

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN  
MAN WONOSARI GUNUNGGKIDUL**

**LAPORAN PRAKTIK 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:

**Dwi Makhsunah**

**NIM: 10130016**

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

**2013**

Marwiyah, S.Ag. SS,M.LIS

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

**NOTA DINAS**

Hal. : Laporan PKL, Sdr. Dwi Makhsunah

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 wabarakaatuh*

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

Nama : Dwi Makhsunah

Nim : 10130016

Prodi : D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul

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

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

*Wassalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 3 Juni 2013

Dosen Pembimbing



Marwiyah, S.Ag,SS., M.LIS

NIP.19690905 200003 2 001

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Makhsunah

Nim : 10130016

Jurusan : Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

Menyatakan bahwa laporan PKL dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul ini adalah benar-benar karya saya sendiri, bukan penjiplakan, baik secara keseluruhan maupun sebagian. Karya ini juga belum pernah saya ajukan sebagai salah satu persyaratan akademik yang ditempuh diperguruan tinggi manapun.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi yang dijatuhkan apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan dalam karya saya ini, atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya.

Yogyakarta, 2 juni 2013

Yang menyatakan



Dwi Makhsunah



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.00.9/1335 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MAN WONOSARI  
GUNUNGGKIDUL

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Makhsunah

NIM : 10130016

Telah diujikan pada : 13 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,

  
Marwiyah, S.Ag., SS., M.Lis.  
NIP. 19690905 200003 2 001

Penguji,

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

Yogyakarta, 24 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,



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

## *MOTTO*

*Sedekah yang paling utama adalah orang islam yang belajar  
suatu ilmu kemudian ia mengajarkan ilmu itu  
kepada saudara muslimnya.*

*(HR. Tirmidzi)*

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu pasti ada kemudahan*

*(QS Al Insyirah : 6)*

*Jangan ingin dihargai jika anda tidak bisa menghargai  
orang lain.*

*(Penulis)*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Karya tulis ini penulis persembahkan untuk:*

*Kedua orang tuaku tercinta yang selalu mecurahkan kasih sayang dan selalu setia mendo'akanku serta memberikan dukungannya kepadaku. Semoga Allah selalu menyayangi kalian. Aamiin.*

*Yundaku tercinta Nur khafidah dan adik-adikku tersayang Akhmad Fahmi Subhan, Syifa Nahdia Rahmah terimakasih untuk do'a dan semangatnya.*

*Sahabat-sahabatku tercinta Dedek, Intan, Rina, Linda dan Mutia terimakasih untuk motivasi dan dukungannya.*

*Teman-teman seperjuangan PII D3 angkatan 2010, semoga kelak kita menjadi orang yang sukses dunia dan akhirat. Aamiin*

*Almamater tercinta, tempatku menimba ilmu dan tempatku bertemu dengan teman-teman baru yang telah memberi banyak warna dalam hidupku.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang Maha pengasih lagi maha penyayang serta segala limpahan rahmat, taufik dan Inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan tepat waktu.

Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Besar Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabat dan umatnya sampai akhir zaman nanti. Amin.

Penulis menyadari bahwa kesuksesan penyusunan Laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu. Dr. Hj. Siti Maryam, M. Ag., selaku Dekan fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Puji Lestari, M.Ikom., selaku Ketua Prodi Jurusan D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Marwiyah, S.Ag., SS., MLIS., Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Faisal Syarifudin, S. Ag., SS., M.Si selaku dosen penguji.
5. Seluruh staf pengajar di program studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Bapak, ibu dan seluruh keluarga di rumah yang telah membimbing dan selalu mendo'akan penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Yundaku tercinta Nur Khafidah yang selalu memberikan dukungan dan do'anya.
8. Adindaku tercinta Akhmad Fahmi Subhan dan Syifa Nahdia Rahmah.
9. Bapak M. Bahsan, S.Ag., MA, selaku kepala sekolah MAN Wonosari Gunung kidul.

10. Ibu Eni Widyastuti, S.Ag, selaku Kepala Perpustakaan dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) MAN Wonosari Gunungkidul.
11. Mbak Emy Rahmawati, A.Md, dan Bapak Zamroni, A.Md, selaku pustakawan MAN Wonosari gunungkidul yang selalu memberikan pengarahan dan membimbing penulis selama melaksanakan PKL di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.
12. Bapak Purwanto dan Bapak Selamat yang sudah banyak membantu kita dalam proses pengembangan perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.
13. Rekan PKL di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul yaitu Dedek Ramayana dan Rina Purwaningsih, semoga PKL ini bisa memberi kita pengalaman yang berharga dan bisa bermanfaat untuk kita semua. Amien.
14. Sahabat –sahabatku tercinta yang selalu setia menemaniku dan memberi motivasi khususnya Intan Barokah, Dedek Ramayana, Rina Purwaningsih, Linda Dwi Astuti dan Anisa Mutia Rahma yang telah memberikan warna baru dalam hidupku.
15. Teman-teman seperjuanganku PII D3 angkatan 2010 yang senantiasa memberikan inspirasi dan motivasi.
16. Seseorang yang spesial yang telah menemaniku, memotivasiku, mendo'akanku dan membuat lukisan indah dihatiku.
17. Keluarga Besar kos Astri Bintang Sembilan Mbak Fiedha, Mbak Yanti, Mbak Puput, Mbak Putri, Mbak Hijri, Mbak Ibah, Mbak Lutfi, dan temen-temen yang lain yang tidak bisa penulis tuliskan semuanya.
18. Keluarga besar ALUS yang telah memberikan banyak pengalaman dan ilmunya.
19. Keluarga besar IPEMAH LUTYO yang telah memberikan banyak kenangan dan telah menjadi keluargaku di kota jogja yang istimewa ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.



Penulis menyadari bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, maka saran dan kritik yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan selanjutnya.

Akhirnya penulis berharap semoga karya tulis ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca pada umumnya.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 2 juni 2013

Dwi Makhsunah

## DAFTAR ISI

|  |          |
|--|----------|
| HALAMAN JUDUL .....                                    | i        |
| HALAMAN NOTA DINAS .....                               | ii       |
| HALAMAN PERNYATAAN .....                               | iii      |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                               | iv       |
| HALAMAN MOTTO .....                                    | v        |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                              | vi       |
| HALAMAN KATA PENGANTAR .....                           | vii      |
| DAFTAR ISI .....                                       | x        |
| DAFTAR TABEL .....                                     | xiv      |
| DAFTAR GAMBAR .....                                    | xv       |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                  | xvi      |
| ABSTRAK .....  | xvii     |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>                         | <b>1</b> |
| A. Latar belakang .....                                | 1        |
| B. Rumusan Masalah .....                               | 3        |
| C. Ruang Lingkup .....                                 | 3        |
| D. Tujuan dan Manfaat .....                            | 3        |
| E. Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ..... | 4        |
| F. Metode Pengumpulan Data .....                       | 5        |
| G. Sistematika Penulisan Laporan .....                 | 7        |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>                     | <b>9</b> |

|  |    |
|--|----|
| A. Jenis Bahan Pustaka .....                           | 9  |
| 1. Karya cetak .....                                   | 10 |
| 2. Karya noncetak .....                                | 10 |
| B. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka .....            | 12 |
| C. Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka .....             | 13 |
| D. Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka .....              | 15 |
| 1. Seleksi Bahan Pustaka .....                         | 16 |
| a. Alat Bantu Seleksi .....                            | 17 |
| b. Pandangan seleksi .....                             | 19 |
| c. Kriteria Seleksi .....                              | 20 |
| d. Pelaku Seleksi .....                                | 23 |
| 2. Metode Pengadaan Bahan Pustaka .....                | 23 |
| a. Pembelian .....                                     | 23 |
| b. Tukar-menukar .....                                 | 26 |
| c. Hadiah .....  | 26 |
| d. Membuat Sendiri .....                               | 27 |
| e. Pinjaman .....                                      | 27 |
| 3. Inventarisasi Bahan Pustaka .....                   | 28 |
| E. Anggaran .....                                      | 29 |
| F. Kendala-Kendala dalam Pengadaan Bahan Pustaka ..... | 29 |

**BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN MAN WONOSARI  
GUNUNGGKIDUL .....31**

|  |    |
|--|----|
| A. Sejarah Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul ..... | 31 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| B. Visi dan Misi Perpustakaan .....       | 32 |
| C. Tata Tertib Perpustakaan .....         | 33 |
| D. Struktur Organisasi .....              | 36 |
| E. Sumber Daya Manusia .....              | 37 |
| F. Sarana dan Prasarana .....             | 37 |
| G. Fasilitas .....                        | 39 |
| H. Jenis Layanan .....                    | 39 |
| I. Sistem Layanan .....                   | 41 |
| J. Jam Pelayanan .....                    | 41 |
| K. Koleksi Perpustakaan .....             | 41 |
| L. Sumber Koleksi Perpustakaan .....      | 44 |
| M. Pengolahan koleksi .....               | 45 |
| N. Klasifikasi Koleksi Perpustakaan ..... | 46 |
| O. Kegiatan Perpustakaan .....            | 47 |
| P. Anggaran .....                         | 47 |

#### **BAB IV PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MAN**

##### **WONOSARI GUNUNGKIDUL .....**

|  |    |
|--|----|
| A. Jenis Bahan Pustaka .....               | 48 |
| 1. Karya cetak .....                       | 48 |
| 2. Karya noncetak .....                    | 49 |
| B. Pengadaan Bahan Pustaka .....           | 49 |
| C. Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka ..... | 50 |
| 1. Usulan Pengguna .....                   | 50 |

|  |           |
|--|-----------|
| 2. Kebutuhan Pengguna .....                        | 51        |
| 3. Anggaran Dana .....                             | 51        |
| D. Kegiatan Pengadaan Bahan Pustaka .....          | 52        |
| 1. Seleksi Bahan Pustaka .....                     | 52        |
| a. Alat Bantu Seleksi Bahan Pustaka .....          | 53        |
| b. Pandangan Seleksi .....                         | 54        |
| c. Kriteria Seleksi .....                          | 55        |
| d. Pelaku Seleksi .....                            | 55        |
| 2. Metode Pengadaan Bahan Pustaka .....            | 56        |
| a. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian ..... | 56        |
| b. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Sumbangan ..... | 57        |
| c. Membuat Sendiri.....                            | 60        |
| d. Pinjaman.....                                   | 60        |
| 3. Inventarisasi Bahan Pustaka.....                | 61        |
| E. Kendala dalam Pengadaan Bahan Pustaka .....     | 61        |
| F. Anggaran.....                                   | 63        |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                          | <b>65</b> |
| A. Simpulan .....                                  | 65        |
| B. Saran.....                                      | 66        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                        | <b>68</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                               | <b>69</b> |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1. Sarana dan prasarana perpustakaan MAN Wonosari .....              | 38 |
| Tabel 2. Jumlah koleksi perpustakaan MAN Wonosari sebelum penyiangan ..... | 43 |
| Tabel 3. Jumlah koleksi perpustakaan MAN Wonosari setelah penyiangan ..... | 44 |
| Tabel 4. No. Klasifikasi yang digunakan perpustakaan MAN Wonosari .....    | 46 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1. Struktur organisasi mikro perpustakaan MAN Wonosari .....       | 36 |
| Gambar 2. Contoh katalog dari berbagai penerbit .....                     | 53 |
| Gambar 3. Bahan pustaka yang berasal dari Departemen Agama .....          | 58 |
| Gambar 4. Bahan Pustaka yang berasal dari Balai Bahasa Yogya .....        | 59 |
| Gambar 5. Koleksi referensi yang berasal dari sumbangan guru .....        | 59 |
| Gambar 6. Bahan pustaka yang dibuat sendiri oleh siswa MAN Wonosari ..... | 60 |
| Gambar 7. Koleksi yang eksemplarnya terlalu banyak.....                   | 63 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1: Surat pengantar PKL .....                              | 69 |
| Lampiran 2: Surat Perintah Tugas PKL .....                         | 70 |
| Lampiran 3: Data Pembimbing Lapangan .....                         | 71 |
| Lampiran 4: Surat Pengantar Usulan Buku Untuk Guru .....           | 72 |
| Lampiran 5: Blangko Usulan .....                                   | 73 |
| Lampiran 6: Surat Syarat Kartu Bebas Pustaka untuk kelas XII ..... | 74 |
| Lampiran 7: Kartu Bukti Bebas Pustaka .....                        | 75 |
| Lampiran 8: Stempel Perpustakaan .....                             | 76 |
| Lampiran 9: Daftar Hadir PKL .....                                 | 78 |
| Lampiran 10: Buku Catatan Kegiatan .....                           | 82 |
| Lampiran 11: T-Slif .....  | 84 |
| Lampiran 12: Katalog Penerbit .....                                | 85 |
| Lampiran 13: Koleksi Non Buku .....                                | 86 |
| Lampiran 14: Koleksi Serial .....                                  | 87 |
| Lampiran 15: Koleksi Referensi .....                               | 88 |
| Lampiran 16: Kartu Anggota Perpustakaan .....                      | 89 |
| Lampiran 17: Statistik Koleksi .....                               | 90 |
| Lampiran 18: Buku Induk .....                                      | 91 |



# Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul

Oleh

Dwi makhsunah

10130016

## **ABSTRAK**

Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum, untuk mencapai tujuan tersebut perpustakaan perlu melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka agar dapat menunjang kebutuhan pengguna terutama dalam proses kegiatan belajar mengajar. Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan mengusahakan bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah bahan pustaka yang sudah dimiliki tetapi jumlahnya masih kurang. Dalam pelaksanaannya ada beberapa kegiatan pengadaan bahan pustaka yaitu seleksi bahan pustaka yang terdiri dari alat bantu seleksi, pandangan seleksi, kriteria seleksi dan pelaku seleksi. Metode pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, hadiah atau wakaf dan membuat sendiri. Kegiatan selanjutnya adalah inventarisasi bahan pustaka, yaitu memberi stempel pada beberapa halaman buku dan mencatat di buku induk.

Kata kunci : Pengadaan bahan pustaka, seleksi, metode, inventarisasi.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistyo-Basuki, 1991: 50-51).

Dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan) (Qalyubi dkk. 2007:8). Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah berpengaruh dalam proses kegiatan belajar mengajar di sekolah, perpustakaan berperan sebagai pengembangan minat baca bagi siswa untuk menuju kebiasaan belajar yang mandiri. Selain itu, perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat rekreasi dimana siswa bisa membaca koleksi-koleksi yang bersifat menghibur seperti koleksi fiksi.

Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum (Qalyubi dkk. 2007:10). Agar perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bisa terintegrasi dengan program pendidikan dan pengajaran di sekolah, maka perpustakaan harus bisa memenuhi kebutuhan penggunanya dan menjadi sumber informasi bagi

pengguna dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, salah satunya yaitu dengan melakukan pengadaan koleksi yang sesuai dengan minat pengguna, kebutuhan pengguna dan kurikulum sekolah.

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari acquisition, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya (Yulia, 2009:5.2).

Sinaga menyatakan bahwa dasar dari pengadaan koleksi perpustakaan sekolah adalah memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama para murid dan guru (Sinaga dalam Prastowo, 2012:138).

Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul memiliki koleksi perpustakaan yang terdiri dari koleksi cetak dan koleksi non cetak seperti CD/DVD, dalam melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi diharapkan ada suatu ketentuan yang jelas dan terarah. Yulia (2009:1.11) menyatakan “Setiap perpustakaan hendaknya dapat menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna”. Kegiatan pengadaan koleksi juga harus memperhatikan bahan koleksi apa yang akan diadakan dan metode apa yang akan diterapkan dalam pengadaan koleksi tersebut, hal ini dilakukan agar koleksi bisa bermanfaat dan bisa memenuhi kebutuhan pengguna khususnya dalam kegiatan belajar di sekolah. Oleh Karena itulah penulis tertarik untuk menyusun laporan

Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Pengadaan Koleksi di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul”**.

**B. Rumusan Masalah**

Dari uraian di atas maka penulis merumuskan pokok permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul?
2. Bagaimanakah kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul?
3. Kendala- kendala apa yang dihadapi Perpustakaan ketika melakukan kegiatan Pengadaan bahan pustaka di MAN Wonosari Gunungkidul?

**C. Ruang Lingkup**

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis akan membahas mengenai kegiatan pengadaan bahan pustaka, kebijakan pengadaan bahan pustaka, dan kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.

**D. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dan manfaat dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan bidang kajian Pengadaan Bahan Pustaka di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul adalah:

## 1. Tujuan

- a. Mengetahui kegiatan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.
- b. Mengetahui kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.
- c. Mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.

## 2. Manfaat

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi semua pembaca dan dapat menambah wawasan tentang pengadaan koleksi di Perpustakaan. Penulis juga bisa mendapatkan pengalaman yang sangat berharga selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.

### **E. Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL) dilaksanakan pada tanggal 11 maret sampai dengan 11 Mei 2013, di Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul, jl.Sunan Ampel No.68 Trimulyo II, Kepek Wonosari Gunung Kidul Yogyakarta, No.Telp (0274) 391377.

Adapun mengenai jam kerja di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul adalah sebagai berikut:

Senin- Selasa : 07.00- 14.15 WIB

Rabu- Kamis : 07.00- 13.30 WIB

Jum'at : 07.00- 11.30 WIB

Sabtu : 07.00- 13.00 WIB

## **F. Metode Pengumpulan Data**

Dalam proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis menggunakan sistem pengumpulan data sebagai berikut:

### **1. Teknik Observasi**

Dalam pengertian psikologi, observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, melalui kegiatan pemusatan perhatian terhadap sesuatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indera (Arikunto, 1993:128).

Sugiono (2009:145) mengungkapkan Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Melalui metode observasi ini penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan pengadaan bahan pustaka dan aktivitas yang dilakukan di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.

### **2. Teknik Wawancara**

Interviuw yang sering disebut dengan wawancara atau kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (

interviewer) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewer*) (Arikunto, 1993:126).

Teknik wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur. Teknik tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2009:140)

Dalam pelaksanaannya penulis menggunakan wawancara tidak struktur, dengan metode wawancara ini, penulis dapat mengetahui informasi dengan melakukan tanya jawab langsung kepada narasumber yaitu ibu Eni Triwidyastuti, S.pd, selaku kepala perpustakaan dan ibu Emi Rahmati, A.md selaku Pustakawan di Perpustakaan MAN Wonosari gunungkidul yang meliputi: kebijakan pengadaan bahan pustaka, kegiatan pengadaan bahan pustaka serta kendala-kendala dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka.

### 3. Teknik Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2010:274). Metode ini dilakukan penulis dengan melihat dan mengambil data dari dokumen yang ada di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul.

## **G. Sistematika Penulisan Laporan**

Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis menggunakan sistematika laporan adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari Latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat pelaksanaan, metode dan teknik pengumpulan data dan sistematikan penulisan laporan.

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

Bab ini membahas tentang jenis-jenis bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, kebijakan pengadaan bahan pustaka, dan metode bahan pustaka.

### **BAB III : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN MAN WONOSARI GUNUNGKIDUL**

Bab ini berisi tentang sejarah perpustakaan, visi dan misi, tata tertib, struktur organisasi, Sumber daya manusia, sarana dan prasarana, fasilitas, jenis layanan, sistem layanan, jam layanan, koleksi perpustakaan, sumber koleksi, pengolahan, dan anggaran.

### **BAB VI : PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN MAN WONOSARI GUNUNGKIDUL**

Bab ini membahas tentang kegiatan pengadaan bahan pustaka, kebijakan pengadaan bahan pustaka, jenis bahan pustaka,



kendala dalam pengadaan bahan pustaka dan anggaran  
pengadaan bahan pustaka.

## BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang simpulan dan saran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan rumusan masalah dan pembahasan penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Jenis bahan pustaka yang ada di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul ada dua, karya cetak dan karya noncetak. Karya cetak meliputi: buku teks, buku fiksi, buku rujukan dan terbitan berseri. Karya noncetak meliputi: karya kartografi yaitu Atlas, peta, globe dan rekaman video yaitu CD/DVD pembelajaran.
2. Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul sejauh ini belum memiliki kebijakan pengadaan secara tertulis, dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul menggunakan beberapa pertimbangan yaitu usulan pengguna, kebutuhan pengguna dan anggaran dana.
3. Kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul melalui tiga kegiatan:
  - a. Seleksi bahan pustaka, seleksi bahan pustaka terdiri dari alat bantu seleksi, pandangan seleksi, kriteria seleksi dan pelaku seleksi.
  - b. Metode pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul menggunakan metode pembelian, sumbangan atau hadiah/wakaf, membuat sendiri dan peminjaman koleksi dengan Instansi/lembaga lain. Pembelian dilakukan melalui

penerbit, toko buku dan pameran buku. Sumbangan diperoleh dari guru, siswa dan instansi/lembaga. Sedangkan bahan pustaka yang membuat sendiri berupa kliping dan laporan karya wisata diperoleh dari siswa. Perpustakaan MAN Wonosari juga pernah melakukan peminjaman koleksi dengan perpustakaan daerah Gunungkidul.

c. Inventarisasi bahan pustaka

Kegiatan selanjutnya adalah inventarisasi bahan pustaka dengan memberi stempel kelembagaan, stempel kepemilikan dan stempel inventaris. Setelah pemberian stempel, bahan pustaka akan dicatat dalam buku induk.

4. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan bahan pustaka adalah anggaran dana yang masih kurang, kebijakan pengadaan bahan pustaka secara tertulis, dan koleksi yang tidak sesuai dengan keinginan dan jumlah eksemplar yang terlalu banyak.

**B. Saran**

Berdasarkan pengamatan dan kenyataan setelah penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis mempunyai saran untuk perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul sebagai berikut:

1. Upaya dalam menanggulangi dana yang masih kurang, sebaiknya perpustakaan MAN Wonosari melakukan inisiatif lain untuk menambah pengadaan koleksi, misalnya dengan mengajukan proposal kepada instansi/lembaga lain.

2. Perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul sebaiknya membuat kebijakan pengadaan bahan pustaka secara tertulis, agar memudahkan kegiatan pengadaan bahan pustaka. Kebijakan pengadaan bahan pustaka juga berfungsi sebagai pedoman untuk kepengurusan selanjutnya.
3. Dalam menerima sumbangan atau hadiah sebaiknya pustakawan membuat kriteria sumbangan atau buku yang dapat diterima perpustakaan MAN Wonosari Gunungkidul agar koleksi yang disumbangkan tidak terlalu banyak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arkunto, Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi aksara.
- Darmono, 2001. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Grasindo.
- Indonesia, Depdikbud. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai pustaka
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta : Diva press.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* . Yogyakarta : Jurusan ilmu perpustakaan dan informasi.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia pustaka media.
- Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007. Yogyakarta: Graha ilmu
- Wawancara dengan Ibu Eni Triwidyastuti (Kepala Perpustakaan) pada tanggal 10 Mei 2013.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta : Universitas terbuka.
- Yulia, yuyu. 1993. *Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta : Universitas terbuka.

## LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar 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.00.9/251j/2013  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 2 (dua) lembar  
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth.:  
Kepala MAN Wonosari 1  
Gunungkidul

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. | Rina Purwaningsih | 10130013 |
| 2. | Dedek Ramayana    | 10130037 |
| 3. | Dwi Makhsunah     | 10130016 |

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. /  
NIP. 19680401 199303 1 005

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

Lampiran 2: Surat Perintah Tugas PKL



KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI WONOSARI  
GUNUNGKIDUL

Jl. Sunan Ampel 068 Trimulyo II Kepek Wonosari Gunungkidul Telp. (0274) 391377

Surat Perintah Tugas Kepala Madrasah  
MADRASAH ALIYAH NEGERI WONOSARI GUNUNGKIDUL  
Nomor : Ma.12.07/PP.00.6/072/2013

Tentang

Petugas Pembimbing PKL Perpustakaan 2013  
Mahasiswa Prodi Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN  
Sunan Kalijaga Yogyakarta

Kepala Madrasah Aliyah Negeri Wonosari Gunungkidul  
Dengan ini memberikan tugas kepada :

| NO | NAMA                     | JABATAN             | NIP                |
|----|--------------------------|---------------------|--------------------|
| 1  | Eni Tri Widyastuti, S.Pd | Kepala Perpustakaan | 196607141994032001 |

Untuk membimbing mahasiswa Prodi Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam rangka pelaksanaan PKL Perpustakaan dari tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013.

Adapun daftar Mahasiswa Peserta PKL Perpustakaan Tahun 2013 adalah sebagai berikut :

No.Lokasi : -  
Lokasi : MAN WONOSARI GUNUNGKIDUL  
DPL : MARWIYAH, S. Ag., S.S., MLIS

| No | NAMA              | L/P | NIM      | PROGRAM STUDI                    |
|----|-------------------|-----|----------|----------------------------------|
| 1  | RINA PURWANINGSIH | P   | 10130013 | Perpustakaan Dan Informasi Islam |
| 2  | DEDEK RAMAYANA    | P   | 10130037 | Perpustakaan Dan Informasi Islam |
| 3  | DWI MAKHSUNAH     | P   | 10130016 | Perpustakaan Dan Informasi Islam |

Demikian Surat Tugas ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Wonosari, 25 Februari 2013  
Kepala Madrasah

Lampiran 3: Data Pembimbing Lapangan

**DATA PEMBIMBING LAPANGAN PKL**

Nama : ENI TRI WIDYASTUTI, S.Pd  
NIP : 19660714 199403 2 001  
Pangkat/Gol: IV/2  
Jabatan : GURU / KEPALA PERPUSTAKAAN  
Instansi : MAN WONOSARI  
Alamat : KEPEK II RT01/RW09:KEPEK WONOSARI GKIPUL  
No.Hp : 081802657 652

Yogyakarta,  
Hormat Kami,

  
ENI TRI WIDYASTUTI, S.Pd

Lampiran 4: Surat Pengantar Usulan Buku Untuk Guru





KEMENTERIAN AGAMA  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI WONOSARI**  
**GUNUNGKIDUL**

Jln. Sunan Ampel 068 Trimulyo II Kepek Wonosari Gunungkidul 55813  
Telp. (0274) 391377

Nomor : Ma. 12.7/PP.00.6/ 125 /2013  
Hal : Pemberitahuan  
Lamp. : 1 lembar

Wonosari, 26 April 2013.

Kepada Yth  
Bapak/Ibu Guru Kelas XII  
MAN Wonosari Gunungkidul  
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, diberitahukan kepada Bapak/Ibu Guru Kelas XII, bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas siswa dalam penguasaan materi pelajaran UN, agar dilaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Dimohon untuk mengisi blanko isian pengusulan buku mata pelajaran untuk Tahun Pelajaran 2013/2014 dan dikumpulkan kembali pada hari Senin, 29 April 2013 ke Unit Perpustakaan MAN Wonosari untuk direkap (blanko terlampir).
2. Dimohon untuk tidak memesan atau membeli LKS terlebih dahulu.
3. LKS diharapkan dibuat sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan, sesuai SKL Mapel UN.

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Kepala Madrasah  
  
H. BAHSAN, S.Ag., M.A.  
NIP. 195703151986031002

BLANKO PEMBELIAN BUKU-BUKU MAPEL UNAS KELAS XII  
 PERPUSTAKAAN MAN WONGSARI  
 TAHUN PELAJARAN 2013/2014

GURU : .....  
 MAPEL : .....

| No           | JUDUL BUKU | PENGARANG | PENERBIT | TAHUN TERBIT | JUMLAH |      | HARGA  |        | KETERANGAN |
|--------------|------------|-----------|----------|--------------|--------|------|--------|--------|------------|
|              |            |           |          |              | JUDUL  | EKS. | SATUAN | JUMLAH |            |
| 1            |            |           |          |              |        |      |        |        |            |
| 2            |            |           |          |              |        |      |        |        |            |
| 3            |            |           |          |              |        |      |        |        |            |
| 4            |            |           |          |              |        |      |        |        |            |
| JUMLAH TOTAL |            |           |          |              |        |      |        |        |            |

GURU MAPEL

(.....)

Lampiran 6: Surat Syarat Kartu Bebas Pustaka untuk kelas XII



KEMENTERIAN AGAMA  
PERPUSTAKAAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI WONOSARI GUNUNGKIDUL  
Alamat : Jl. Sunan Ampel no 68, Trimulyo, Kesek, Wonosari, Gunungkidul

Hal : Pemberitahuan kelas XII  
TA. : 2012/2013

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan akan purnanya kelas XII MAN Wonosari dan sebagai persyaratan pengambilan ijazah, dengan ini perpustakaan MAN Wonosari mewajibkan kepada seluruh siswa untuk mengambil kartu bebas perpustakaan di perpustakaan. Adapun ketentuan untuk mengambil kartu tersebut adalah :

1. Menyumbangkan buku **non buku pelajaran** sesuai jenis yang telah ditentukan menurut kelas masing-masing dengan judul bebas.

| No | Kelas        | Jenis Buku                  |
|----|--------------|-----------------------------|
| 1. | XII IPA 1&2  | IPA (referensi, text)       |
| 2. | XII IPS 1    | FIKSI/SASTRA/KUMPULAN PUISI |
| 3. | XII IPS 2, 3 | IPS (referensi, text)       |
| 4. | XII IPS TI   | TIK                         |
| 5. | XII AGAMA    | Agama                       |

*Contoh buku bisa dilihat di perpustakaan*

2. Mengembalikan pinjaman koleksi perpustakaan dan membayar denda jika mempunyai tanggungan denda.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, harap menjadi perhatian

*Wasalamu'alaikum Wr. Wb.*



Wonosari, 18 April 2013  
Kepala Perpustakaan  
*[Signature]*  
Eni Tri Widyaningrum, S.Pd.  
NIP. 196607141994032001



KEMENTERIAN AGAMA  
PERPUSTAKAAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI WONOSARI GUNUNGKIDUL  
*Alamat : Jl. Sunan Ampel no 68, Trimulyo, Kepek, Wonosari, Gunungkidul*

KARTU BUKTI  
BEBAS PUSTAKA

Menerangkan bahwa;

Nama : .....  
Kelas : .....

Adalah benar-benar sudah tidak mempunyai pinjaman maupun tanggungan lain di perpustakaan.  
Demikian surat bebas pustaka ini dibuat sebagai syarat pengambilan **RAPORT**

Wonosari, ..... 2012  
Kepala Perpustakaan

Eni Tri Widyastuti, S.Pd.  
NIP. 196607141994032001



KEMENTERIAN AGAMA  
PERPUSTAKAAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI WONOSARI GUNUNGKIDUL  
*Alamat : Jl. Sunan Ampel no 68, Trimulyo, Kepek, Wonosari, Gunungkidul*

KARTU BUKTI  
BEBAS PUSTAKA

Menerangkan bahwa;

Nama : **Dyah Aprilia Ikha R.**  
Kelas : **X D**

Adalah benar-benar sudah tidak mempunyai pinjaman maupun tanggungan lain di perpustakaan.  
Demikian surat bebas pustaka ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosari, ..... 2013  
Kepala Perpustakaan

Eni Tri Widyastuti, S.Pd.  
NIP. 196607141994032001

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| <b>PERPUSTAKAAN<br/>MAN WONOSARI</b> |       |
| Sumbangan :                          | _____ |
| No. :                                | _____ |
| No Daft :                            | _____ |
| Tanggal :                            | _____ |




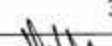
|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| <b>PERPUS MAN<br/>WONOSARI</b> |       |
| No. Daft.                      | _____ |
| Tanggal                        | _____ |

Stempel inventaris



Stempel Kepemilikan/Kelembagaan

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PRODI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM (PII)**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA (UIN) YOGYAKARTA**  
**BULAN MARET 2013**

| No | Hari / Tanggal            | Nama              | TTD  | Keterangan |
|----|---------------------------|-------------------|--|------------|
| 1  | Senin / 11<br>Maret 2013  | Rina Purwaningsih | 1     |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2    |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3     |            |
| 2  | Selasa / 12<br>Maret 2013 |                   |  | LIBUR      |
| 3  | Rabu / 13<br>Maret 2013   | Rina Purwaningsih | 1     |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2    |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3     |            |
| 4  | Kamis / 14<br>Maret 2013  | Rina Purwaningsih | 1    |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2   |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3   |            |
| 5  | Jum'at / 15<br>Maret 2013 | Rina Purwaningsih | 1   |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2  |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3   |            |
| 6  | Sabtu / 16<br>Maret 2013  | Rina Purwaningsih | 1   |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2  |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 -  | Sakit      |
| 7  | Senin / 18<br>Maret 2013  | Rina Purwaningsih | 1   |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2  |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3   |            |
| 8  | Selasa / 19<br>Maret 2013 | Rina Purwaningsih | 1   |            |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2  |            |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3   |            |
| 9  | Rabu / 20                 | Rina Purwaningsih | 1   |            |

|    |                           |                   |   |  |  |
|----|---------------------------|-------------------|---|--|--|
|    | April 2013                | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 10 | Kamis / 11<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 11 | Jum'at / 12<br>April 2013 | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 12 | Sabtu / 13<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 13 | Senin / 15<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 14 | Selasa / 16<br>April 2013 | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 15 | Rabu / 17<br>April 2013   | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 16 | Kamis / 18<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 17 | Jum'at / 19<br>April 2013 | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 18 | Sabtu / 20<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |
| 19 | Senin / 22<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |  |  |
|    |                           | Dwi Makhsunah     | 2 |  |  |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |  |  |

|    |                           |                   |   |   |          |     |
|----|---------------------------|-------------------|---|---|----------|-----|
| 20 | Selasa / 23<br>April 2013 | Rina Purwaningsih | 1 | - | Prestasi |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    |   | 2 |          | Mak |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |   |          |     |
| 21 | Rabu / 24<br>April 2013   | Rina Purwaningsih | 1 |   |          |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    |   | 2 |          | Mak |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |   |          |     |
| 22 | Kamis / 25<br>April 2013  | Rina Purwaningsih |   | 1 |          |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    | 2 |   |          |     |
|    |                           | Dedek Ramayana    |   | 3 |          |     |
| 23 | Jum'at / 26<br>April 2013 | Rina Purwaningsih | 1 |   | 12.00    |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    |   | 2 |          | i   |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |   |          |     |
| 24 | Sabtu / 27<br>April 2013  | Rina Purwaningsih |   | 1 |          |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    | 2 |   |          |     |
|    |                           | Dedek Ramayana    |   | 3 |          |     |
| 25 | Senin / 29<br>April 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |   |          |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    |   | 2 |          | Mak |
|    |                           | Dedek Ramayana    | 3 |   |          |     |
| 26 | Selasa / 30<br>April 2013 | Rina Purwaningsih |   | 1 |          |     |
|    |                           | Dwi Makh sunah    | 2 |   |          |     |
|    |                           | Dedek Ramayana    |   | 3 |          |     |




















**DAFTAR HADIR**

**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PRODI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM (PII)**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA (UIN) YOGYAKARTA**

**BULAN MEI 2013**

| No | Hari / Tanggal       | Nama              | TTD  | Keterangan |
|----|----------------------|-------------------|--|------------|
| 1  | Rabu / 01 Mei 2013   | Rina Purwaningsih | 1  | izin       |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2    |            |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3     |            |
| 2  | Kamis / 02 Mei 2013  | Rina Purwaningsih | 1  | izin       |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2     |            |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3    |            |
| 3  | Jum'at / 03 Mei 2013 | Rina Purwaningsih | 1    |            |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2  |            |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3   |            |
| 4  | Sabtu / 04 Mei 2013  | Rina Purwaningsih | 1  |            |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2   |            |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3  |            |
| 5  | Senin / 06 Mei 2013  | Rina Purwaningsih | 1   |            |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2  |            |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3   |            |
| 6  | Selasa / 07 Mei 2013 | Rina Purwaningsih | 1  |            |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2   |            |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3  |            |
| 7  | Rabu / 08 Mei        | Rina Purwaningsih | 1   |            |

|    |                      |                   |   |                          |       |
|----|----------------------|-------------------|---|--------------------------|-------|
|    | 2013                 | Dwi Makhsunah     | 2 | <i>Dwi Makhsunah</i>     |       |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3 | <i>Dedek Ramayana</i>    |       |
| 8  | Kamis / 09 Mei 2013  | Rina Purwaningsih | 1 |                          | LIBUR |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2 |                          |       |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3 |                          |       |
| 9  | Jum'at / 10 Mei 2013 | Rina Purwaningsih | 1 | <i>Rina Purwaningsih</i> |       |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2 | <i>Dwi Makhsunah</i>     |       |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3 | <i>Dedek Ramayana</i>    |       |
| 10 | Sabtu / 11 Mei 2013  | Rina Purwaningsih | 1 | <i>Rina Purwaningsih</i> |       |
|    |                      | Dwi Makhsunah     | 2 | <i>Dwi Makhsunah</i>     |       |
|    |                      | Dedek Ramayana    | 3 | <i>Dedek Ramayana</i>    |       |

Wonosari, 11 Maret 2013

Mengetahui,



M. Hamsan, S.Ag., MA.

NIP.1950315 198603 1 002



Pembimbing Lapangan,

Widyastuti, S.Pd

NIP.19660714199403 2001

Dosen Pembimbing Lapangan,

Marwiyah, S.Ag., SS., MLIS.

NIP.19690905 200003 2 001

Lampiran 10: Buku Catatan Kegiatan



| No | Har/Tanggal            | Jam                  | Uraian Kegiatan   | Hasil  | TTD<br>Pemb. Lap   | TTD<br>DPL         |
|----|------------------------|----------------------|---|--|--------------------|--------------------|
| B  | Rabu<br>13 Maret 2013  | 06:45 -<br>14:00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan ruang Perpustakaan (nyapu, mengepel) Persiapan Pengolahan</li> <li>- Input data buku ke dbm data base SLIMS</li> <li>- Klasifikasi</li> <li>- Labeling</li> <li>- Penyampulan</li> <li>- Perawatan buku rusak</li> <li>- Shelving</li> <li>- Membersihkan ruangan &amp; Persiapan Pajang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ± 149 eksemplar / 23 Judul</li> <li>- ± 140 eksemplar</li> </ul>                          | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| A  | Kamis<br>14 Maret 2013 | 06:45 -<br>12:00 WIB | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membersihkan ruang Perpustakaan (nyapu, mengepel) Persiapan Pengolahan</li> <li>- Input data buku ke dbm data base SLIMS - Maruti</li> <li>- Labeling</li> <li>- Penyampulan</li> <li>- Shelving</li> <li>- Membersihkan ruangan &amp; Persiapan Pajang</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ± 93 eks / 14 Judul</li> <li>- ± 93 eks</li> <li>- ± 75 eks</li> <li>- ± 3 Bdk</li> </ul> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Lampiran 11: T-Slift

Perpustakaan MAN Wonosari

Kembalikan buku sesuai yang tercatat di bawah ini

| No | Nama | Tgl pinjam | Tgl kembali |
|----|------|------------|-------------|
| 1  |      |            |             |
| 2  |      |            |             |
| 3  |      |            |             |
| 4  |      |            |             |
| 5  |      |            |             |
| 6  |      |            |             |
| 7  |      |            |             |
| 8  |      |            |             |
| 9  |      |            |             |

Lampiran 12: Katalog Penerbit



Lampiran 13: Koleksi Non Buku





Lampiran 14: Koleksi Serial





Lampiran 15: Koleksi Referensi



## Lampiran 16: Kartu Anggota Perpustakaan

### Kartu anggota siswa



### Kartu anggota pustakawan



### Kartu anggota Guru



## Lampiran 17: Statistik Koleksi

The screenshot displays the 'Statistik Koleksi' (Collection Statistics) page on a library website. The page features a navigation menu at the top and a sidebar on the left. The main content area is divided into two sections: 'Ringkasan Statistik Koleksi' (Collection Statistics Summary) and a detailed list of collection items.

**Ringkasan Statistik Koleksi (Collection Statistics Summary):**

| Kategori                         | Nilai   |
|----------------------------------|---|
| Total Judul                      | 229 (including titles that are not available yet) |
| Total Judul dengan e-manifestasi | 229 (only titles that have items)                 |
| Total Sampul Fisik               | 747   |
| Total Sampul Elektronik          | 62  |
| Total Sampul Dalam Kantin        | 738   |
| Total Judul Menyorot             | 480   |
| Menyorot                         | 480   |
| Total Sampul Menyorot            | 1712  |
| Menyorot                         | 1712  |

**Daftar Koleksi (Collection List):**

The detailed list of collection items includes the following titles and their counts:

- Dasar: 480; Teori Pelajaran: 281; Buku Sumbangan Guru: 272; Rencanaku: 221; Agama: 193; Ilmu Sosial: 133; Buku Sumbangan PPL: 123; Karya Unsur: 93; Majalah: 71; Referensi: 67; Esai: 52; Sejarah dan Geografi: 48; Ilmu Bumi: 41; Bahasa Indonesia: 39; Buku Sumbangan Guru: 35; Sajian Diri Page: 33; Ilmu Sejarah: 30; Undang-Undang: 23; Pelican: 17; CD-ROM: 16; Games: 15; Bahasa Inggris: 12; Soal-soal: 12; Teknologi Pangan/Tumbuhan: 1; Digital Versatile Disc: 7; Antropologi: 4; Komputer: 5; Pendidikan: 3; Paket P3D: 4; Paket Geografi: 4; Paket Sastra: 4; Terbitan Beres: 4; Karikatur: 3; Paket Bhs. Inggris: 3; Paket Bhs. Indonesia: 3; Alquran: 3; Paket Biologi: 2; Psikologi: 2; Kesehatan dan Olah Raga: 2; Teknologi Media/Channe: 2; Khazanah: 1; Paket Kelas: 1; Paket Akademi: 1; Paket Ekonomi & Pembangunan: 1; Paket TI: 1; Biografi: 1.
- Paket Qur'an Hadis: 1712; Agama: 179; Ilmu Sosial: 179; Rencanaku: 129; Ilmu Sosial: 100; Karya Unsur: 107; Sastra & Geografi: 107; Bahasa Indonesia: 107; Referensi: 106; Paket Bhs. Arab: 105; Paket Bhs. Indonesia: 105; Ilmu Sejarah: 105; Paket 60: 102; Kesehatan dan Olah Raga: 102; Pelican: 82; Undang-Undang: 39; Majalah: 71; Esai: 52; Sejarah dan Geografi: 48; Games: 39; Bahasa Inggris: 37; Paket Sastra: 40; Paket Geografi: 40; Soal-soal: 34; Teknologi Pangan/Tumbuhan: 23; Pendidikan: 22; Antropologi: 13; CD/DVD: 13; Paket Bhs. Inggris: 13; Alquran: 13; Paket Keorganisasian: 12; Paket Ekonomi: 1; Terbitan Beres: 1; Karikatur: 1; Paket Matematika: 1; Komputer: 4; Paket: 4; Teknologi Media/Channe: 1; Paket Biologi: 2; Paket TI: 1; Biografi: 2; Paket Kelas: 1; Paket Akademi & Pembangunan: 1; Teknologi Pangan: 1; Akademi: 1; Tata Negara: 1.

Lampiran 18: Buku Induk

