

**MANAJEMEN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN**

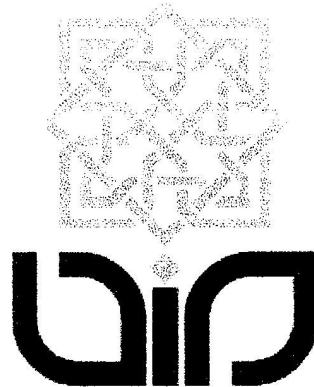
**SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan Program Studi D3

Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh :

**Retiana Puspita Hadiansari**

**10130063**

**Program Studi D3 Perpustakaan Dan Informasi Islam**

**Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya**

**Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta**

**2013**

## NOTA DINAS

Syifaun Nafisah, S.T., M.T

Dosen D3 Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Retiana Puspita Hadiansari

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program studi 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 PKL Saudara :

Nama : Retiana Puspita Hadiansari

NIM : 10130063

Prodi : D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Manajemen Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta

Selaku Dosen pembimbing, saya menyatakan naskah laporan ini memenuhi syarat untuk diujikan. Harapan saya semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Yogyakarta, 5 Juni 2013

Dosen Pembimbing



Syifaun Nafisah, S.T., M.T

NIP.197812262008012017



**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](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

---

**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ 144 8 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

**MANAJEMEN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Retiana Puspita Hadiansari

NIM : 10130063

Telah diujikan pada : 14 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,  


Syifaun Nafisah, ST., MT.  
NIP. 19781226 200801 2 017

Penguji,



Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.  
NIP. 19630128 199403 1 001

Yogyakarta, 27 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,




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

## 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 secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 26 Mei 2013

Penulis



METERAI  
TEMPEL  
PAJAK MEMBANGUN BANGSA  
TOLAK  
CB936ABF701410689  
ENAM RIBU RUPIAH  
6000  
DJP

**RETIANA PUSIITA HADIANSARI**

NIM.10130063



## **MOTTO**

**berpikir positif, tenangkan hati dan jangan berharap dgn penuh  
kecemasan, katakan "semua pasti mudah terlewati"**

**Cinta, kebaikan, dan hati yang penuh maaf adalah KUNCI untuk hidup  
yang lebih bahagia**

**jangan lewatkan kesempatan kita untuk memperbanyak kebaikan kpd  
tiap org, krn Kita tdk akan memiliki banyak kesempatan untuk mengulang  
hidup kita**

## **PERSEMBAHAN**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini,**

**Kupersembahkan untuk:**

**Ayah dan Ibu yang teristimewa, tercinta, tersayang, terkasih, dan  
yang terhormat selalu menjadi penyemangat.**

**keluarga besar ku, embah, pakde bude, pak lik bu lik, dan  
saudara-saudara ku**

**sahabat ku dari kecil Isnaeni Nur Charohmah dan Dyah Ayu  
Mustika Rini yang selalu membawakan kegembiraan**

**Yang spesial penuh cinta dan kasih yang selalu mendampingi di  
kala susah dan senang.**

**Balakeciprutt, Yeni Nur Taqwin dan Novia Dwi Mardhiani**

## KATA PENGANTAR

Sebelumnya marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia yang telah diberikan kepada kita semua khususnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan lancar. Laporan ini berjudul “Manajemen Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.

Untuk pihak-pihak yang berperan dalam kelancaran kegiatan akademis dan juga dalam masa pendidikan di UIN Sunan Kalijaga penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Musa Asy'arie selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Dr. H. Siti Maryam M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab beserta stafnya.
3. Nurdin Laugu, S. Ag, S.S selaku Pembimbing Akademik
4. Syifaun Nafisah, S.T., M.T selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memeberikan pengarahan.
5. Kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan dan memeberikan do'a.
6. Drs. Emed Heryana selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Yogyakarta
7. Drs. Aris Purwoko selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta

8. Isty Fajariyah A. Md selaku pembimbing lapangan selama PKL di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta
9. Mecca Arfa SIP yang telah bersedia memeberikan informasi mengenai Perpustakaan SMP negeri 2 Yogyakarta.
10. Bapak-ibu dosen yang telah membimbing selama ini di kelas
11. Yeni dan novia selaku patner kerja di lapangan yang telah banyak memberikan warna disetiap kegiatan kita.
12. Mas Rendra yang selalu menemani dan memotivasiku
13. Teman-teman di rumah puji, sofuroh, siti nurjanah, siska, iis, dan ayu yang selalu mengajak aku bergembira.
14. Teman dan sahabat dikampus satu angkatan sehidup semati, seperjuangan, sepenenderitaan (Perpustakaan Dan Informasi Islam)

Semoga amal dan kebaikan mereka di balas oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa laporan PKL ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, semoga para pembaca bisa memeberikan saran ataupun kritik membangun. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Amin.

Yogyakarta, 26 Mei 2013

Penulis

Retiana Puspita Hadiansari

## DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Nota Dinas	
Halaman Pengesahan	
Pernyataan .....	i
Motto.....	ii
Persembahan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel dan Gambar .....	ix
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I Pendahuluan	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Ruang Lingkup.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	5

E. Waktu dan Tempat Praktek.....	6
F. Metode Pengumpulan Data.....	7
G. Sistematika Penulisan.....	8

## BAB II Landasan Teori

A. Pengertian Perpustakaan.....	10
B. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	13
C. Koleksi Perpustakaan .....	15
D. Pengadaan Koleksi .....	17
E. Pengolahan Koleksi.....	24
F. Pengertian Manajemen Koleksi .....	31
G. Kebijakan Pengembangan Koleksi.....	36

## BAB III Gambaran Umum Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta

A. Sejarah Singkat.....	41
B. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	43
C. Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	44
D. Letak Gedung dan Tata Ruang.....	45
E. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	45
F. Tugas dan Tanggung Jawab Personalia Perpustakaan .....	46
G. Koleksi Perpustakaan .....	51
H. Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta .....	52
I. Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta .....	54
J. Pengguna Jasa Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	54

K. Waktu Pelayanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta .....	55
L. Anggaran/Dana .....	55

#### BAB IV Manajemen Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta

A. Layanan Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta .....	56
B. Koleksi Perpustakaan .....	62
C. Pengolahan Bahan Pustaka .....	77
D. Seleksi Bahan Pustaka .....	82
E. Penyiangan/ <i>Weeding</i> .....	82
F. Pengembangan Koleksi .....	83

#### BAB V Penutup

A. Simpulan .....	87
B. Saran .....	88

Daftar Pustaka.....	89
---------------------	----

#### Lampiran

## DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1. Daftar Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	52
Tabel 2. Daftar Jumlah Koleksi.....	85
Gambar 1. Struktur Organisasi .....	46
Gambar 2. Kartu Peminjaman .....	58
Gambar 3. Buku Pelajaran.....	63
Gambar 4. Salah satu Buku Pelengkap Pelajaran .....	64
Gambar 5. Novel, Komik, dan Bacaan Lain .....	66
Gambar 6. Kamus Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	67
Gambar 7. Ensiklopedia Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	68
Gambar 8. Surat Kabar.....	70
Gambar 9. Majalah.....	71
Gambar 10. Tabloid .....	72
Gambar 11. Buletin.....	72
Gambar 12. Buku Tahunan .....	73
Gambar 13. Laporan Penelitian .....	74



Gambar 14. Kliping .....	75
Gambar 15. Globe.....	76
Gambar 16. Peta.....	76
Gambar 17. Atlas .....	77
Gambar 18. Label Buku .....	80
Gambar 19. Lembar Tanggal Kembali .....	81

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Daftar Perabot Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	90
Lampiran 2. Grafik Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.....	91
Lampiran 3. Denah Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta .....	92
Lampiran 4. Galery Foto .....	94
Lampiran 5. Surat ijin Praktek Kerja Lapangan .....	98
Lampiran 6. Daftar Presensi Praktek Kerja Lapangan.....	99
Lampiran 7. Contoh Daftar Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	100

# MANAJEMEN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN

## SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA

Oleh:

Retiana Puspita Hadiansari

10130063

2013

Abstrak

Perpustakaan adalah unit pelayanan didalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan (Qalyubi,2007:8). Terdapat dua unsur dalam perpustakaan , yaitu buku dan ruangan. Namun yang terpenting dari perpustakaan adalah bagaimana perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna, yaitu dengan adanya koleksi yang beragam tentunya. Untuk itu agar koleksi dapat digunakan perlu adanya perencanaan yang matang.

Manajemen koleksi merupakan suatu proses pengumpulan informasi, komunikasi, perumusan kebijakan, evaluasi, dan perencanaan. Manajemen koleksi ini mencakup semua kegiatan yang bertujuan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan. Sebagai contoh dalam pengolahan koleksi maka diperlukan komponen serta manajemen yang baik agar semua kegiatan dapat terarah dan tercapai sesuai yang dikehendaki.

Laporan ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu dengan metode wawancara, observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Dari data yang diperoleh mendapatkan hasil bahwa manajemen koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta dilakukan untuk merevisi kebutuhan koleksi yang ada. Dapat dilihat dari proses pengadaan koleksi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan usulan dari guru maupun siswa. Selanjutnya secara keseluruhan kegiatan manajemen koleksi sudah terkonsep dengan baik, namun masih ada beberapa yang masih belum optimal seperti ketidak tersedianya katalog di perpustakaan.

Kata kunci: manajemen koleksi, pengadaan koleksi, perpustakaan sekolah

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan telah mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Pada abad ke-19 perpustakaan didefinisikan sebagai suatu gedung, ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik, dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu. Kemudian ALA (*the american library association*) menggunakan istilah perpustakaan untuk pengertian yang lebih luas yaitu “ pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi, dan pusat rujukan”. Sedangkan menurut keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Perpustakaan merupakan sumber belajar yang dapat digunakan siswa untuk meningkatkan prestasi belajar dan memperluas wawasannya. Perpustakaan mempunyai peran dan fungsi yang sangat penting dalam dunia pendidikan. Hal ini sesuai dengan UU Perpustakaan No. 43 th 2007 pasal 3 yang berbunyi “perpustakaan berfungsi sebagai wahana

pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”.

Dalam UU Tentang Perpustakaan No. 43 tahun 2007 pasal 23 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyelenggarakan sumber belajar yaitu perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Sumber belajar disediakan dana oleh sekolah minimal 5% dari anggaran belanja operasional/belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung perpustakaan (SNI:2009).

Setiap perpustakaan tentu saja memiliki visi dan misi yang berbeda, akan tetapi dapat dipastikan bahwa suatu perpustakaan dapat dikatakan berhasil apabila dimanfaatkan atau digunakan oleh komunitasnya. Salah satu aspek penting agar perpustakaan itu banyak digunakan adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan penggunaannya. Untuk itu perpustakaan memiliki tugas yang paling penting yaitu membangun koleksi yang kokoh demi kepentingan pengguna.

Perpustakaan secara umum mempunyai aktivitas yang kompleks mulai dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi dan penyebaran informasi yang masing-masing aktivitas tersebut harus diatur secara detail dan jelas. Perpustakaan diharapkan dapat membantu para siswa mengasah otak, memperluas dan memperdalam pengetahuan serta wawasan, melahirkan kreatifitas dan juga membantu kegiatan baik yang kurikuler maupun ekstrakurikuler. Oleh karena itu koleksi yang tersedia hendaknya koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran.

Koleksi yang mampu memotivasi pengguna untuk mengakses perpustakaan tentu koleksi yang berkualitas, sesuai kebutuhan pengguna serta jaminan kemudahan akses terhadap koleksi tersebut. Agar memperoleh koleksi yang berkualitas maka diperlukan manajemen yang baik. Manajemen yang berhubungan langsung dengan perpustakaan berarti segala kegiatan perpustakaan diatur dengan menggunakan perencanaan yang matang pula (Lasa HS:2005).

Terlihat bahwa koleksi dalam suatu perpustakaan memiliki arti yang penting maka sudah seharusnya sebagai pengelola perpustakaan untuk memperhatikan hal tersebut. Jumlah koleksi bukanlah hal yang menjadi prinsip utama namun yang terpenting adalah koleksi dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pengguna, karena tanpa dikelola dengan baik koleksi tidaklah berarti dan tentu saja menjadi tidak bermakna. Salah satu ciri-ciri dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah bahan dan jenis pustaka yang beragam, tentunya tergantung pada kebutuhan para guru dan siswa.

Untuk mendapatkan keberagaman koleksi perlu dilakukan proses manajemen koleksi. Manajemen koleksi terdiri dari proses pengadaan, pengolahan serta pelayanan bahan pustaka. Manajemen koleksi diperlukan sebagaimana amanat Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah wajib mempunyai koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk

melayani semua peserta didik dan pendidik. Namun sering kali manajemen koleksi kurang diperhatikan oleh pengelola perpustakaan.

Manajemen mempunyai pengertian yang berbeda-beda namun secara umum manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya. Selain membangun dan meningkatkan jumlah koleksi, suatu manajemen koleksi juga mengatur penggunaan koleksi, cara penyimpanan, cara mengorganisasikan dan membuatnya mudah diakses oleh pengguna. Salah satu kegiatan manajemen koleksi di perpustakaan adalah pengelolaan koleksi. Seperti yang kita ketahui, bahwa pengelolaan koleksi yang meliputi inventaris, pengklasifikasian, pengkatalogisan, pemasangan kelengkapan buku sampai dengan pergerakan merupakan satu kesatuan dari manajemen perpustakaan. Tetapi pada kenyataannya sering terdapat ketidaksesuaian dalam pengelolaan koleksi, seperti tidak tersedianya katalog di perpustakaan. Seperti yang kita ketahui, bahwa ketersediaan katalog sangat diperlukan dan berguna bagi petugas maupun pengguna perpustakaan. Selain membantu kerja petugas perpustakaan juga mempermudah pencarian koleksi. Katalog berfungsi untuk membantu pengguna dalam pemilihan buku, mempermudah pengguna dalam mencari atau mengakses informasi yang dibutuhkan (Soemardji:1986:82).

Selain pengelolaan koleksi, suatu perpustakaan sekolah berupaya mengembangkan koleksi sebagai pendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Pengembangan koleksi meliputi seleksi dan pengadaan bahan-

bahan pustaka sesuai kebutuhan pengguna saat ini dan dimasa akan datang. Pengembangan koleksi diarahkan untuk mengganti koleksi-koleksi yang telah rusak dengan cara koleksi lama yang sudah rusak dan diganti dengan yang baru. Supaya semua kegiatan manajemen koleksi dapat terlaksana maka diperlukan perencanaan yang matang.

Berdasar uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam mengenai manajemen koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Yogyakarta. Dengan memilih judul **MANAJEMEN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA.**

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas diperoleh rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta?

#### **C. Ruang Lingkup**

Pembahasan laporan ini mencakup perencanaan pengembangan koleksi, kriteria seleksi termasuk tim seleksi dan juga pengadaan koleksi Perpustakaan di SMP Negeri 2 Yogyakarta. Pembahasan laporan ini sesuai dengan data dan informasi yang diperoleh di lapangan.

#### **D. Tujuan dan Manfaat Laporan**

Tujuan Laporan

Sesuai dengan rumusan masalah diatas maka tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan dan pembahasan skripsi ini :



1. Untuk mengetahui kegiatan manajemen koleksi Perpustakaan di SMP Negeri 2 Yogyakarta.
2. Sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Sedangkan manfaat laporan sebagai berikut:

1. Laporan ini diharapkan dapat memberikan pemikiran dan pengetahuan tentang manajemen koleksi dalam dunia pendidikan
2. Agar para pemustaka dapat lebih memahami dan mengerti pentingnya manajemen koleksi perpustakaan.
3. Menambah wawasan masyarakat terhadap ilmu perpustakaan dan perpustakaan sekolah, khususnya manajemen koleksi.

#### **E. Waktu dan Tempat Praktek**

Praktek kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 11 Maret sampai 11 Mei 2013 di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta yang terletak di jalan P. Senopati 28-30 Yogyakarta.

Adapun jam kerja praktek lapangan:

Senin – Kamis : pukul 07.30 – 13.00 WIB

Jum'at : pukul 07.30 – 11.00 WIB

Sabtu : pukul 07.30 – 12.00 WIB

## **F. Metode Pengumpulan Data**

### **1. Metode Observasi**

Metode observasi adalah usaha mengumpulkan informasi dengan melakukan pengamatan yang khusus dan pencatatan yang sistematis ditunjukkan pada satu atau beberapa fase masalah dalam rangka penelitian dengan maksud untuk mendapatkan data yang diperlukan untuk pemecahan persoalan yang dihadapi. (Asyari, 1981 : 82). Penulis datang ketempat dan melakukan pengamatan secara langsung kemudian mencatat hasil yang dibutuhkan. Data yang diperoleh yaitu stuktur organisasi, jumlah koleksi perpustakaan dan data lain yang terkait dengan manajemen koleksi.

### **2. Metode dokumentasi**

Metode dokumentasi adalah semua tulisan yang dikumpulkan dan disimpan yang dapat digunakan bila diperlukan juga gambar atau foto (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, 1988 : 354). Penulis memperoleh data dari arsip-arsip dadn dokumen-dokumen serta data dalam bentuk gambar yang ada di perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta.

### **3. Metode Wawancara**

Metode wawancara adalah suatu komunikasi verbal atau percakapan yang memerlukan kemampuan responden untuk merumuskan buah pikiran serta perasaannya dengan tepat (Nasution, 1996 : 115). Penulis bertanya kepada para petugas perpustakaan mengenai kondisi

perpustakaan dan masalah lain yang sesuai dengan judul yang diangkat. Data yang terkumpul melalui metode ini adalah semua hal yang tidak didapatkan penulis pada studi dokumen dan observasi.

#### 4. Metode Studi Pustaka

Metode studi pustaka adalah salah satu hal yang perlu dilakukan dalam persiapan penelitian, dengan mendayagunakan sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dan pusat jasa informasi yang tersedia (Singarimbun, 1989 : 70). Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan dan membaca beberapa literatur yang berkaitan dengan tema yang diangkat penulis dari pusat jasa informasi atau perpustakaan dari teori-teori yang terdapat pada bahan pustaka.

### **G. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pendahuluan meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan laporan, waktu dan tempat pelaksanaan PKL, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Landasan teori meliputi pengertian manajemen dan koleksi, fungsi manajemen koleksi, perencanaan pengembangan koleksi, kriteria seleksi, dan pengadaan koleksi.

### BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA

Gambaran umum perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta meliputi sejarah singkat, fungsi dan tujuan perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta, visi misi perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta, letak gedung dan tata ruang, struktur organisasi, koleksi, tata tertib perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta, layanan, pengguna jasa perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta, waktu pelayanan, dan anggaran/ dana.

### BAB IV MANAJEMEN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA

Manajemen koleksi perpustakaan di SMP Negeri 2 Yogyakarta meliputi perencanaan pengembangan koleksi, kriteria koleksi, tim seleksi, dan pengadaan koleksi perpustakaan..

### BAB V PENUTUP

Berisi simpulan dan saran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari hasil penelitian di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta mengenai manajemen koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta dilakukan untuk merevisi kebutuhan koleksi yang ada. Dapat dilihat dari proses pengadaan koleksi yang disesuaikan dengan kebutuhan dan usulan dari guru maupun siswa.
2. Untuk pengolahan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta secara keseluruhan sudah terkonsep dengan baik hanya saja ada beberapa kegiatan yang disampingkan seperti pengkatalogisian.
3. Untuk meningkatkan minat baca pengguna Pengembangan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta sudah dikonsep sedemikian rupa dengan menyesuaikan kebutuhan yang pengguna.

## **B. Saran**

Saran untuk Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta antar lain, sebagai berikut :

1. Perlu penambahan tenaga kerja di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar.
2. Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta perlu penataan ruangan agar lebih terlihat lebih rapi.
3. Katalog yang sudah ada di Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta yang hanya akan dikeluarkan pada saat penyelenggaraan lomba saja sebaiknya dibuat dan disediakan tempat untuk meletakkan katalog supaya pencarian koleksi dapat lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- \_\_\_\_\_. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Yusuf, Pawit M. dan Suhendar, Yaya. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana
- Darmono, 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo
- Qolyubi, Sihabuddin dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta, Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Carter, M.D. and W.L. Bonk. 1974. *Building Library Collection*. New york: The Scarecrow Press.
- Spiller, David. 1980. *Book Selection*. 3<sup>rd</sup> ed. London: Clive Bingley Limited
- Lasa Hs, 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher
- \_\_\_\_\_, 1999. *Pedoman Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: FkBA
- Standar Nasional Indonesia 7329:2009 Tentang Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- Undang-Undang RI No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1995. Jakarta: Sinar Grafika
- Yulia, Yuyu, Sujana, Janti G., Windarti Henny. 1994. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- <http://kosimk.blogspot.com/2011/11/manajemen-koleksi-perpustakaan-sebuah.html>. *Manajemen koleksi perpustakaan : sebuah panduan praktis[1]* diakses pada tanggal 20 mei 2013 jam 08:13

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

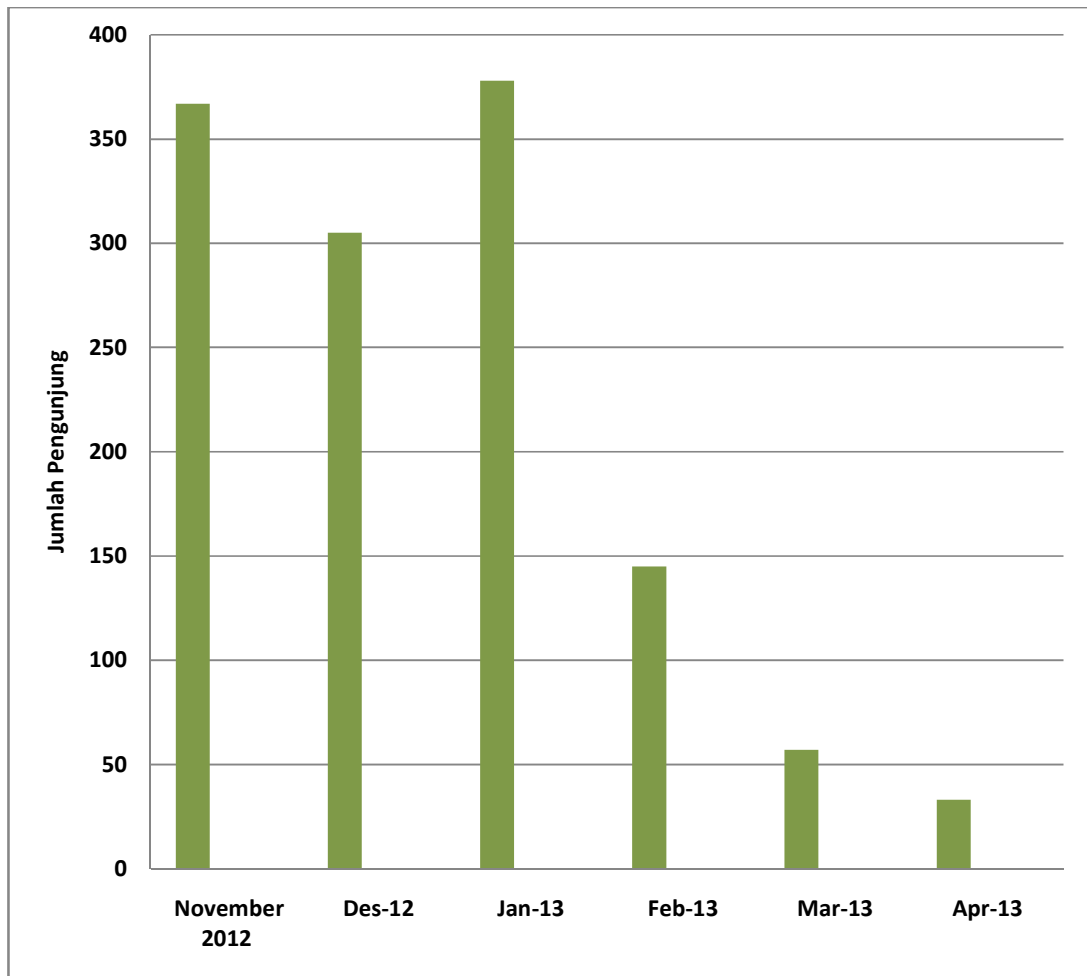


**Daftar perabot**  
**Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta**

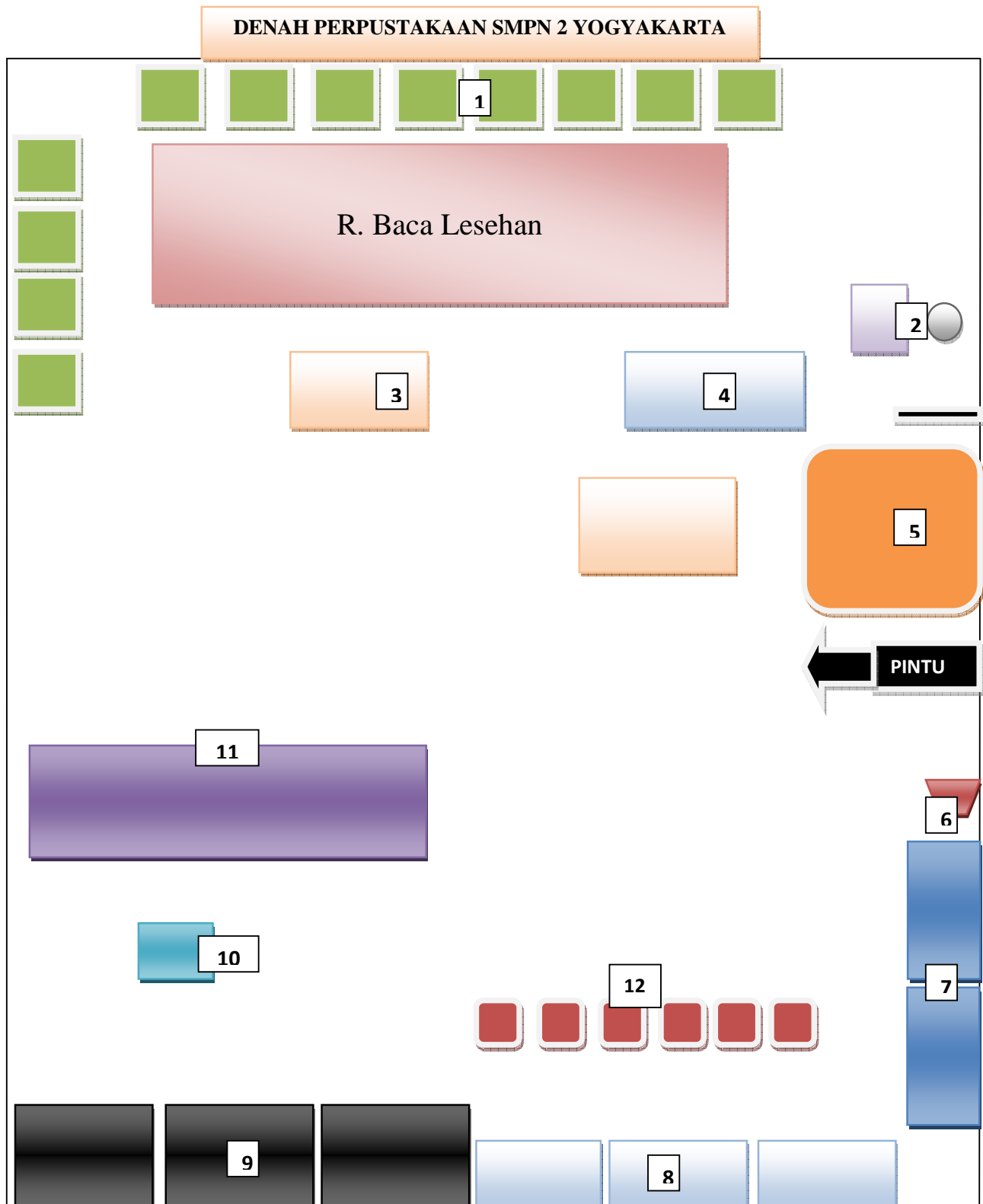
<b>No</b>	<b>Jenis Perabot</b>	<b>Jumlah</b>
1	Rak dinding	18
2	Rak majalah	1
3	Rak kamus	1
4	Rak ensiklopedi	1
5	Lemari besi	4
6	Rak buku paket	2
7	Meja petugas/pustakawan	1
8	Meja kepala perpustakaan	1
9	Meja baca	6
10	Meja komputer	6
11	Rak koran	1
12	Komputer	8
13	Tv	1
14	Meja tv	1
15	Kursi	42
16	Cctv	2
17	Lemari arsip	1
18	Globe	1
19	Peta	1
20	Tabel periodik	1
21	Hiasan dinding	10
22	Jam dinding	1
23	Tempat sampah	2
24	Sapu	3
25	Kemoceng	6
26	Kipas angin	2
27	Printer	1
28	Telepon	1
29	Scanner	1
30	Barcode	1
31	Dispenser	1
32	Pemotong kertas	1
33	Staples besar	1
34	Papan Pengumuman	1
35	Karpet Baca	1
36	Intercome	1
37	Lampu	1

Sumber : Perpustakaan SMP Negeri 2 Yogyakarta 2013

**GRAFIK PENGUNJUNG**  
**PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA**  
**2012 / 2013**

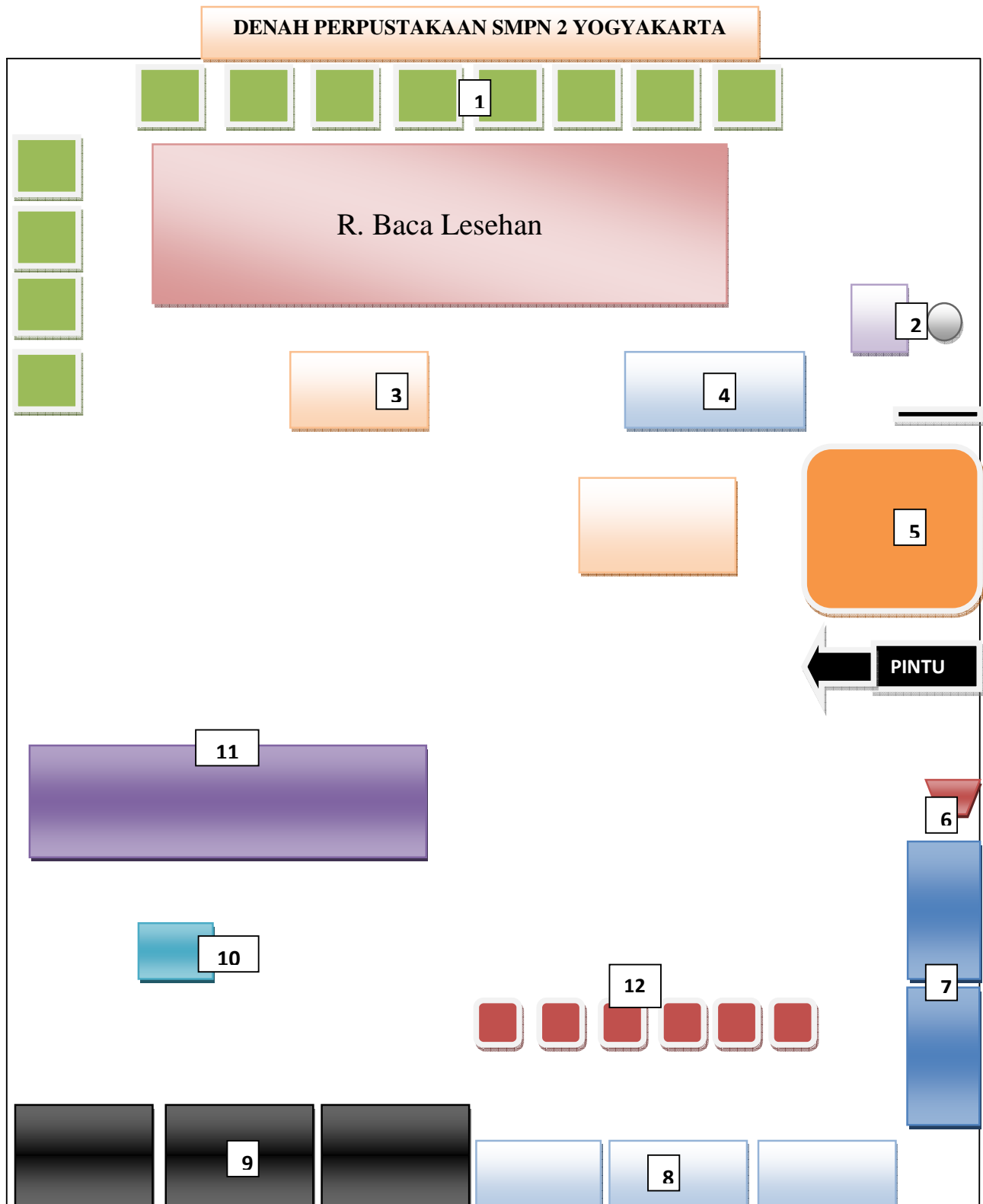


Sumber : Data Perpustakaan SMP Negeri 2 2013



**Keterangan :**

1	: Rak Koleksi utama	5	: R.Sirkulasi	9	: Rak Besar
2	: Meja Kepala Perpustakaan	6	: Kardus tempat koran	10	: TV
3	: Meja baca	7	: Rak Referensi	11	: Meja Besar
4	: Rak kaca	8	: Rak Kaca	12	: Komputer



**GALERY FOTO**














## SURAT IJIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



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.00.9/2521/2013  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 2 (dua) lembar  
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth.:  
Kepala SMP Negeri 2  
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.	Novia Dwi Mardhiani	10130076
2.	Yeni Nur Taqwin	10130053
3.	Retiana Puspita Hadiansari	10130063

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

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





**CONTOH DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

CATATAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PESERTA PKL SEMESTER GENAP 2012/2013  
 PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
 FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	TTD Pemb. Lap	TTD DPL
1.	Senin 11 Maret 2013	07.00 - 13.00	Pengenalan lingkungan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka	- Inventarisasi Bahan Pustaka	<i>Nir</i>	4
2.	Selasa 12 / 03 - 2013	07.00 - 13.00	Libur Hari Raya tgl 12/03	-	-	-

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	TTD Pemb. Lap	TTD DPL
3.	Rabu 13 / 03 - 2013	07.00 13.00 5 / d	pengolahan bahan pustaka	- inventarisasi bahan pustaka - shelving	Pinj 4	4
4.	Kamis 14 / 03 - 2013	07.00 13.00 5 / d	pengolahan bahan pustaka	- inventarisasi bahan pustaka - penempelan label - shelving	Pinj 4	4

**Keterangan :**

<b>1</b>	<b>: Rak Koleksi utama</b>	<b>5</b>	<b>: R.Sirkulasi</b>	<b>9</b>	<b>: Rak Besar</b>
<b>2</b>	<b>: Meja Kepala Perpustakaan</b>	<b>6</b>	<b>: Kardus tempat koran</b>	<b>10</b>	<b>: TV</b>
<b>3</b>	<b>: Meja baca</b>	<b>7</b>	<b>: Rak Referensi</b>	<b>11</b>	<b>: Meja Besar</b>
<b>4</b>	<b>: Rak kaca</b>	<b>8</b>	<b>: Rak Kaca</b>	<b>12</b>	<b>: Komputer</b>