

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh

Intan Barokah

NIM 10130031

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2013

Puji Lestari, M.Kom
Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Intan Barokah
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Prodi D3 PII
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

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

Nama : Intan Barokah
NIM : 10130031
Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta


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

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

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi wabarakaatuh

Yogyakarta, 2 Juni 2013

Dosen pembimbing,



Puji Lestari, M. Kom

NIP.19791601 200501 2 001



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/ 12 37 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Intan Barokah

NIM : 10130031

Telah diujikan pada : 10 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,

Puji Lestari M.Kom
NIP. 19790116 200501 2 001

Penguji,

M. Ainul Yaqin, S.Pd., M.Ed
NIP. 19740612 200312 1 001

Yogyakarta, 17 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



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

MOTTO

“Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang”

“Khairunnas anfa’uhum linnas : sebaik-baik manusia, ia adalah yang bermanfaat bagi yang lainnya”

Innama’al ‘usri yusraa : sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan
(QS Al-Insirah : 94/6)

“Orang mukmin yang paling sempurna imannya adalah orang yang paling baik akhlaknya diantara mereka”
(HR. Imam Ahmad)

“Ketika anak Adam meninggalkan dunia ini terputuslah semua amalannya, kecuali tiga hal yang akan menemaninya ; Do’a anak shaleh, sodakoh jariah, dan ilmu yang bermanfaat”
(HR Abu Hurairah)

“Bekerjalah untuk duniamu seakan-akan kamu hidup selamanya. Dan bekerjalah untuk akhiratmu seakan-akan kamu mati esok”
(HR. Turmudzi)

“Kejarlah akhiratmu, maka kau akan meraih duniamu”

“Barang siapa menempuh perjalanan untuk menuntut ilmu, maka Allah akan memudahkan perjalanannya menuju surga”

(HR. Abu Daud, Tirmudzi, Ibnu Majah, Baihaqi, dan Ibnu Hibban)

“Tempat yang paling dibanggakan di dunia adalah yang mempunyai penerangan, dan sebaik-baik teman duduk sepanjang masa adalah buku”

(Anonim)

“Jika engkau berjuang meraih kemuliaan, janganlah puas dengan cita-cita yang masih berada di bawah bintang” (Anonim)

“Senyum,,ku ingin melebarkan sayapmu ke seluruh penjuru dunia,,betapa dengan senyum segalanya menjadi damai”

(Rajul Wachid)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini ku persembahkan untuk :

Mamah dan Bapak yang selalu melimpahkan kasih sayangnya, yang selalu sabar, dan ikhlas mengasahi anak-anaknya, terimakasih atas do'anya , karna kalian adalah motivasi terbesar ku, kasih sayang yang kalian berikan membuat aku kuat.

Kakak-kakak ku yang selalu memberikan motivasi dan dorongan, tetap berdiri disamping adik mu ya kak, terimakasih untuk selama ini.

Teman-teman ku dari A-Z yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, bersama kalian aku belajar, mengetahui dan mencari, terimakasih untuk semangatnya.

Almamater tercinta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Fakultas Adab dan Ilmu Budaya)

Seluruh pihak yang penulis tidak sempat sebutkan satu-persatu.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Intan Barokah
NIM : 10130031
Program Studi : Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa laporan yang berjudul "Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta" adalah hasil karya penulis sendiri bukan jiplakan ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan telah ada pada daftar pustaka. Apabila di lain waktu ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Yogyakarta, 2 Juni 2013

Penulis,



Intan Barokah

NIM. 10130031

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan ini penulis menghaturkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis dalam mengarungi proses pembelajaran dalam dunia akademik. Solawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang dan penuh dengan ilmu pengetahuan untuk mewujudkan kebahagiaan bagi umat manusia di dunia dan akhirat.

Penulisan laporan ini memuat tentang “Manajemen Perpustakaan SMANegeri 1 Yogyakarta”. Penulis menyadari bahwa proses penulisan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan segala ketulusan hati penulis menghaturkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Puji Lestari, M.Kom selaku ketua Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam serta Dosen Pembimbing Lapangan yang telah dengan sabar memberikan arahan, bimbingan dan nasihat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

3. Ibu Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.LIS selaku ketua Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan motivasi kepada kami untuk selalu semangat ketika menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Arsidi, SIP selaku Pembimbing Lapangan yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan ketika kami menjalani Praktik Kerja Lapangan, dan membimbing kami dalam penyusunan laporan ini sehingga dapat terselesaikan.
5. Bapak Ainul Yaqin, S.Pd., M.Ed selaku Dosen Penguji yang telah memberikan koreksi sehingga penulis dapat lebih baik dalam penulisan suatu karya ilmiah.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Staf Tata Usaha Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah mempersiapkan segala sesuatu dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Bapak Kepala Sekolah SMANegeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan ijin melakukan Praktek Kerja Lapangan.
9. Mba Fitri dan Mba Mita selaku pegawai perpustakaan yang telah mendidik dan mengarahkan penulis selama Praktik Kerja Lapangan disana, serta kepada Bapak dan Ibu Guru SMANegeri 1 Yogyakarta yang telah menerima penulis dengan baik.

10. Mamah, Bapak serta keluarga di rumah yang selalu membimbing dan mendo'akan penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
11. Teman-teman PII angkatan 2010 yang telah memberikan motivasi selama menjalani studi, bersama kalian kita berjuang demi mewujudkan mimpi-mimpi dan harapan kita.
12. Teman-teman ku Linda Dwi Astuti, Rina Purwaningsih, Anisa Mutia Rahma, Dwi Makhsunah, dan Dedek Ramayana, perbedaan antara kita bukan suatu halangan untuk kita selalu bersama-sama. ^_^
13. Penghuni kos Az-Zahra (Teh Ipah, Eka, dan Uli) juga Mira, terima kasih atas dukungan dan pengertiannya selama ini ya. ^^
14. Sahabat karib ku Adit dan Jamal, terima kasih untuk semuanya. ^^
15. ALUS (*Asssocation of Library University Student*) yang telah mengajarkan ku banyak hal.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari sempurna, untuk itu senantiasa penulis mengharapkan kritik, saran dan masukan secara obyektif demi kesempurnaan. Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis memohon semoga Laporan Tugas Akhir ini bisa membawa manfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca, serta berguna bagi civitas akademika.

Yogyakarta, 2 Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTARGAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Ruang Lingkup.....	6
1.4 Tujuan dan Manfaat	7
1.5 Waktu dan Tempat PKL.....	8
1.6 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	9

1.7 Sistematika Penulisan.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	13
2.1 Pengertian Perpustakaan	13
2.2 Perpustakaan Sekolah.....	15
2.3 Pengertian Manajemen	17
2.4 Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	18
2.4.1 Perencanaan.....	19
2.4.2 Pengorganisasian	31
2.4.3 Penganggaran	34
2.4.4 Kepemimpinan	36
2.4.5 Pengawasan	37
BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1	
YOGYAKARTA	39
3.1 Sejarah singkat	39
3.2 Visi dan Misi	41
3.3 Struktur Organisasi.....	42
3.4 Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan.....	42
3.5 Jam Layanan Perpustakaan	44
3.6 Tata Tertib	44
3.7 Bangunan Fisik.....	50
3.8 Kerjasama.....	50
3.9 Fasilitas.....	51
3.10 Koleksi	52

3.11 Program Kerja	53
3.12 Program Pengembangan.....	53
3.13 Jenis Layanan	56
BAB IV MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1	1
YOGYAKARTA	58
4.1 Perencanaan.....	58
4.1.1 Visi, Misi dan Tujuan.....	58
4.1.2 Analisis SWOT	59
4.1.3 Sumber Daya Manusia	60
4.1.4 Bahan Informasi	61
4.1.5 Perabot/Fasilitas	64
4.1.6 Gedung dan Tata Ruang.....	65
4.1.7 Sistem	66
4.1.8 Program Kerja	77
4.2 Pengorganisasian.....	77
4.3 Penganggaran	79
4.4 Kepemimpinan	80
4.5 Pengawasan	82
BAB V PENUTUP	85
5.1 Kesimpulan.....	85
5.2 Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas Ruang Perpustakaan Sekolah berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	29
Tabel 3.1 Pendidikan dan Jabatan pengelola Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	43
Tabel 4.1 Jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta...	63
Tabel 4.2 Koleksi Majalah di Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	63
Tabel 4.3 Surat Kabar dan Tabloid yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar3.1 Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	42
Gambar 4.1 Diagram Flowchart Kegiatan Layanan Pembaca	69
Gambar 4.2 Diagram Flowchart Kegiatan Pengembalian Buku	72
Gambar 4.3 Diagram Flowchart Kegiatan Pengadaan Buku Pelajaran	74
Gambar 4.4 Diagram Flowchart Kegiatan Pengadaan Buku Non Pelajaran	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	94
Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan PKL	95
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	96
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Tugas Akhir	97
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	98
Lampiran 6 Lembar Kegiatan PKL.....	99
Lampiran 7 Program Kerja Jangka Pendek.....	100
Lampiran 8 Program Kerja Jangka Panjang.....	102
Lampiran 9 Job Description	108
Lampiran 10 Kartu Anggota, Contoh Data Koleksi, Inventaris Buku dan Kartu Tanggal Kembali, Visi, Misi dan Struktur Organisasi	109
Lampiran 11 Bahan Informasi	110
Lampiran 12 Perabot/Fasilitas	111
Lampiran 13 Kegiatan PKL	113

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA

Oleh

Intan Barokah

NIM 10130031

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa (Lasa HS, 2007:12). Sebagai suatu unit kerja, perpustakaan sangat berperan penting dalam dunia pendidikan. Maka perpustakaan merupakan lembaga yang perlu di perhatikan dalam pengelolaan dan perkembangannya. Sebuah perpustakaan akan dinilai baik apabila sistem pengelolaan manajemennya juga baik. Oleh karena itu perpustakaan mempunyai sistem kerja tertentu dalam mengatur manajerial yang harus diterapkan pada sebuah perpustakaan.

Sistem manajemen yang dimaksud ini berlaku untuk setiap jenis-jenis perpustakaan dari mulai perpustakaan sekolah dasar atau perpustakaan perguruan tinggi sekalipun dan jenis perpustakaan pada umumnya. Pengelolaan manajemen yang berlaku ini diantaranya adalah perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan.

Begitu pula sistem manajemen yang diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta adalah sama halnya seperti yang telah disebutkan. Sistem manajerial ini diterapkan sejak berdirinya perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta sampai sekarang, pengelolaan perpustakaan selalu *diupdate* mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan saat ini, sampai pada akhirnya perpustakaan menerapkan sistem otomatis perpustakaan dalam pengelolaannya. Dengan sistem manajerialnya, perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta mampu membawa sekolah sebagai salah satu sekolah yang mempunyai perpustakaan terbaik se-propinsi DIY pada tahun 2008 dan 2010.

Kata kunci : *perpustakaan, sistem manajemen, perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, pengawasan.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberadaan perpustakaan sekolah selama ini belum mendapatkan perhatian yang serius dunia pendidikan. Di beberapa sekolah, perpustakaan diposisikan sebagai pelengkap dan dibiarkan menderita (Lasa HS, 2007: 11). Di sekolah, perpustakaan hanya dipakai sebagai syarat sertifikasi, biasanya ketika akan diadakan sertifikasi sekolah, semua pihak sekolah segera membenahi perpustakannya supaya terlihat baik, tanpa memperhatikan sistem manajerial apakah telah sesuai dengan aturan yang telah berlaku atau tidak.

Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan, dan mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional (Widiasa, 2007:1).

Sebagai salah satu jembatan pendidikan, sekolah haruslah memiliki unit yang mampu mengelola informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua pihak yang berada di lingkungan sekolah. Informasi harus dikelola sebaik mungkin untuk kepentingan proses belajar mengajar semua civitas akademika sekolah. Maka disinilah peran perpustakaan di sekolah sangatlah dibutuhkan, mengingat perpustakaan mempunyai fungsi yang salah satunya adalah sebagai penghimpun informasi.

Perkembangan ilmu pengetahuan di segala bidang yang begitu pesat membuat kita sadar bahwa tidak mungkin hanya mengandalkan guru untuk menyampaikan pengetahuan kepada siswa. Di samping itu buku pelajaran tidak mencakup semua subjek yang dibutuhkan untuk mewujudkan tujuan pendidikan. Oleh karena itu siswa harus diberi kesempatan ikut aktif membuka dan mengembangkan pemikiran serta potensi yang dimiliki dengan menggunakan koleksi yang terdapat di perpustakaan (Depdiknas, 2007:1).

Bagi sebagian siswa menganggap bahwa pembelajaran di kelas merupakan belajar yang membosankan, dan informasi yang didapat hanya seputar itu saja, maka dengan adanya perpustakaan, siswa diharapkan dapat memperoleh informasi serta pengetahuan yang luas, tidak hanya dari bangku sekolah.

Lasa HS (2009:12) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam Undang-Undang No. 2 Tahun 1989 Pasal 35 dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, harus menyediakan sumber belajar. Pada penjelasan pasal tersebut diterangkan bahwa salah satu sumber belajar yang penting tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan yang memungkinkan para tenaga pendidik dan para peserta didik memperoleh

kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan (Lasa HS, 2007:12).

Dalam jurnalnya Widiassa (2007:1) menyatakan bahwa :

“perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal. Hal ini dipertegas dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa keberadaan perpustakaan sekolah merupakan syarat dalam standar pelayanan minimal (SPM) tersebut.”

Menurut Sulisty-Basuki (1991:50) dalam buku *Pengantar Ilmu Perpustakaan* perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Perpustakaan sekolah di negara berkembang memiliki beberapa tujuan antara lain; menggalakkan keberaksaraan, mendukung kurikulum, pendidikan secara umum, dan pengembangan minat baca. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan seharusnya tenaga terdidik. Selain itu mereka juga harus memiliki pendidikan formal perpustakaan sebagai pengetahuan yang memadai, percaya diri, paham politik, dan tidak mengisolasi diri (Lasa HS, 2007:12).

Dengan berdirinya perpustakaan di sekolah tidak cukup hanya sebuah nama. Supaya perpustakaan dapat berfungsi dengan baik dan benar maka diperlukan pengelolaan yang benar pula. Dan disinilah sistem manajerial yang ideal sangat diperlukan.

Dalam buku *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Lasa HS (2007:12) menyatakan bahwa unit kerja ini akan berdaya guna dan berhasil apabila dikelola oleh tenaga terdidik secara formal minimal Diploma III bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi. Yang dimaksud unit kerja itu adalah perpustakaan. Beliau juga berpendapat bahwa perpustakaan bukan sekedar gedung/ruang sebagai tempat koleksi, tetapi juga sistem informasi. Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga/perpustakaan (Lasa HS, 2005:1).

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga

keseimbangan tujuan-tujuan yang berada dan mampu dilaksanakan secara efisien dan efektif (Qalyubi dkk, 2007: 271).

Untuk perpustakaan sekolah, Lasa HS (2007: 17) menyatakan bahwa sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan.

Sebagai jantung sekolah, perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta merupakan perpustakaan yang baik dalam mengelola aktivitas manajerialnya. Hal itu terbukti dalam sistem manajemen yang diterapkan dapat membawa perpustakaan ini sebagai salah satu perpustakaan sekolah terbaik se-provinsi DIY pada tahun 2008 dan tahun 2010, dan membuat perpustakaan selalu ramai dikunjungi para siswa.

Maka tentulah manajemen yang telah dibuat dan diterapkan diperpustakaan ini telah disusun dengan baiknya. Sebagai lembaga pendidikan, perpustakaan selalu berusaha menjadi penopang keberhasilan pendidikan sekolah, seperti yang telah tertulis pada visi perpustakaan ini sendiri.

Maka untuk itu penulis hendak memaparkan manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, karena sistem manajemen inilah yang dapat membawa keidealan sebuah perpustakaan, sehingga terwujudnya tujuan sekolah sebagaimana mestinya.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan uraian rumusan masalah yang akan dikaji dalam laporan PKL. Sedangkan rumusan masalah untuk manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta meliputi :

1. Bagaimana proses perencanaan yang dilakukan perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?
2. Seperti apa struktur organisasi dan penyatuan langkah yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?
3. Bagaimana rencana anggaran yang dibuat perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dalam menghidupi seluruh aktivitas yang telah diprogramkan?
4. Bagaimana model kepemimpinan yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?
5. Seperti apakah sistem pengawasan yang diterapkan dalam pengontrolan kinerja perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta?

1.3 Ruang Lingkup

Agar pembahasan dilaporkan lebih terfokus, maka penulis membatasi bidang kajian yang berkaitan dengan hal-hal mengenai kegiatan manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta meliputi proses perencanaan yang dilakukan perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, struktur organisasi dan penyatuan langkah yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, rencana anggaran yang dibuat

perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dalam menghidupi seluruh aktivitas yang telah diprogramkan, model kepemimpinan yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, serta sistem pengawasan yang diterapkan dalam pengontrolan kinerja perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui sistem manajemen yang digunakan pada perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta, dengan rincian sebagai berikut :

1. Mengetahuiproses perencanaan yang diterapkan perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.
2. Mengetahui struktur organisasi dan penyatuan langkah yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.
3. Mengetahui rencana anggaran yang dibuat perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dalam menghidupi seluruh aktivitas yang telah diprogramkan.
4. Mengetahui model kepemimpinan yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.
5. Mengetahui sistem pengawasan yang diterapkan dalam pengontrolan kinerja perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.

1.4.2 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Sebagai media melatih diri dan mengembangkan kemampuan dalam menerapkan materi dan teori-teori khususnya tentang manajemen perpustakaan selama di bangku perkuliahan.
2. Sebagai bahan evaluasi terhadap program-program di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.
3. Sebagai pelatihan bagi calon pustakawan agar bisa menjadi pustakawan yang professional yang mempunyai wawasan dan pengalaman yang luas.

1.5 Waktu dan Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Prodi Perpustakaan dan Informasi Islam guna memenuhi pembuatan Tugas Akhir. Waktu pelaksanaan PKL yaitu 11 Maret 2013 sampai 11 Mei 2013. Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini bertempat di SMA Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Hos Cokroaminoto No. 10 Yogyakarta Telp.0274-513454 pswt 186. Rincian jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Senin – Sabtu	: 07.30 – 14.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

1.6 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Menurut Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional LIPI dalam Singarimbun (1989:70) salah satu hal yang perlu dilakukan dalam

persiapan penelitian ialah mendayagunakan sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dan jasa informasi yang tersedia. Dalam rangka pengumpulan data pada Tugas Akhir ini penulis juga memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat mencari sumber agar mendapatkan teori-teori kemudian membandingkannya dilapangan tempat pengambilan data tersebut.

Adapun dalam pengambilan data di lapangan penulis menggunakan beberapa metode, yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara (*Interview*)

Menurut Bungin dalam Mochulilma (---, 42-43) wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden/orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara.

Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon. Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Sedangkan wawancara tidak terstruktur, adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya (Sugiyono, 2010:194-195,197).

Adapun dalam pengumpulan data ini penulis menggunakan wawancara secara tidak terstruktur dimana penulis tidak mempersiapkan dan menyusun terlebih dahulu pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan kepada narasumber, serta wawancara dilakukan dalam waktu yang tidak ditentukan secara khusus.

2. Pengamatan (*Observasi*)

Pengamatan merupakan suatu penyelidikan yang dilakukan secara sistematis dan sengaja digunakan dengan menggunakan alat indra terutama mata terhadap kejadian yang berlangsung dan dapat dianalisa pada waktu kejadian itu terjadi (Kurniawan,--- :6). Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dipergustakaan serta pengamatan terhadap kinerja pegawai perpustakaan itu sendiri.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan buku, surat, transkrip, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda dan lain sebagainya (Kurniawan, --- :7). Penulis menggunakan metode dokumentasi dengan melihat dokumen yang telah dibuat oleh pihak perpustakaan untuk gambaran umum perpustakaan dan data-data lainnya.

1.7 Sistematika Penulisan

Bagian utama laporan PKL terdiri atas lima bab yaitu bab pendahuluan, bab landasan teori, bab gambaran umum, bab pembahasan, dan bab penutup. Masing-masing bab dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan berisi beberapa hal, yaitu latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, pelaksanaan PKL, metode dan teknik pengumpulan data, dan sistematika laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian landasan teori berisi pengertian perpustakaan, perpustakaan sekolah, pengertian manajemen, manajemen perpustakaan sekolah (perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengawasan).

BAB III GAMBARAN UMUM

Pada bagian gambaran umum berisi sejarah perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, struktur organisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan, jam layanan perpustakaan, tata tertib perpustakaan, bangunan fisik, kerjasama, perabot/fasilitas, koleksi, program kerja, program pengembangan, dan jenis layanan.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bagian pembahasa berisi mengenai proses perencanaan yang diterapkan perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, struktur organisasi dan penyatuan langkah yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMA Negeri

1 Yogyakarta, rencana anggaran yang dibuat perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dalam menghidupi seluruh aktivitas yang telah diprogramkan, model kepemimpinan yang diterapkan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, sistem pengawasan yang diterapkan dalam pengontrolan kinerja perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

Merupakan penutup yang menerangkan hasil laporan yang dilengkapi dengan simpulan, saran, dan masukan untuk Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta. Pada bagian akhir laporan PKL terdapat daftar pustaka dan lampiran-lampiran untuk menjelaskan laporan ini.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan data-data yang diperoleh, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal terkait mengenai pembahasan tentang manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta, antara lain:

1. Perencanaan

Proses perencanaan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta dilakukan dengan langkah menyusun visi, misi dan tujuan perpustakaan yang dilakukan oleh TIM penyusun yang melibatkan kepala sekolah, dewan guru dan pegawai perpustakaan. Tujuan perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta telah dirumuskan, dan diantaranya telah digunakan sebagai acuan penyusunan program-program kerja yang disusun setiap tahunnya. Hanya saja untuk tujuan pihak perpustakaan tidak mencatatnya secara terperinci. Dalam perencanaan perpustakaan, ada beberapa hal yang harus dikembangkan agar tujuan perpustakaan bisa tercapai antara lain:

a. Sumber Daya Manusia

Pegawai Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta untuk saat ini berjumlah tiga orang, yang terdiri dari kepala perpustakaan, layanan teknis dan layanan pembaca. Latar belakang pendidikan yang diampu oleh ketiganya adalah ilmu perpustakaan, selain

tiga staf itu, masih ada tenaga bantuan untuk pelayanan Teknologi Informasi dan pelayanan audio visual/ multimedia yang pada dasarnya merupakan staf dari sekolah. Pengembangan profesi pegawai perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta biasa dilakukan dengan mengikuti diklat, penyelenggaraan kursus /pelatihan internal, studi banding, atau juga pengiriman tenaga untuk studi lanjut bidang perpustakaan.

b. Bahan Informasi

Pengadaan koleksi di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta diadakan setiap tahun, waktu untuk pengadaan sendiri tidak di targetkan, akan tetapi pengadaan biasa dilakukan secara berkala menyesuaikan koleksi-koleksi terbaru dan usulan dari siswa, atau dari tawaran penerbit yang datang langsung ke perpustakaan.

Jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari bahan buku dan non buku. Untuk bahan buku yang dimiliki saat ini diantaranya buku referensi, bahan pustaka karya ilmiah, buku paket, bahan pustaka penunjang, jurnal, majalah, surat kabar, dan kliping. Untuk koleksi non buku diantaranya CD/DVD, kaset, koleksi digital, e-book, flash, pdf dan lain-lain.

c. Perabot/Fasilitas

Perpustakaan SMA Negeri Yogyakarta menyediakan fasilitas-fasilitas guna mendukung kenyamanan pemustaka, diantaranya Ruangan yang ber AC yang nyaman, meja dan kursi baca 70 buah, Ruang Baca Lesehan, Fasilitas printer, Scan Gambar/tulisan, Fasilitas pelayanan yang sudah menggunakan system barcode scanner, Fasilitas untuk Poses Kegiatan belajar Mengajar di perpustakaan, Fasilitas untuk rapat, Diskusi , Nonton Film, Fasilitas Ruang Audio Visual, Fasilitas Ruang Koleksi Referensi, Fasilitas Ruang Internet, Fasilitas Komputer Penelusuran (*OPAC*)& penelusura informasi, Fasilitas HOTSPOT Area, Fasilitas Layanan Fotokopi, CCTV /TV Monitor, dan Fasilitas Penitipan Tas/Loker Tas.

d. Gedung dan Tata Ruang

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari dua lantai, lantai satu digunakan untuk gudang, Ruang Layanan Fotokopi dan Ruang Layanan Internet dan lantai dua digunakan untuk Ruang Koleksi Referensi, Buku Pelajaran, Koleksi Penunjang, Layanan Sirkulasi, Ruang Baca Lesehan dan Ruang Koordinator. Pencahayaan di perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta lebih mengutamakan cahaya matahari pada setiap ruangnya, namun apabila cuaca tidak mendukung, perpustakaan

menggunkan lampu untuk penerangannya. Suhu AC yang diatur pada ruangan rata-ratanya mencapai 16⁰ Celcius.

e. Sistem

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta telah teotomasi dengan menggunakan sistem otomasi SSKO, untuk pelayanan sirkulasi dan pengolahan bahan pustaka perpustakaan telah menggunakan sisten otomasi ini. Adapun prosedur dalam kegiatan teknis, perpustakaan menetapkan aturan dengan membuat SOP yaitu untuk kegiatan layanan pembaca, pengembalian buku, pengadaan koleksi, dan pengadaan bahan buku non pelajaran.

2. Pengorganisasian

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta menyusun struktur organisasi yang digunakan untuk penyatuan langkah dalam bekerja pada setiap layanan perpustakaan, setiap layanan perpustakaan mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda disesuaikan dengan bagiannya, semua ini telah diatur dan ditetapkan dengan dibuatnya program kerja pada setiap bagian layanan itu. Pembagian tugas yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta ini terdiri dari Kepala Sekolah, bagian layanan teknis, bagian layanan pemakai, bagian layanan teknologi informasi, dan bagian layanan audio visual.

Gambaran pekerjaan (*Job Description*) setiap jabatan telah ditentukan, semuanya harus dikerjakan sesuai dengan pekerjaan masing-masing. Dalam kaitannya dengan *job description* Kepala

perpustakaan telah membuatnya secara tertulis untuk kegiatan kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemakai, dan pelayanan teknologi informasi, hanya untuk layanan audio visual yang belum tertulis mengenai gambaran umum pekerjaan.

3. Penganggaran

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta mendapatkan anggaran dari APBS (Komite Sekolah, Bloggrand Pusat, Pemda DIY, Pemerintahan Kota) anggaran yang didapat sebesar 5% dari total dana operasional sekolah. Selain dana dari APBS anggaran juga didapat dari alumni, LSM, CSR (Telkomsel). Anggaran ini bisa dipakai apabila perpustakaan hendak menyelenggarakan kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah serta kegiatan yang telah diprogramkan. Dengan menggunakan proposal kegiatan maka dana bisa langsung diperoleh perpustakaan.

Hambatan yang dihadapi pihak perpustakaan dalam hal administrasi anggaran terjadi semenjak pergantian wakil kepala sekolah pada satu tahun terakhir. Hambatan itu timbul dikarenakan terjadi perbedaan persepsi terhadap sebuah prosedur, hambatan ini sedikit menghambat proses kegiatan perpustakaan.

4. Kepemimpinan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta menerapkan asas kekeluargaan dalam penerapan kepemimpinannya, dengan asas ini akan terjalin kedekatan antar pegawai perpustakaan, maka akan terbina

keterbukaan terhadap apa saja yang berkaitan dengan masalah yang terjadi di perpustakaan, dan ini akan memudahkan penyelesaian terhadap masalah yang terjadi. Kepala perpustakaan selalu memberikan arahan kepada pegawai perpustakaan lainnya dengan selalu bersikap profesional dalam bekerja, tapi masalah yang dialami terjadi karena kurangnya kesadaran dari pegawai perpustakaan lain yang kurang memperhatikan kedisiplinan dalam bekerja.

5. Pengawasan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta mempunyai sistem tersendiri dalam proses pengontrolan kinerja perpustakaan, dalam hal ini pengontrolan utama yaitu pengontrolan pekerjaan semua civitas akademika sekolah termasuk lingkungan perpustakaan berada dibawah bimbingan kepala sekolah. Namun dalam lingkup perpustakaan dalam hal kepegawaian yang meliputi loyalitas, kedisiplinan, dan kompetensi pustakawan termasuk didalamnya kepala perpustakaan merupakan tanggung jawab kepala Tata Usaha.

5.2 Saran

Saran yang hendak disampaikan oleh penulis untuk Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta antara lain:

1. Menuliskan tujuan perpustakaan yang telah dirumuskan, agar bisa dipakai sebagai tolak ukur mengenai apa saja yang belum dan sudah

dilaksanakan perpustakaan, serta apakah sudah mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan atau belum.

2. Memperbaiki *flowchart* kegiatan yang telah ada, karena dilihat dari analisa penulis, masih ada beberapa kesalahan dalam penulisannya.
3. Membuat *flowchart* untuk kegiatan teknis perpustakaan yang lainnya, tidak hanya beberapa kegiatan saja, tapi diharapkan semua kegiatan yang bersifat teknis, dengan harapan pekerjaan bisa terstruktur dan bisa mencapai hasil yang maksimal.
4. Memberlakukan kembali aturan yang telah ditetapkan pada SOP layanan pembaca, agar keidisiplinan dari siswa dalam kegiatan ini dapat lebih terjaga.
5. Kepala perpustakaan diharapkan dapat bersikap lebih tegas lagi terhadap pegawai perpustakaan yang lain, sehingga mereka lebih bertanggung jawab lagi atas jabatan yang ditanggungnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2004. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Depdiknas. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Kurniawan, Hendra. ---. "Metode Penelitian". Diunduh dari http://lib.uin-malang.ac.id/thesis/chapter_iii/07130097-hendra-kurniawan., pada tanggal 30 Maret 2013.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Laugu, Nurdin. 2006. "Penerapan konsep-konsep manajemen dalam sistem organisasi perpustakaan". Dalam Jurnal Fihris {*Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*} Volume I Nomor I (Januari-Juni 2006), hlm. 100.
- Milburga, Larasati dkk. 1986. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Mochulilma, Jiptian. ---. "Metode Penelitian". Diunduh dari http://digilib.sunan-ampel.ac.id/files/disk1/178/jiptiain_mochulilma., pada tanggal 30 Maret 2013.
- Profil Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta Tahun 2012.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. (Ed). 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Salim, Peter .1991. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Singarimbun, Masri Dan Sofian Effendi. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Surachman, Arif. --- . “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. Diunduh dari <http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manpersekk.pdf>., pada tanggal 25 Maret 2013.
- Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007.
- Wawancara dengan Bapak Arsidi, SIP.(Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta) pada tanggal 17 April 2013.
- Widiasa, I Ketut. 2007. “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. Diunduh dari <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>., pada tanggal 25 Maret 2013.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1



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.L/PP.00.9/257/2013
Sifat : Biasa
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth. :
Kepala SMA Negeri 1
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.	Linda Dwi Astuti	10130003
2.	Anisa Mutia Rahma	10130030
3.	Intan Barokah	10130031

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.

Dr. Khairon Nahdiyyin M.A.
NIP. 19680401 199303 1 005
Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik

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

LAMPIRAN 2

21/2-13




PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA
JALAN HOS COKROAMINOTO NO.10 TELP.0274-513454 FAX.0274-524604
YOGYAKARTA KODE POS 55253
Website : <http://www.sman1fatmahan-yog.sch.id>

No. : 421/LIB/2013
Hal : Jawaban Permohonan PKL

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Adab
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr.Wb
Menanggapi surat dari jurusan IPH Fak.Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tertanggal 8 Februari 2013 perihal permohonan ijin mahasiswa melakukan PKL di Perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta , bahwa dengan ini kami bersedia menerima mahasiswa sejumlah 3 orang untuk melaksanakan PKL di Perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta.
Demikian jawaban ini kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Yogyakarta, 21 Februari 2013
A.N Kepala Sekolah
Kepala Perpustakaan



Arsidi, SIP.

LAMPIRAN 3



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA
JALAN HOS COKROAMINOTO NO.10 TELP.0274-513454 FAX.0274-524604
YOGYAKARTA KODE POS 55253
Website : <http://www.sman1feladan-yog.sch.id>

SURAT KETERANGAN PKL

NOMOR : 800 /002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arsidi, SIP
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Unit Kerja : SMA Negeri 1 Yogyakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Intan Barokah
NIM : 10130031
Instansi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Prodi : Diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Telah melakukan magang kerja pada tanggal 11 Maret s.d. 11 Mei 2013 di Perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 15 Mei 2013

Kepala Perpustakaan



Arsidi, SIP

LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa : Intan Barokah
NIM : 10130031
Pembimbing : Puji Lestari
Judul Laporan : Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Program Studi : Perpustakaan dan Informasi Islam

No.	Tanggal	Konsultasi / ko	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing
1.	2 April 2013	1	Konsultasi BAB I	
2.	21 April 2013	2	Konsultasi BAB II	
3.	21 Mei 2013	3	Konsultasi BAB III	
4.	27 Mei 2013	4	Konsultasi BAB IV	
5.	31 Mei 2013	5	Konsultasi BAB V	

Yogyakarta, 31-5-2013

Puji Lestari

LAMPIRAN 5

**PRESENSI MAHASISWA PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

BULAN	TANGGAL																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Maret											PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	Libur	
April	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	PKL	PKL	1/2 hari	PKL	Libur	PKL	PKL							
Mei	PKL	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL	PKL	Libur	PKL	PKL																											

LAMPIRAN 6

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	TTD Pemb. Lap	TTD DPL
1	Rabu, 20 Maret 2013	08.00	Pengolahan (tempel kartu kembali)	24 eksemplar	<i>[Signature]</i>	k
2		09.00	Sirkulasi • Peminjaman • Pengembalian • Perpanjangan	9 eksemplar 11 eksemplar 4 eksemplar		
3		11.00	Shelving	19 eksemplar		
4		13.30	Sirkulasi • Peminjaman • Pengembalian	4 eksemplar 2 eksemplar		
1	Kamis 21 Maret 2013	07.30	Shelving	9 eksemplar	<i>[Signature]</i>	k
2		09.00	Sirkulasi • Pengembalian • Peminjaman • perpanjangan	16 eksemplar 26 eksemplar 5 eksemplar		

LAMPIRAN 7

PEMERINTAH KOTAYOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA Jln HOS Cokroaminoto 10 Yogyakarta 55263 Tel 513454 Fax 542604						Formulir DPA-SKS 2.2.1			
RENCANA ANGGARAN BELANJA LANGSUNG									
NO.REKENING		URAIAN				Vo l	Satua n	Harga Satuan	JUMLAH
1		2				3	4	5	6=(3x5)
2	2	5	3						
2	2	5	3	1	Perpustakaan				
					Peningkatan Kompetensi Tenaga Perpustakaan(SDM)				Rp 20,000,000
2	2	5	3	2	Pelayanan Pembaca				Rp 16,200,000
2	2	5	3	3	Bedah buku				Rp 10,000,000
2	2	5	3	4	Pembuatan Profil Perpustakaan : leflet, buku, CD				Rp 20,500,000
2	2	5	3	5	Pelayanan Eksternal				Rp 4,000,000
2	2	5	3	6	Pelayanan Internet dan Teknologi Informasi				Rp 6,000,000

2	2	5	3	7															Rp 12,600,000
2	2	5	3	8															Rp 79,650,000
2	2	5	3	9															Rp 9,000,000
2	2	5	3	10															Rp 6,300,000
2	2	5	3	11															Rp 2,300,000
2	2	5	3	12															Rp 10,000,000
																			Rp 196,550,000

LAMPIRAN 8

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA TAHUN 2012-2017

NAMA SEKOLAH : SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA
 Alamat : JL.HOS Cokroaminoto 10 Yogyakarta Telp.0274 513454/Fax 0274 542602
 Nama Kepala Sekolah: Drs.H.Zamroni, M.Pd.I

Jumlah siswa : 884 siswa
 Jumlah Pendidik + Tenaga Kependidikan : 94 guru karyawan

NO	KONDISI IDEAL YANG DIHARAPKAN	KONDISI SAAT INI	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET	WAKTU	BIAYA
1	Infratraktur : Perpustakaan Dengan 4 lantai (800 m2) <ul style="list-style-type: none"> • Lantai 1.Ruang lobby,R.Promosi,Ruang Seminar/Diskusi yg ada fasilitas AVA • Lantai 2. Ruang Koleksi buku,koleksi 	Infratraktur : Perpustakaan Dengan 2 lantai (400 m2) <ul style="list-style-type: none"> • Lantai 1.Ruang lobby,R.fotokopi,gudang • Lantai 2. Ruang Koleksi buku,koleksi Referensi,Rua 	Pembangunan Penambahan Fisik Perpustakaan seluas 400 m2	<ul style="list-style-type: none"> • Bertambahnya Ruang Perpustakaan seluas 400 m2 Dengan tambahan fasilitas ruang Penelitian, Ruang Promosi, 	Ruangan yang nyaman yang <i>representative</i>	2013-2017	2 milyar

	<p>Referensi,Ruang Baca,R.Fotokopi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lantai 3. Ruang Perpustakaan Digital • Lantai 4. Study carrel, Ruang Penelitian(riset corner) 	ng Baca		Ruang seminar/Diskusi beryeknologi multimedia			
2	<p>SDM :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai 1 Kepala Perpustakaan Minimal S1 ilmu perpustakaan • Pustakawan 2 orang • Tenaga Teknis D3 Ilmu Perpustakaan 2 orang • Teknisi Komputer 1 orang 	<p>SDM :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai 1 Kepala perpustakaan • Pustakawan 2 orang 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen 2 pustakawan,1 teknisi komputer • Training Pustakawan ttng Informatiion Literacy • Pelatihan dan Seminar 	Bertambahnya 1 orang S1 Ilmu Perpustakaan dan 2 pustakawan (Min D3) dan 1 orang teknisi komputer/programmer(min.D3)	SDM yang handal dalam mengembangkan perpustakaan dan Informasi untuk mendukung pembelajaran di sekolah	2012-2015	500.000.000
3	<p>Sumber belajar dengan Fasilitas dan Program layanan :</p>	<p>Fasilitas dan Program :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah koleksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli buku • Melaksa 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertambahnya koleksi buku 	Terpenuhinya kebutuhan pemustakan	2012-2017	1 milyar

	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah koleksi buku : 20.000 judul • Jumlah kursi : 150 kursi • Ruang ber-AC • Layanan dan Program 	<p>buku : 9.000 judul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah kursi : 80 kursi • Ruang ber-AC • Layanan dan Program 	<p>nakan</p> <p>Literacy Informasi untuk Guru dan siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menambah Jam buka perpustakaan 	<p>sebanyak 11.000 judul dari berbagai macam jenis Ilmu pengetahuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertambahnya kursi baca yang nyaman sebanyak 70 kursi • Terlaksananya Program Literasi Informasi sebanyak 6 kali selama 1 th/ 2 kali per jenjang 	<p>dalam menunjang proses belajar mengajar dan terlaksananya program literasi informasi</p>		
4	<p>Digital Library :</p> <p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • koleksi digital (modul,karya siswa,dll) • 40 komputer untuk user+ 5 untuk petugas+ 2 server • Sambungan 	<p>Digital Library :</p> <p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • koleksi digital (modul,karya siswa,dll) • 20 komputer user + 3 petugas+1 server 	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan Komputer dan peralatan Digital yg lain • Mengaktifkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertambahnya 20 komputer untuk layanan siswa yg terhubung internet • Tersedianya 	<p>Menunjang proses belajar jarak jauh yang memungkinkan belajar dari rumah yang berbasis IT</p>	2013-2016	500.000.000

	<p>Internet + Wifi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meja yg tersedia sarana IT • E-learning dng link web terpilih: web edukasi, dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Sambungan Internet + Wifi • E-learning dng link web terpilih 	<p>Elearnin g</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menambah Benwit Internet 	<p>koleksi Digital berupa: e-book sejumlah 400 judul, 300 CD/VCD/DVD, 20 Modul, 100 artikel, 200 karya penelitian siswa/guru</p>			
5	<p>Strategi Sosialisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Promosi koleksi buku 2.Pembuatan Leflet, stiker 3.Website 4.Seminar, bedah buku dll 5.klub gemar membaca 6.Lomba resensi dll 7.Merchandise : <i>blocknote</i>, pulpen, tas dll 	<p>Strategi Sosialisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Promosi koleksi buku 2.Pembuatan Leflet 3.Website 4.Seminar, bedah buku dll 5.klub gemar membaca 	<ul style="list-style-type: none"> • Desain tata ruang • Mengupdate web setiap saat • Pendampingan Klub Gemar membaca 	<ul style="list-style-type: none"> • Terpasangnya rak display koleksi buku baru di perpustakaan • Terlaksannya kegiatan Tinta secara efektif 	<p>Tersampaikan semua informasi yang dipunyai oleh Perpustakaan shg bisa dimanfaatkan dan meningkatnya penggunaan perpustakaan</p>	2013-2015	30.000.000
6	<p>Kerjasama :</p> <p>Kerjasama dengan</p>	<p>Kerjasama :</p> <p>Telah kerjasama</p>	<p>Menjalin Kerjasama di</p>	<p>Terjalinnnya kerjasama dengan 5</p>	<p>Terkoneksi sumber</p>	2013-2017	100.000.000

	Lembaga Perpustakaan dan informasi di Wilayah DIY dan Nasional	dengan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dengan Jogjalib.net (21 anggota)	bidang Perpustakaan dan Informasi dengan sekolah dan Perguruan tinggi Nasional di bisang Pengembangan Koleksi dan Informasi	sekolah dan Perguruan Tinggi Unggulan di Indonesia	informasi digital dengan perpustakaan lain		
7	Minat Baca <ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya baca yg sangat tinggi 2. Tersedia ruang pojok baca di area sekolah 3. Gerakan membaca wajib 4. Kompetisi dalam hal membaca 	Minat Baca : <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Lomba Resensi 2. Lomba Menulis cerpen 3. Klub Teladan Cinta Baca 4. Pemilihan Duta Baca 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kebijakan Wajib Membaca Bersama 30 menit/hari • Menyelenggarakan Pembelajaran Berbasis Perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan aktifitas membaca di SMAN 1 Yogyakarta dengan bertambahnya jumlah pengunjung dan peminjam buku perpustakaan • Terjadwalnya penggunaan perpustakaan untuk kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertambahnya angka kunjungan ke perpustakaan • Banyaknya kegiatan membaca dan menulis 	2014-2016	50.000.000

				KBM			
8	Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian): berbasis TIK (opac,RFID)--→ self service-station <ul style="list-style-type: none"> • Layanan Literasi Informasi • Layanan Minat baca • Layanan antar • Layanan tambahan waktu s.d jam 18.00 	Layanan Sirkulasi : <ul style="list-style-type: none"> • Layanan berbasis TIK(Barcode) • Layanan bimbingan pemakai • Layanan Minat bacaJam buka : s.d jam 17.00 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan system Otomasi perpustakaan berbasis RFID 	<ul style="list-style-type: none"> • Keamanan dan kecepatan pelayanan peminjaman • Layanan Mandiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya jumlah peminjam buku • Bertambahnya 1 jam buka setiap hari 	2015-2017	25.000.000
Total dana yang dibutuhkan Rp.							

Kepala SMA Negeri 1 Yogyakarta
a.n Wakasek Kurikulum

Drs.Zamroni, M.Pd.I
NIP

Kepala Perpustakaan

Arsidi, SIP.
NIP-

LAMPIRAN 9

PROGRAM KERJA STAF PERPUSTAKAAN TAHUN 2013/2014

NO	Kategori, Sub Komponen	TARGET	SALARAN	PELAYANA	MARTU PELAKSANAAN																																															
					JULI				AGUSTUS				SEPT				OKT				NOV				DES				JANUARI				FEB				MARET				APRIL				MEI				JUN			
1. Pengembangan Sumber/Persewaan Buku																																																				
a	Membuat Analisa kebutuhan buku	Adanya data kebutuhan buku		Ansis, Pali, Meka	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Membuat Daftar Usah	terlaksananya daftar usah		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
c	Proses Persewaan/pendaftaran	terlaksananya proses persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
2. Mengembangkan ruang perpustakaan																																																				
a	Membuat jadwal kerja perpustakaan	adanya jadwal kerja		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Rundirnas staf perpustakaan	adanya berita-berita kerja		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
3. Mengajukan Arahita pustakawan																																																				
a	Uji coba buku/durasi/ol website	ada karya karya di website		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Uji coba Katalog online di website	katalog online terupdate		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
c	Uji coba informasi di website.com (KAW)	informasi di website terupdate		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
4. Peningkatan Kuis Tim (Tetapi Coba Bedi)																																																				
a	Peningkatan Persewaan	terlaksananya persewaan		Ansis, Sim, Meka	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev buku	terlaksananya monev		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
c	Profilisasi buku ke katalog online	terlaksananya buku ke katalog online		Tan	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
5. Mengajukan Persewaan digital (Digital Library)																																																				
a	Uji coba buku digital	terlaksananya buku digital		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Uji coba buku digital	terlaksananya buku digital		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
c	Penyusunan Katalog Digital	terlaksananya katalog digital		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
6. Pelaksanaan Kegiatan (Berkontribusi dan Inovasi)																																																				
a	Penyusunan agenda kerja harian/ bul/ tahunan	jadi dalam penyusunan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Penyusunan pengantar/ Buletin/ Laporan/ Persewaan/ layanan	jadi dalam penyusunan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
c	Penyusunan buku/ persewaan	terlaksananya buku/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
7. Peningkatan Jasa/ Biaya/ Kuis/ Monev/ Monev																																																				
a	Monev buku/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
8. Peningkatan Layanan/ Kegiatan																																																				
a	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
9. Meningkatkan Kualitas/ Deskripsi/ Monev																																																				
a	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis, Pali, Meka	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
c	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis, Pali, Meka	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
10. Meningkatkan Kualitas/ Deskripsi/ Monev																																																				
a	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
11. Meningkatkan Kualitas/ Deskripsi/ Monev																																																				
a	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
12. Meningkatkan Kualitas/ Deskripsi/ Monev																																																				
a	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis, Pali, Meka	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
13. Meningkatkan Kualitas/ Deskripsi/ Monev																																																				
a	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															
b	Monev/ jasa/ persewaan/ biaya/ persewaan	terlaksananya monev/ jasa/ persewaan		Ansis	[Grid with blue blocks indicating activity dates]																																															

Mengetahui,
Kepala Tata Usaha

Sn Masridar, SE
NIP 19581208 198003 3 004

Pelaksana

Ansis, SIP.
NIP

LAMPIRAN 10

Kartu Anggota



Kartu Tanggal Kembali



Contoh Data Koleksi

No	Judul	Penyusun	Penerbit	Tahun	Harga
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Visi dan Misi



Inventaris Buku



Struktur Organisasi



LAMPIRAN 11
BAHAN INFORMASI

Koleksi Referensi



Koleksi Majalah



Koleksi Terbitan Berseri



Koleksi Buku Paket



Koleksi Sirkulasi



Koleksi CD/DVD



LAMPIRAN 12 PERABOT DAN FASILITAS

Meja dan Kursi Baca



Ruang Pengolahan



Ruang Baca Lesehan



Ruang Koleksi Referensi



Printer



Komputer untuk pengolahan



Printer



Komputer untuk Presensi



Meja Sirkulasi



Loker Penitipan Tas



Barcode Reader



Server



LAMPIRAN 13
KEGIATAN PKL

Penataan Koleksi Referensi



Wawancara



Penataan Koleksi Referensi



Wawancara



Pengolahan CD/DVD



Pengolahan CD/DVD



