakaan dan Informasi Islam di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- c. Untuk menerapkan teori-teori yang didapatkan selama berada di bangku kuliah, dengan mempraktikannya dalam dunia kerja.
- d. Untuk membandingkan antara teori dengan praktik, serta implementasinya dalam Praktik Kerja Lapangan.

2. Tujuan Penulisan Laporan

- a. Untuk mengetahui kebijakan pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui jenis bahan pustaka yang dilakukan pengadaan oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.
- c. Untuk mengetahui metode-metode yang digunakan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.

- d. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.

E. Manfaat

1. Laporan ini diharapkan dapat memberikan bahan pertimbangan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman.
2. Laporan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan gambaran informasi mengenai pengadaan bahan pustaka yang sesuai dengan standar.

F. Pelaksanaan

1. Waktu

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama dua bulan lamanya, yaitu mulai dari tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan tanggal 11 Mei 2013. Setiap minggunya, perpustakaan buka selama enam hari kerja, yaitu dari hari senin sampai sabtu. Jadwal PKL setiap harinya mengikuti jam layanan perpustakaan, yaitu:

- a. Senin – Kamis dan Sabtu:

mulai pukul 07.00 - 14.15 WIB

- b. Jum'at :

mulai pukul 07.00 – 11.00 WIB

2. Tempat

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perpustakaan MTs N Seyegan, yang beralamat di Watukarung Margoagung Seyegan Sleman Yogyakarta, 55561, Telp. (0274) 6626492, 6539566.

G. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan LaporanPraktik Kerja Lapangan ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi / yang sering disebut dengan pengamatan yaitu segala perhatian terhadap suatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai subjek yang akan diteliti (Lasa Hs, 2009: 221). Observasi sebagai alat pengumpul data dimaksudkan bahwa observasi yang dilakukan secara sistematis bukan observasi sambil-sambilan atau secara kebetulan saja. Dalam observasi ini diusahakan mengamati keadaan yang wajar dan yang sebenarnya tanpa usaha yang disengaja untuk mempengaruhi, mengatur, dan memanipulasikannya (Nasution, 1996:106).

Penulis melakukan observasi dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dengan cara pengumpulan data-data mengenai pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan.

2. Metode Wawancara

Wawancara atau interviu adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi. Sering interviu dilakukan antara dua orang tetapi dapat juga sekaligus diinterviu dua orang atau lebih (Nasution, 1996:113).

Dalam metode ini penulis melakukan kegiatan wawancara kepada pustakawan dan petugas perpustakaan di Perpustakaan MTs N Seyegan untuk mendapatkan keterangan-keterangan mengenai pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan

3. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Keuntungan menggunakan metode dokumentasi ialah biayanya relatif murah, waktu dan tenaga lebih efisien. (Usman, 1992: 73)

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman Yogyakarta.

H. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan, manfaat, pelaksanaan, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori mencakup pengertian pengadaan bahan pustaka, jenis-jenis bahan pustaka, kebijakan pengadaan bahan pustaka, kegiatan pengadaan bahan pustaka, anggaran dan kendala.

BAB III GAMBARAN UMUM

Gambaran umum meliputi sejarah perpustakaan, tujuan, visi dan misi, struktur organisasi, personalia, pemustaka, gedung/ruang, koleksi, anggaran, waktu layanan, kegiatan pokok, dan tata tertib pengunjung.

BAB IV PEMBAHASAN

Pembahasan berisi tentang judul yang diangkat oleh penulis berdasarkan teori yang telah dikemukakan dalam bab landasan teori

BAB V PENUTUP

Bab penutup berisi kesimpulan laporan serta saran-saran yang diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan sekaligus masukan dan gambaran informasi, guna perbaikan selanjutnya di perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dari pembahasan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Jenis bahan pustaka yang diadakan oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman adalah: buku pelajaran, buku fiksi dan populer, terbitan berseri, koleksi referensi, kliping, jilidan soal, dan jilidan terbitan berseri.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pustaka, Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman belum memiliki kebijakan secara tertulis, namun mereka mempertimbangkan beberapa hal seperti usulan pemustaka, kebutuhan pemustaka, anggaran dana, pemustaka yang dilayani, dan kualitas bahan pustaka.
3. Metode-metode yang digunakan oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman dalam melakukan pengadaan bahan pustaka adalah dengan cara pembelian, hadiah/sumbangan, peminjaman, dan membuat sendiri.
4. Adapun kendala-kendala yang dihadapi Perpustakaan MTs N Seyegan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka antara lain adalah: belum adanya kebijakan dan standar operasional prosedur (SOP) pengadaan bahan pustaka secara tertulis, serta terbatasnya dana yang dimiliki oleh Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman yang disebabkan karena belum adanya alokasi anggaran yang diberikan oleh Pihak MTs N Seyegan

Sleman yang berasal dari dana BOS dan dana pemerintah kepada pihak Perpustakaan MTs N Seyegan secara rutin dengan jumlah yang memadai setiap tahunnya.

B. Saran

Setelah penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan MTs N Seyegan selama dua bulan, dan terlibat langsung dalam semua kegiatan di perpustakaan maka penulis memberikan saran untuk perpustakaan, khususnya dalam bidang pengadaan bahan pustaka sebagai berikut:


1. Akan lebih baik jika Perpustakaan MTs N Seyegan membuat kebijakan tertulis tentang kegiatan pengadaan bahan pustaka, beserta SOP kegiatan pengadaan bahan pustaka, sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pustaka agar lebih terarah dan terencana.
2. Sebaiknya pihak MTs N Seyegan Sleman memberikan alokasi dana secara rutin setiap tahunnya dengan jumlah yang tetap dan memadai kepada pihak Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman, sehingga masalah keterbatasan dana yang dialami oleh perpustakaan dapat teratasi.

Daftar Pustaka

- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lasa Hs. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Qalyubi, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
- S.Nasution. 1996. *Metode Research*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Usman, Husaini. 1992. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Yulia, Yuyu. 1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Alamat : Jl. Marsudi Adikusumo, Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 586117
Yogyakarta 55281

Nomor : UIN.02/DA.I/PP.00.9/194 /2013
Sifat : Biasa
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth. :
Kepala MTs Negeri Sayegan
Sleman

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 menorehkan mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM
1.	Arif Febriyanto	10130021
2.	Riski Shofak Isnaini	10130034
3.	Aprilia qurniasari	10130068

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
[Signature]
Dra. Khairun Nahdiyyin M.A. *[Signature]*
NIP. 19680401 199303 1 005

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

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapanga


KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SEYEGAN
KABUPATEN SLEMAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Alamat : Watakarang Mangrovegang, Seyegan Sleman 51561, Yogyakarta, Telp. 02746539566

SURAT KETERANGAN
No. MTs. 12.04.1/ PP.00.5/ 156/ 2013

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri Seyegan,

Nama : Drs. Daryono, M.Pd
NIP : 19660513 199303 1 003
Pangkat / Gol : Pembina (IV /a)

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aprilia Qumiasri
NIM : 10130068
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Prodi : Perpustakaan dan Informasi Islam
Dosen Pembimbing lapangan (DPL) : Tafrichuddin, M.Pd.

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs) Seyegan Kabupaten Sleman pada tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

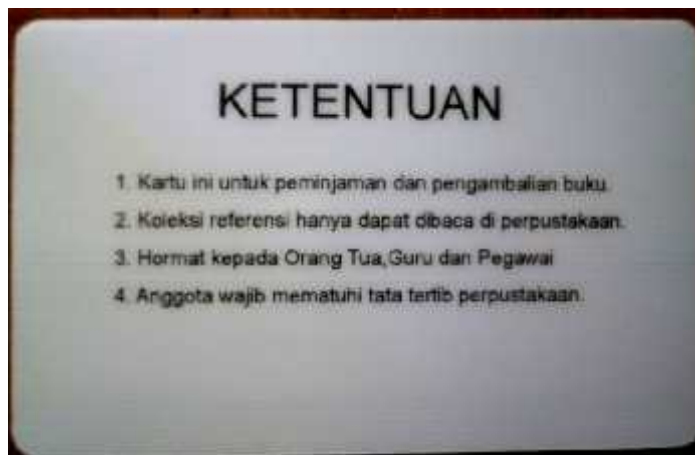
Seyegan, 23 Mei 2013
Kepala MTs N Seyegan


Drs. Daryono, M.Pd
NIP. 19660513 199303 1 003

Lampiran 3: Kartu Anggota Perpustakaan

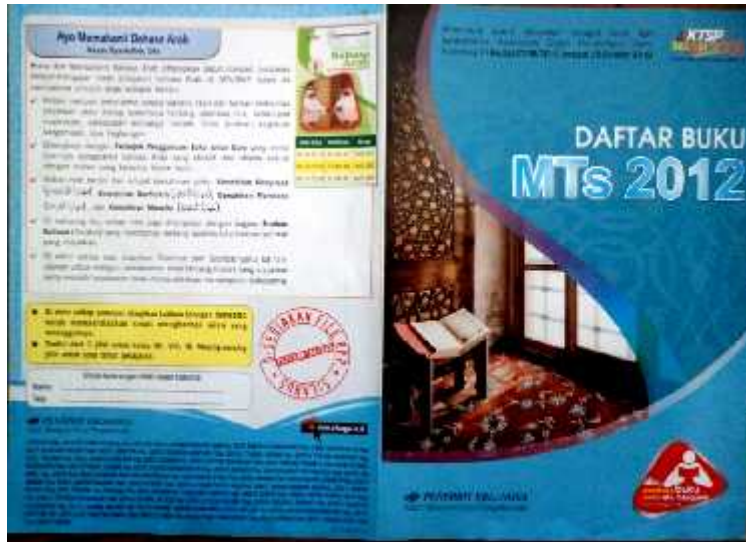


Gambar kartu tampak depan




Gambar kartu tampak belakang

Lampiran 4: Gambar contoh katalog penerbit untuk buku-buku MTs



Lampiran 5: Surat keterangan bebas pustaka untuk kelas IX

 **KEMENTERIAN AGAMA**
PERPUSTAKAAN MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI SEYEGAN
KABUPATEN SLEMAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Alamat : Pukulirang Margoyagung Seyegan Sleman 55261 Yogyakarta Telp. 277-46539364

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Dengan ini menerangkan bahwa siswa/siswi dibawah ini :

Nama : *Ahmed Saadly*
No. Anggota : *01*
Kelas : *IX E*

Telah mengembalikan koleksi perpustakaan MTs N seyegan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Seyegan, 24 April 2012
Kepala Perpustakaan
PERPUSTAKAAN
MTs NEGERI SEYEGAN
KAB. SLEMAN
Dra Laili Cahyani



Lampiran 6: Lembar ekspedisi peminjaman buku pelajaran

**LEMBAR EKSPEDISI PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BUKU DI PERPUSTAKAAN
MTS N SEYEGAN**

Hari/Tanggal/jam : Jum'at / 26-4-2013 / 1-2
Nama Guru : Bahrya R.
Nama Siswa : Galesh
Judul Buku : B. Indonesia BSE
Jumlah Pinjam : 29
Jumlah Kembali : 29

Pustakawan : (A)
Guru : ([Signature])

Lampiran 7: Contoh lembar kegiatan harian PKL

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	TTD Pemb. Lap.	TTD DPL
17.	Kabu, 27 Maret 2013		<ul style="list-style-type: none"> → Layanan Sir Kulaci → Pembuatan buku induk anggota dari siswa-siswa yang Koryawan → Pembuatan Pengethan TUPDKSI Kepala Perpustakaan & tenaga perpustakaan → Shelving 			
18.	Kamis, 28 Maret 2013		<ul style="list-style-type: none"> → Shelving → Sir kulaci → Melengkopi data - data dalam buku induk Anggota, seperti NIP, dll → Memem PSL name tag pada rak-rak 			

Lampiran 8: Foto Bersama Personalia Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman

Yogyakarta



Lampiran 9: Daftar Inventaris Perpustakaan MTs N Seyegan Sleman

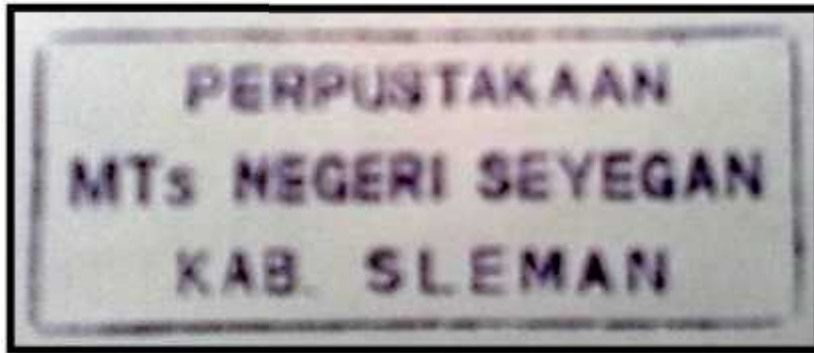
No	Nama Barang	Merk	Thn	No.Kode sub	Jumlah	Ket
1	Komputer	-	-		2	1 Rusak
2	Buku (judul buku)				1040 judul	Baik
3	Buku (eksemplar buku)	-	-	-	17 000 eks.	Baik
4	Rak buku panjang	-	-		10	Baik
5	Rak buku sudut	-	-	-	1	Baik
6	Rak Koran dan Majalah	-	-		1	Baik
7	Almari Arsip	-	-	-	1	Baik
8	Papan info	-	-	-	1	Baik
10	Meja baca	-	-	-	6	Baik
11	Kursi baca	-	-	-	15	Baik
12	Meja Komputer	-	-	-	2	Baik
13	Kipas angin	-	-	-	2	Baik
14	Foto Presiden dan wakil	-	-	-	2	Baik
15	Kursi Komputer	-	-	-	1	Baik
16	Kursi Kerja	-	-	-	4	Baik
17	Meja kerja	-	-	-	4	Baik
18	Tata Tertib Perpus	-	-	-	1	Baik
19	Jam Dinding	-	-	-	2	1

						Rusak
20	Gambar Garuda	-	-	-	1	Baik
21	Rak Katalog	-	-	-	1	Baik
22	Karpet baca	-	-	-	2	Baik
23	Struktur Organisasi	-	-	-	1	Baik
24	Printer	-	-	-	1	Baik
25	Pesawat TV	-	-	-	1	Baik
26	Peralatan Multimedia	-	-	-	1	Baik
27	Meja Multimedia	-	-	-	1	Baik
28	Globe	-	-	-	6	2 Rusak
29	Peta	-	-	-	18	Baik
29	Papan administrasi	-	2013	-	1	Baik
30	Papan Tulis	-	2013	-	1	Baik
31	Almari referensi	-	-	-	1	Baik
32	Almari Koleksi Guru	-	-	-	1	Baik
33	Almari Majalah	-	-	-	1	Baik
34	Tempat TV	-	-	-	1	Baik
35	Lampu	-	-	-	24	Baik
36	Dispenser	Miyako	-	-	1	Baik
37	Stop Kontak	-	-	-	2	Baik
37	Speaker	-	-	-	1	Baik

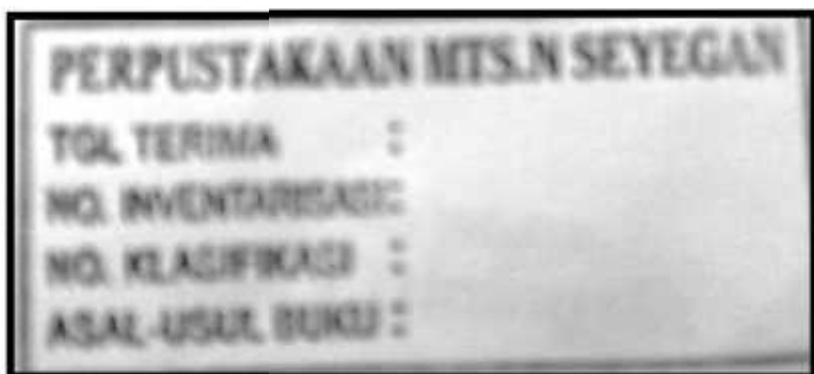
Lampiran 10: Foto Perpustakaan Tampak dari Depan



Lampiran 11: Gambar cap stempel kepemilikan dan inventaris



Gambar cap stempel kepemilikan



Gambar cap stempel inventaris