

SHELVING DI PERPUSTAKAAN SDN TERBANSARI 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

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Yogyakarta



Disusun Oleh :

Ratih Wijayanti

NIM. 10130026

PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2013

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Ratih Wijayanti
Lamp. : 1 (satu) eksemplar
Kepada Yth.
Puji Lestari, M.Kom
Ketua prodi D3 PII
Fakultas Adab UIN Sunan kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL saudara,

Nama : Ratih Wijayanti
NIM : 10130026
Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Shelving Di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

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

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta,.....2013

Dosen Pembimbing,



Marwiyah, S.Ag. SS.

MLIS

NIP. 19690905 200003 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.00.9/1366 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

SHELVING DI PERPUSTAKAAN SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ratih Wijayanti

NIM : 10130026

Telah diujikan pada : 14 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,

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, 28 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



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

MOTTO

Sukses itu tidak mudah. Butuh perjuangan, usaha, mental, serta
doa yang keras.

But, there's a will there's a way

PERSEMBAHAN

- Aku persembahkan karya ku ini kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat yang berlimpah kepadaku.
- Untuk ayahanda ku tersayang yang senantiasa memberi dukungan semangat dan doa.
- Untuk ibunda ku tercinta yang senantiasa memberi dukungan dan doa.
- Untuk almamaterku tercinta.
- Untuk dosen-dosenku yang senantiasa memberi ilmu dan bimbingan.
- Saudara-saudara ku yang aku cintai.
- Untuk SDN Terbangsari 1 Yogyakarta yang telah memberiku banyak pengalaman.
- Sahabat – sahabat ku, ina, datik, fina, kiki, sukma, rika dan anak PII '10 yang tidak bisa aku sebutkan satu per satu. Terimakasih atas persahabatan yang luar biasa ini.
- Untuk kekasihku.

PERNYATAAN

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

Yogyakarta, Mei 2013



10130026

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr, Wb

Segala puji dan rasa syukur selalu ku panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah memberikan hidup, rasa, rahmat, nikmat, akal dan ilmu, serta rezeki yang berlimpah. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan Nabi kita umat islam Nabi Muhammad SAW beserta umat-umatnya yang telah memberikan pencerahan tentang agama islam kepada kita semua.

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan, karena dapat menyelesaikan laporan ini sebagai karya yang penulis peroleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta selama kurun waktu dua bulan. Dan berkat doa teman-teman semuanya, laporan ini dapat terselesaikan tanpa ada rintangan.

Judul dari laporan ini adalah “Shelving di Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta”, dalam laporan ini penulis membahas tentang proses pengerakan dan juga penataan bahan pustaka di Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta. Dengan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang mendukung untuk terselesaikan nya karya ini, yaitu :

1. 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 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Marwiyah, S.Ag., M.LIS selaku dosen pembimbing.

4. Seluruh staf pengajar di program studi Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.
5. Ibu Pas Hartin, S.Pd selaku kepala sekolah SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA yang telah memberikan izin untuk melakukan praktek kerja lapangan.
6. Ibu Upik Suprihatin, S.Pd.I selaku penanggungjawab perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA dan telah membimbing penulis dalam melaksanakan praktek kerja secara langsung di perpustakaan.
7. Semua guru-guru dan karyawan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.
8. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir praktik kerja lapangan ini.

Namun, penulis juga menyadari bahwa laporan ini tentunya tidak bisa luput dari kekurangan dan kesalahan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini diridhoi oleh Allah SWT, dan dapat berguna bagi pembaca serta dapat memberikan wawasan yang lebih tentang shelving.

Yogyakarta, Mei 2013

penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Ruang Lingkup.....	5
1.4. Tujuan PKL dan Laporan.....	6
1.5. Waktu dan Tempat PKL	6
1.6. Metode Pengumpulan Data.....	7

	1.7. Sistematika Penulisan Laporan	9
BAB II	LANDASAN TEORI	11
	2.1. Pengertian Shelving	11
	2.2. Kelengkapan Buku.....	11
	2.3. Penyusunan Buku dalam Rak	13
	2.4. Cara Penyusunan.....	15
BAB III	GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SDN TERBANSARI 1	
	YOGYAKARTA	18
	3.1. Tempat Praktik Kerja Lapangan	18
	3.2. Sejarah Singkat Sekolah	18
	3.3. VISI dan MISI.....	20
	3.4. Tujuan	21
	3.5. Fungsi Perpustakaan	21
	3.6. Sejarah Singkat Perpustakaan	23
	3.7. Struktur Organisasi	28
	3.8. Tenaga Perpustakaan	29
	3.9. Gedung Perpustakaan.....	30
	3.10. Sarana Perpustakaan	30
	3.11. Pengguna Perpustakaan	31

3.12. Anggaran Perpustakaan	32
3.13. Waktu Layanan Perpustakaan.....	32
3.14. Tata Tertib Perpustakaan	33
BAB IV	
SHELVING DI PERPUSTAKAAN SDN TERBANSARI 1	
YOGYAKARTA	35
4.1. Pengertian Shelving di SDN Terbansari 1 Yogyakarta	35
4.2. Waktu Pelaksanaan Shelving.....	42
4.3. Cara shelving di Perpustakaan SDN Terbansari 1	
Yogyakarta.....	43
4.4. Petugas Shelving.....	44
BAB V	
PENUTUP.....	45
5.1. Kesimpulan	45
5.2. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah koleksi Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.....	26
---	----

Tabel 2. Jumlah siswa SDN Terbansari 1 Yogyakarta tahun ajaran 2012/2013..... 31

Tabel 3. Jam pelayanan perpustakaan SDN Terbansari Yogyakarta..... 32

DAFTAR BAGAN DAN GAMBAR

Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.....	28
Bagan 2. Contoh penggunaan subyek yang ditempelkan di rak.....	37
Gambar 1. Pengerakan di Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.....	38
Gambar 2. Pengerakan buku-buku fiksi.....	39
Gambar 3. Pengerakan buku pelajaran bahasa Inggris.....	39
Gambar 4. Pengerakan buku pelajaran matematika.....	40
Gambar 5. Pengerakan buku pelajaran bahasa jawa.....	40
Gambar 6. Pengerakan buku pelajaran Penjaskes.....	41
Gambar 7. Tampilan Rak buku di perpustakaan.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat permohonan ijin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 2. Surat balasan permohonan ijin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari SDN Terbansari 1 Yogyakarta	52

ABSTRAK

Perpustakaan di era yang sudah sangat maju ini bisa dikatakan sebagai sebuah tempat yang didalamnya terdapat segudang informasi. Perpustakaan itu sendiri, secara global dapat diartikan sebagai sebuah wahana belajar atau tempat atau bangunan yang didalamnya berisikan kumpulan buku maupun informasi yang disusun berdasarkan sistem tertentu. Di Indonesia perpustakaan dibagi menjadi beberapa macam yaitu perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, dan perpustakaan pegguruan tinggi. Masing-masing mempunyai ciri spesifik, fungsi dan tujuan masing-masing sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Misalnya perpustakaan sekolah, akan lebih berorientasi kepada kebutuhan siswanya.

Sebuah perpustakaan selayaknya memiliki tujuan dan sistem-sistem tersendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk memaksimalkan fungsinya. Sistem yang dimaksud bisa berupa sistem pengolahan, sistem penataan buku (selving), sistem penataan ruangan dan sebagainya.

Secara terminologis selving berarti penyusunan buku di rak, pergerakan. Sistem penyusunan di rak, almari dengan peraturan tertentu. Dengan adanya pergerakan ini dapat segera diketahui dengan tepat akan letak koleksi (Lasa, Hs 2007 : 110).

Shelving sangat berpengaruh terhadap kecepatan dalam proses pencarian koleksi. Karena penataan nya secara urut dan sistematis, maka jika disusun dengan sistem yang tepat, akan sangat memudahkan pemustaka dalam penelusuran koleksi. Shelving merupakan tahap akhir dalam pengolahan bahan pustaka.

Penulis membahas tentang shelving, perpustakaan dan perpustakaan sekolah.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG MASALAH

Perpustakaan di era yang sudah sangat maju ini bisa dikatakan sebagai sebuah tempat yang didalamnya terdapat segudang informasi. Perpustakaan itu sendiri, secara global dapat diartikan sebagai sebuah wahana belajar atau tempat atau bangunan yang didalamnya berisikan kumpulan buku maupun informasi yang disusun berdasarkan sistem tertentu. Perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup yang dilayankan secara gratis tanpa di pungut biaya dari pemakai nya. Namun sebagian besar orang masih berpandangan bahwa perpustakaan adalah tempat menyimpan buku yang didalamnya tidak ada hal yang menarik sama sekali. Paradigma perpustakaan telah berubah, menjadi tempat yang didalamnya terdapat berbagai macam ilmu dan informasi.

Perpustakaan bisa dikatakan sebagai lembaga non profit yang didalamnya tidak mengandung unsur komersial, namun perpustakaan ikut bergerak dalam tujuan negara yakni mencerdaskan kehidupan bangsa. Terbukti dari sekian banyak nya sekolah di Indonesia yang menyediakan perpustakaan di dalam lingkup sekolahnya, akan tetapi keterpakaian perpustakaan di Indonesia dirasakan kurang maksimal, karena masih banyak perpustakaan yang tidak terurus dan tidak digunakan sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Namun sudah banyak juga komunitas-komunitas yang mensosialisasi maupun mempromosikan perpustakaan.

Di Indonesia perpustakaan dibagi menjadi beberapa macam yaitu perpustakaan

sekolah, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, dan perpustakaan perguruan tinggi. Masing-masing mempunyai ciri spesifik, fungsi dan tujuan masing-masing sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Misalnya perpustakaan sekolah, akan lebih berorientasi kepada kebutuhan siswanya. Akan tetapi, secara garis besar semua perpustakaan mempunyai fungsi yang sama. Menurut (Qalyubi, dkk, 2007 : 15) fungsi perpustakaan adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan

Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya. Hal itu tampak sekali pada perpustakaan nasional yang ada pada setiap negara. Hal itu didasarkan pada kenyataan bahwa tidak semua bahan pustaka (koleksi yang mengandung informasi) dapat terjangkau (dimiliki atau dibeli) oleh masyarakat atau orang yang membutuhkannya.

2. Pendidikan

Perpustakaan adalah tempat belajar seumur hidup. Sebagai tempat belajar, perpustakaan sangat berarti bagi mereka yang sudah bekerja atau telah meninggalkan bangku sekolah dan mereka yang putus sekolah.

3. Penelitian

Perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi (informasi) untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai.

4. Informasi

Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemakai yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya.

5. Rekreasi kultural

Perpustakaan berfungsi menyimpan khazanah budaya bangsa. Perpustakaan berperan meningkatkan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan.

Sebuah perpustakaan selayaknya memiliki tujuan dan sistem-sistem tersendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk memaksimalkan fungsinya. Sistem yang dimaksud bisa berupa sistem pengolahan, sistem penataan buku (selving), sistem penataan ruangan dan sebagainya.

Penulis disini ingin membahas tentang penataan buku ke rak atau biasa dikenal dengan istilah shelving. Shelving merupakan salah satu layanan yang ada di perpustakaan, yang kegiatannya meliputi penataan buku ke dalam rak yang penyusunannya secara sistematis. Shelving sangat penting dalam perpustakaan karena dengan adanya shelving akan meningkatkan kemudahan pemustaka dalam pencarian atau temu kembali informasi. Apabila dalam sebuah perpustakaan tidak ada kegiatan shelving, maka yang terjadi adalah tidak teraturnya buku-buku maupun koleksi lain yang ada di perpustakaan. Ini merupakan salah satu nilai minus bagi sebuah perpustakaan. Karena dengan adanya hal seperti ini, pemustaka akan merasa kesulitan dalam mencari informasi serta akan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan sebuah informasi yang ia butuhkan.

Perpustakaan SDN 1 Terbansari adalah sebuah perpustakaan yang dengan sengaja didirikan untuk menunjang proses belajar-mengajar serta sebuah wahana yang disediakan bagi para siswa maupun guru untuk dapat mencari ilmu maupun pengetahuan lewat membaca buku. Hal ini menerapkan kata pepatah yang mengatakan bahwa buku adalah

jendela dunia. Secara tidak langsung kita dapat menarik indikasi dari pepatah ini, bahwa dengan membaca buku maka kita akan mendapatkan banyak ilmu maupun informasi. Mengingat perpustakaan ini adalah perpustakaan seokah (SD) jadi sasaran utamanya adalah para siswa. Untuk menanamkan minat baca serta rasa ingin tahu yang lebih, memang sebaiknya ditanamkan sejak dini. Agar mereka terbiasa belajar membaca sehingga mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan.

1.2. RUMUSAN MASALAH

Di dalam sebuah lembaga perpustakaan, sangat dibutuhkan shelving atau penyusunan buku ke dalam rak dengan sistematis. Untuk itu penulis membuat rumusan masalah bahwa :

Bagaimanakah shelving di perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta ?

1.3. RUANG LINGKUP MASALAH

Agar pokok bahasan tidak menyimpang dari tema, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yang diantaranya meliputi pengertian shelving dan sistem atau tata cara shelving di perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.

1.4. TUJUAN PKL DAN LAPORAN

1.4.1. TUJUAN PKL

- Sebagai syarat kelulusan akademik Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mempelajari dan memahami dunia kerja di perpustakaan.
- Menjalik kekeluargaan dan kebersamaan dalam berinteraksi social.
- Mengukur kemampuan mahasiswa, seberapa paham dia menangkap ilmu-ilmu / teori di waktu perkuliahan dan menerapkannya ke lapangan.

1.4.2. TUJUAN LAPORAN

- Untuk memenuhi syarat kelulusan akademik Program Studi D3 Perpustakaan

dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

- Mengetahui sistem penyusunan buku (shelving) di perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.

1.5. WAKTU DAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

1.5.1. WAKTU PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) ini dilaksanakan di semester VI, dimulai pada tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan tanggal 11 Mei 2013 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

Senin – kamis : 07.00 – 14.00

Jumat : 07.00 – 11.00

Sabtu : 07.00 – 12.30

1.5.2. TEMPAT PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) ini dilaksanakan di perpustakaan SDN Terbansari 1 yang beralamatkan di jalan Prof.Dr.Sardjito no.1 Terban. syarat kelulusan akademik Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

1.6. METODE PENGUMPULAN DATA

Penulis mengumpulkan data dalam laporan praktik kerja lapangan inidengan metode :

- **Metode Studi Pustaka**

Studi pustaka dilakukan dengan cara mempelajari, mendalami, dan mengutip teori-teori atau konsep-konsep dari sejumlah literature, baik buku, jurnal, majalah,

koran atau karya tulis lain yang relevan dengan topik, fokus, atau variable penelitian.
(Roseeha, 2010 : 14)

Di dalam metode studi pustaka ini, penulis menggunakan bahan pustaka sebagai sumber referensi data yang bersangkutan dengan tema laporan yang akan ditulis.

- **Metode wawancara**

Wawancara adalah suatu metode atau cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari narasumber yang bersangkutan.
(Sugiyono, 2009 : 137)

Dalam metode wawancara ini, penulis melakukan wawancara langsung kepada pihak yang bersangkutan yaitu pengelola perpustakaan SDN Terbansari 1. Dari data-data yang diperoleh dari narasumber, nantinya akan ditulis di laporan.

- **Metode dokumentasi**

Menurut Moehnilabib (1997 :89) menyebutkan teknik dokumentasi dibagi menjadi dua, yaitu dokumen dalam arti sempit dan dokumen dalam arti luas. Dokumen dalam arti sempit adalah dokumentasi sebagai pengumpul data apabila informasi yang dikumpulkan bersumber dari dokumen (buku, jurnal, surat kabar, majalah dan lain-lain). Sedangkan dokumen dalam arti luas meliputi foto, rekaman dalam kaset, video, disc, artifact dan lain-lain.

Dalam metode dokumentasi ini, penulis menggunakan sumber yang berupa data yang diperoleh dari buku, majalah, surat kabar dan sebagainya. Selain itu penulis juga menggunakan dokumentasi yang berupa gambar atau foto yang diambil di perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.

- **Metode pengamatan (Observasi)**

Menurut (W. Gulo, 2007:116) observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat seobyektif mungkin.

Dalam metode pengamatan atau observasi ini, penulis mengamati secara langsung tentang bagaimana kegiatan shelving di perpustakaan SDN Terbansari 1, guna untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat dan sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.

1.7. SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mendapatkan hasil laporan yang sesuai, penulis menggunakan sistematika penulisan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini. Sistematika penulisan yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab I ini, penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan, waktu dan tempat PKL, serta metode dan tehnik pengumpulan data dalam penyusunan laporan PKL.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab II ini, penulis menyisipkan teori-teori yang berkaitan dengan judul laporan yaitu mengenai kegiatan shelving.

BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

Pada bab III ini, penulis mendiskripsikan tentang keadaan yang ada di tempat PKL yang antara lain meliputi sejarah singkat berdirinya perpustakaan, tugas dan fungsi perpustakaan, personalia atau SDM yang ada, koleksi serta sarana prasarana yang tersedia di lapangan.

BAB IV SHELVING DI PERPUSTAKAAN SDN TERBANSARI 1

Pada Bab IV ini, penulis memaparkan tentang inti dari pokok bahasan laporan tersebut, yaitu mengenai shelving yang ada di perpustakaan SDN Terbansari 1. Mencakup

kegiatan pelaksanaan, sistem dan tata cara, waktu pelaksanaan serta kendala yang dihadapi ketika melakukan kegiatan shelving.

BAB V PENUTUP

Pada bab V ini, penulis menuliskan tentang kesimpulan dari permasalahan yang terjadi dalam kegiatan shelving yang ada di perpustakaan SDN Terbansari 1. Dalam bab ini juga disertakan saran, agar kiranya dapat menjadi koreksi bagi perpustakaan SDN Terbansari 1 supaya menjadi perpustakaan yang lebih maju lagi. Dan juga terdapat berapa lampiran yang dapat memperjelas isi Laporan PKL ini.

BAB V

PENUTUP

6.1.Kesimpulan

Dalam pembahasan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yg berjudul shelving di Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta, maka penulis dapat menyimpulkan :

1. Shelving adalah sebuah layanan di perpustakaan yang kegiatannya menyusun atau menata buku ke rak atau almari dengan sistem tertentu sesuai kebijakan pengelola dan pemimpin. Kegiatan shelving di perpustakaan SDN Terbansari 1, menggunakan sistem subyek buku. Subyek-subyek buku yang digunakan antara lain sebagai berikut

:

- Fiksi
- Non fiksi
- Buku pelajaran matematika
- Buku pelajaran IPA
- Buku pelajaran IPS
- Buku pelajaran Bahasa Indonesia
- Buku pelajaran Bahasa Inggris
- Buku pelajaran Bahasa Jawa
- Buku pelajaran SBK
- Buku pelajaran Agama Islam
- Buku pelajaran Agama Kristen / Katolik
- Buku pelajaran PKN

- Buku pelajaran Penjaskes
 - Buku - buku Sains
 - Buku – buku referensi yang berupa ensiklopedi, kamus, atlas, dan peta
 - Majalah
 - Koleksi Tugas akhir yang berupa skripsi, laporan PPL.
 - Koleksi serial
 - Buku – buku pedoman (buku bagi para guru, yang diperoleh dari Dinas Pendidikan)
2. Waktu kegiatan shelving di perpustakaan SDN Terbansari 1 tidak tetap. Tergantung dari kelonggaran waktu petugas perpustakaan. Namun setiap hari pasti diadakan shelving. Bisa waktu istirahat, atau biasanya ketika perpustakaan sepi, dan juga saat jam perpustakaan akan tutup. kegiatan shelving ini dilakukan oleh petugas perpustakaan di sela-sela waktu luang.
 3. Cara Sebelum kegiatan shelving dilakukan oleh petugas, biasanya petugas terlebih dulu memilah – milah buku yang subyeknya sama kemudian mencari buku-buku yang judulnya sama kemudian dijadikan 1 kelompok
 4. Di perpustakaan SDN Terbansari 1 memang tidak disediakan petugas khusus untuk shelving, mengingat perpustakaan nya hanya dikelola oleh 1 orang. Jadi waktunya akan terbagi untuk pekerjaan yang lain-lain juga.

6.2.Saran

Setelah penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta selama dua bulan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Memaksimalkan layanan shelving atau pergerakan di Perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta agar mempermudah siswa atau pengguna lainnya dalam pencarian bahan pustaka.
2. Penambahan petugas perpustakaan yang berbasic perpustakaan, agar dapat memaksimalkan layanan bagi pengguna dan memajukan perpustakaan SDN Terbansari 1 Yogyakarta.
3. Perlu adanya pembagian tugas kerja antara petugas satu dengan yang lainnya, agar pekerjaan yang ada di terbagi rata dan perpustakaan tidak terabaikan, sehingga apa yang menjadi tujuan, visi, dan misi perpustakaan SDN Terbansari1 Yogyakarta bisa tercapai.
4. Alangkah baiknya jika perpustakaan ditingkatkan lagi fasilitasnya, seperti meja, kursi, ruang lesehan, dan perangkat-perangkat lain yang kiranya dapat menunjang berjalannya perustakaan.
5. Penggunaan sistem otomasi perpustakaan, yang akan mempermudah pengguna dalam penelusuran informasi sekaligus meringankan pekerjaan petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya.
6. Petugas perpustakaan, kepala sekolah, dan guru bekerja sama dalam sosialisasi perpustakaan, yang bertujuan untuk mengenalkan perpustakaan secara lebih mendalam lagi kepada siswa-siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Qolyubi, Syihabuddin dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.
- Bafadal, Ibrahim. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Yusuf, Pawit M. dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana.
- Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Sugiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Moehnilabib, M. 1997. *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Malang : Lembaga Penelitian IKIP Malang.
- Gulo, W.2007. *Metode Penelitian*. Jakarta : PT Grafindo

LAMPIRAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA
SD TERBANSARI 1

Alamat: Jalan Prof.dr.Sarjito No 1 Terban GK V /117 Yogyakarta Telp(0274)553892

SURAT KETERANGAN
NO.422/038

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Pas Hartin, S.Pd
NIP : 19620421 198304 2 003
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri Terbansari 1
Instansi : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Memberi Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada :

No	Nama	NIM
1.	Esthi Sukmaningtyas	10130025
2.	Ratih Wijayanti	10130026

Di Perpustakaan SD Negeri Terbansari 1 Yogyakarta dari tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 15 Maret 2013





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.00.9/2514/2013
Sifat : Biasa
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth.:
Kepala SD Negeri Terbansari 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:

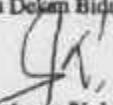
NO	NAMA	NIM
1.	Esthi Sukmaningtyas	10130025
2.	Ratih Wijayanti	10130026

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