

**PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SD  
MUHAMMADIYAH TEGALREJO TAHUN 2013**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan  
Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta



Disusun oleh :

**Wijayanto**

**10130067**

**PROGRAM STUDI D3  
PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2013**

Faisal Syarifudin, S.Ag. SS. M.Si  
Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Fajar Maghfur Alhadi  
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : Wijayanto  
NIM : 10130067  
Prodi. : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
Judul : Pengolahan Koleksi di Perpustakaan SD  
Muhammadiyah Tegalrejo Tahun 2013

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, Mei 2013

Dosen pembimbing,



Faisal Syarifudin S.Ag. SS. M.Si

NIP 19750614 200112 1 004



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/ 1465/2013

Tugas Akhir dengan judul :

**PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN  
SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO YOGYAKARTA TAHUN 2013**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :  
Nama : Wijayanto  
NIM : 10130067  
Telah diujikan pada : 12 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,

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

Penguji,

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

Yogyakarta, 27 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,



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

## INTISARI

Wijayanto (10130067), Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta Tahun 2013.

Laporan kerja praktek lapangan ini membahas tentang pengolahan yang penulis kerjakan selama PKL di SD Muhammadiyah Tegalrejo. Adapun tujuan penulis membahas tentang topik adalah untuk mengetahui proses pengolahan koleksi di SD Muhammadiyah Tegalrejo, serta mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi selama proses pengolahan tersebut.

Penyusunan laporan kerja praktek lapangan ini menggunakan metode pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pertama, teknik observasi yang digunakan penulis yaitu ikut membantu staf perpustakaan, sambil mengamati langsung keadaan Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo tentang topik-topik yang diangkat. Kedua, teknik wawancara yang dilakukan penulis dengan tanya jawab kepada petugas perpustakaan. Ketiga, dokumentasi yang diambil oleh penulis melalui data-data yang ada di Perpustakaan SD Muhammadiyah, serta print scrint dari proses pengolahan koleksi.

Dari hasil pengolahan koleksi yang dilakukan, penulis dapat mengetahui proses-prosesnya, serta mengetahui kendala-kendala yang di alami dalam proses pengolahan tersebut. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah 1) Kurang ketersediaannya fasilitas komputer, karena hanya ada satu computer. 2) Spesifikasi komputer yang belum memenuhi standar untuk program otomasi berbasis senayan. 3) Masih ada beberapa buku yang belum diinput, hal ini disebabkan karena banyak terdapat duplikasi nomor klasifikasi sehingga dalam proses penginputan data koleksi mengalami kesulitan. 4) Sumber daya manusia yang kurang menguasai program otomasi berbasis senayan.

Kata kunci: Pengolahan koleksi, Senayan

## ABSTRACT

Vitello (10130067), Processing Collection In Library Tegalrejo SD Muhammadiyah Yogyakarta in 2013.

This report discusses the practical work of the processing field I'm working for street vendors in SD Muhammadiyah Tegalrejo. The purpose of this report is to investigate the process of collection in SD Muhammadiyah Tegalrejo, as well as find out what are the constraints faced during the treatment process.

Preparation of this field practice work using the method of collecting data through observation, interviews, and documentation. First, the author used observational techniques that helped the library staff, while directly observing the state of SD Muhammadiyah Tegalrejo Library on topics raised. Second, the author used interview techniques with a question and answer to the librarian. Third, the documentation is taken by the author through the existing data in the Library of SD Muhammadiyah, as well as print screen of processing the collection.

From the processing of the collection is done, the writer can know its processes, as well as knowing the constraints experienced in the treatment process. The constraints faced are 1) Less availability of computer facilities, because there is only one computer. 2) Computer specifications do not meet the standards for automation-based program. 3) There are still some books that have not been inputted, it is because there is a lot of duplication in the number of classification so that the difficulty of inputting the data collection. 4) a lack of human resources master based automation program.

Keywords: collections processing, Senayan

## **MOTTO**

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan dan sesungguhnya bersama kesusahan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyarah: 5-6)

Kesuksesan bukan hanya terletak pada seberapa tinggi nilai IPK mu, but live is action.

## **PERSEMBAHAN**

Karya tulis ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku Bapak Takiyadi dan Ibu Mur, terimakasih atas dukungannya baik secara moril maupun material.
2. Kakak-kakakku Tardan, Rita, dan X Tantri terimakasih atas nasehatnya.
3. Pembimbing pribadiku Ayug, terimakasih atas bantuan, dukungan dan nasehat yang kau berikan setiap detik demi detik tanpa mengenal kata lelah. You is the best!
4. Buat sahabat-sahabatku, terimakasih atas bantuan dan dukungannya.
5. Teman-teman PII angkatan 2010.
6. Almamaterku tercinta.

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. 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 disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 19 Juni 2013

Wijayanto

## **KATA PENGANTAR**

*Assalammu'alaikum wr.wb*

Segala puji dan syukur kita panjatkan kahadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan petunjuk dan karuniaNya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta Tahun 2013”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan program D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam di Universitas UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Tugas Akhir ini dapat tersusun berkat bantuan dari semua pihak, untuk itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr.H. Musa Asyarie, MA., Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Puji Lestari, M.Kom. selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Bapak Faisal Syarifudin, SS., M. Si, selaku Dosen Pembimbing atas segala nasehat dan bimbinganya.
5. Ibu Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS, selaku penguji yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk menguji laporan ini.

6. Ibu Yiliani Haryatun, S.Ag, selaku Kepala Sekolah SD Muhammadiyah Tegalrejo.
7. Ibu Lilik Layyina, SIP, selaku pustakawan Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo , terima kasih atas bimbingannya.
8. Bapak dan Ibu yang selama ini telah memberikan dukungan penuh baik dari segi finansial, doa maupun dukungan moril.
9. Kakak-kakakku yang selalu mewarnai kehidupanku.
10. Pembimbing pribadiku Ayug yang selalu membantu dan memberikan sejuta inspirasi.
11. Taman-teman PII angkatan 2010.

Demikian laporan ini penyusun buat, semoga dapat memberi manfaat bagi penyusun khususnya dan pembaca pada umumnya. Amin

Wassalamu'alaikum wr.wb

Yogyakarta, Juni 2013

Penyusun

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA DINAS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR CONTOH .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
 BAB I. PENDAHULUAN .....	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	4
1.3.1. Tujuan Penelitian .....	4
1.3.2. Manfaat penelitian .....	4
1.4. Ruang Lingkup .....	5
1.5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	5
1.6. Metode Pengumpulan Data.....	5

1.6.1	Observasi.....	5
1.6.2	Wawancara.....	6
1.6.3	Dokumentasi .....	6
1.7	Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II. LANDASAN TEORI.....</b>		
2.1	Koleksi .....	9
2.2	Pengolahan Koleksi .....	9
2.2.1	Inventarisasi .....	10
2.2.2	Pemberian Cap Inventaris .....	12
2.2.3	Pemberian Stempel/Cap Perpustakaan .....	13
2.2.4	Klasifikasi .....	13
2.2.5	Katalogisasi.....	16
2.2.6	Kelengkapan Fisik Buku.....	19
2.2.7	Pengolahan Koleksi Dengan Senayan .....	20
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO .....</b>		
3.1	Sejarah Perpustakaan .....	24
3.2	Visi dan Misi Perpustakaan .....	25
3.3	Struktur Organisasi .....	26
3.4	Personalia .....	29
3.5	Jumlah Koleksi.....	29

3.6	Keanggotaan .....	30
3.7	Pelayanan dan Peminjaman Koleksi .....	31
3.7.1	Pelayanan .....	31
3.7.2	Peminjaman.....	32
3.8	Tata Tertib Pengunjung.....	33
3.9	Sarana dan Prasaran .....	33

**BAB IV PENGOLAHAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SD  
MUHAMMADIYAH TEGALREJO.....**

4.1	Pengolahan .....	35
4.2	Kegiatan Pengolahan .....	35
4.2.1	Inventarisasi .....	36
4.2.2	Pemberian Cap Inventaris .....	39
4.2.3	Pemberian Stempel/Cap Perpustakaan .....	39
4.2.4	Klasifikasi .....	40
4.2.5	Katalogisasi.....	41
4.2.6	Kelengkapan Fisik Buku.....	43
4.2.7	Proses Pengolahan Koleksi Dengan Menggunakan Senayan .....	45
4.2.8	Kendala-Kendala Pengolahan Dengan Senayan.....	54

**BAB V PENUTUP.....**

5.1	Kesimpulan .....	55
-----	------------------	----

5.2	Saran .....	56
	DAFTAR PUSTAKA .....	57

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Koleksi perpustakaan.....	30
Tabel 2. Anggota perpustakaan.....	30
Tabel 3. Daftar inventaris Perpustakaan .....	34

## DAFTAR CONTOH

Contoh 1. Cap Stempel Inventaris .....	39
Contoh 2. Cap Stempel Perpustakaan.....	39
Contoh 3. Katalog .....	42
Contoh 4. Label Buku .....	43
Contoh 5. Lembar Tanggal Kembali.....	44
Contoh 6. Barcode.....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Add New Bibliography .....	45
Gambar 2. Tampilan pop-up Windows .....	46
Gambar 3. Tampilan Bibliographic List .....	47
Gambar 4. Tampilan Checkout Items .....	49
Gambar 5. Tampilan Labels Printing .....	50
Gambar 6. Tampilan Label .....	51
Gambar 7. Tampilan Item Barcodes Printing .....	52
Gambar 8. Tampilan Barcode .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Peminjaman Buku .....
Lampiran 2. Kartu Anggota Perpustakaan .....
Lampiran 3. Tata Tertib Perpustakaan .....
Lampiran 4 .....
Lampiran 5 .....
Lampiran 6 .....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana dan prasarana (Rahayuningsih, 2007: 1). Sedangkan menurut Qalyubi dkk (2007: 3) perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruang khusus, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan. Salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting, berada di lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, serta pembinaa dan pengembangan yang meliputi koleksi, sarana prasarana, perabot dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab Kepala Sekolah (Sutarno, 2006: 40). Tugas pokok perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang proses pendidikan agar berhasil dengan baik dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lainnya ( Sutarno, 2006: 40). Penyediaan bahan-bahan bacaan agar sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan siswa perlu adanya manajemen perpustakaan.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktek

agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah memelihara sumber informasi, dan memberdayakan dengan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan (Sutarno: 2006: 3). Dalam sebuah manajemen perpustakaan sekolah, salah satu kegiatan penting adalah pengolahan bahan perpustakaan. Pengolahan koleksi perpustakaan merupakan proses penyiapan koleksi untuk dilayankan ke pengguna (Rahayuningsih, 2007: 35).

Pengolahan dimaksudkan untuk menyiapkan bahan pustaka sebelum dimanfaatkan oleh pemustaka, sehingga lebih mudah diakses oleh para pemustaka. Dalam hal ini kegiatan pengolahan perpustakaan antara lain, inventarisasi atau pencatatan, pengecapan (stempling), klasifikasi, katalogisasi, penggerakan (shelving). Berbagai unsur terlibat dalam pengolahan perpustakaan, antara lain sumber daya manusia, pengguna, sarana-prasarana, berbagai fasilitas pendukung, termasuk sistem teknologi tertentu (Rahayuningsih, 2007: 35).

Seiring dengan kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi, jenis koleksi perpustakaan juga berkembang ke bentuk-bentuk non cetak, seperti mikrofilm, mikrofish, audiotape, slide, kaset, *CD*, *DVD*. Masuknya komputer ke perpustakaan telah mengubah secara drastis wajah perpustakaan, dari perpustakaan yang memberikan pelayanan secara manual menjadi perpustakaan yang terotomasi, dari perpustakaan yang dibatasi oleh dinding dan ruangan menjadi perpustakaan tanpa batas yang dilengkapi sarana-sarana elektronik untuk mengakses informasi dalam berbagai format dan dari berbagai sumber di

seluruh dunia (Rahayuningsih, 2007: 2). Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menyebabkan informasi menjadi semakin meningkat. Untuk itu peranan perpustakaan menjadi semakin penting dalam mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sudah seharusnya perpustakaan memanfaatkan teknologi tersebut, salah satunya dengan memanfaatkan sistem jaringan dan komputer untuk membantu proses pengolahan maupun untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menelusur serta meminjam koleksi.

Komputerisasi perpustakaan dalam arti yang sebenarnya adalah dipakainya komputer dalam setiap tahap pekerjaan perpustakaan secara terintegrasi dengan menggunakan sistem tertentu. Ini berarti bahwa mulai dari tahap pengembangan, pengolahan, penelusuran, sampai dengan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan dikerjakan dengan sistem komputer yang sama (Rahayuningsih, 2007: 10). Dengan adanya komputerisasi perpustakaan diharapkan mampu untuk membantu dan memudahkan petugas perpustakaan dalam mengerjakan pekerjaannya, terutama dalam proses pengolahan.

Dengan latar belakang di atas, penulis mengambil judul “Pengolahan Koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta Tahun 2013”. Ketertarikan penulis mengambil judul pengolahan koleksi agar dapat mengetahui proses pengolahan dan masalah yang dihadapi dalam proses pengolahan koleksi di perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo

## **1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimanakah proses pengolahan koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

### **1.3.1 Tujuan**

Praktek kerja lapangan ini bertujuan:

1. untuk mengetahui proses pengolahan koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo,
2. untuk mempraktekkan hasil teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan,
3. menambah pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja,
4. untuk memenuhi tugas akhir sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya ( A.Md ) dari program studi Diploma 3 Perpustakaan di UIN Sinan Kalijaga Yogyakarta.

### **1.3.2 Manfaat**

Praktek kerja lapangan ini bermanfaat:

1. Bagi Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo, praktek kerja lapangan ini dapat membantu mengerjakan pekerjaan perpustakaan, terutama dalam proses pengolahan.
2. Bagi penulis, dapat menambah dan memperluas wawasan dalam mengerjakan pekerjaan di perpustakaan.

## **1.4 Ruang Lingkup**

Dalam laporan kerja lapangan ini, bidang yang dikaji adalah pengolahan koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo yang meliputi: proses pengolahan koleksi dari manual ke otomasi.

## **1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Praktek kerja lapangan ini dilaksanakan selama dua bulan mulai tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013, yang berlokasi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta dengan alamat Jln. HOS. Cokroaminoto Tegalrejo TR III/415 Yogyakarta.

Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo memberikan jam pelayanan selama 6 hari kerja dengan jadwal sebagai berikut:

Senin – Kamis: 07.00 – 12.30 WIB

Jum'at : 07.00 – 11.00 WIB

Sabtu : 07.00 – 12.30 WIB

## **1.6 Metode Pengumpulan Data**

### **1.6.1 Observasi**

Hadi (1986) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologi dan psikologis. Dua diantaranya yang terpenting adalah proses – proses pengamatan dan ingatan. Teknik yang digunakan penulis yaitu ikut membantu staf

perpustakaan, sambil mengamati langsung keadaan Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalorejo tentang topik-topik yang diangkat.

### **1.6.2 Wawancara**

Menurut Arikunto (2010: 270) wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan pewawancara untuk memperoleh informasi dari wawancara. Penulis melakukan wawancara dengan tanya jawab kepada petugas perpustakaan yaitu ibu Lilik Layyina pertama, tentang kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan penulis dalam membantu kegiatan di perpustakaan selama PKL dan Tanya jawab ini dilakukan setiap hari. Kedua, bagaimana tanggapan beliau terhadap kegiatan pengolahan yang dilakukan di perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalorejo dan Tanya jawab ini dilakukan setelah kegiatan pengolahan secara otomatis selesai.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Menurut Lasa HS dalam kamus Kepustakawanan Indonesia (2009: 68), bahwa pengertian dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh dari sumber yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, notulen rapat, prasasti, dan agenda yang tertulis, tercetak atau terekam. Dalam laporan praktek ini, penulis berusaha mengumpulkan data yang relevan dan sesuai dengan topik, yaitu pengolahan. Data tersebut diambil dari laporan kegiatan, data-data yang ada di Perpustakaan SD Muhammadiyah, serta print scrint dari proses pengolahan koleksi.

## **1.7 Sistematika Penulisan**

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “Pengolahan Koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo Yogyakarta Tahun 2013” ini disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup, waktu dan tempat pelaksanaan, metode pengumpulan data dan sistematika pembahasan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini meliputi, pengertian pengolahan, kegiatan pengolahan, inventarisasi, pemberian stempel, pemberian cap inventaris, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan fisik buku dan pengolahan koleksi.

### **BAB III GAMBARAN UMUM**

Bab ini meliputi sejarah perpustakaan, visi dan misi, struktur organisasi, personalia, koleksi, pemustaka, pelayanan dan peminjaman buku, peraturan dan tata tertib, sarana dan prasana.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini meliputi Koleksi, Kegiatan Pengolahan di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo, inventarisasi, pemberian stempel, pemberian cap

inventaris, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan fisik buku dan Proses Pengolahan Koleksi.

## BAB V PENUTUP

Bab ini meliputi Kesimpulan dan Saran.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Pengolahan koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo meliputi inventarisasi, cap inventarisasi, stempel kepemilikan perpustakaan, klasifikasi, katalogisasi, kelengkapan fisik buku, dan pengolahan koleksi dengan menggunakan senayan. Pengolahan koleksi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo pada awalnya masih secara manual kemudian mulai diimplementasikan ke program senayan.

Kendala-kendala yang dihadapi oleh petugas perpustakaan antara lain:

1. terbatasnya sarana yang digunakan dalam kegiatan pengolahan, contohnya komputer dan print, serta spesifikasi komputer yang belum memenuhi standar untuk program otomasi berbasis senayan,
2. sumber daya manusia yang kurang menguasai program otomasi berbasis senayan.

## **5.2 Saran**

Berikut adalah saran yang diberikan penulis kepada Perpustakaan SD Muhammadiyah Tegalrejo:

1. perlu ditambah fasilitas berupa komputer dengan spesifikasi yang lebih bagus agar proses kegiatan dan pelayanan di perpustakaan berjalan dengan lebih baik,
2. perlunya sumber daya manusia yang lebih menguasai dalam bidang perpustakaan dan otomasi perpustakaan agar pengembangan perpustakaan menjadi lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hadi, Sutrisno. 1986. *Metodologi Research*. Yogyakarta: UGM.
- Hamakonda, Towa P dan Tairas, J.N.B. 2009. *Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.
- Hamim, Muhammad. 2012. "Migrasi Database Dari CDS/ISIS ke SLIMS". Dalam Jurnal Pustakaloka (Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan). Stain Ponorogo. Vol.4 No.1 Tahun 2012.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Masruri, Anis dkk.2008. *Dasar-Dasar Katalogisasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA.
- Wicaksono, dkk. 2013. "Dokumentasi SliMS Berdasar SLiMS-5 (MERANTI)". Yogyakarta: Komunitas Slim Yogyakarta.
- Yulia, Yuyu. 2009. "*Materi Pokok Pengembangan Koleksi*". Jakarta: Uneversitas terbuka.

Lampiran

KARTU PEMINJAMAN BUKU



**MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN  
SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO**

**STATUS TERAKREDITASI "A"**

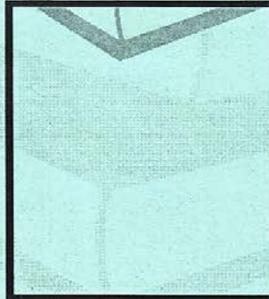
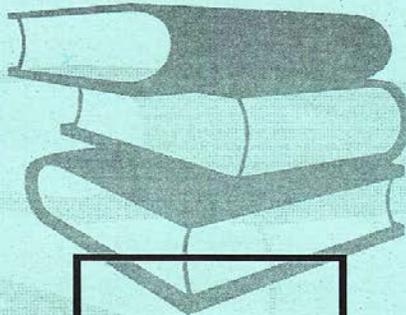
Alamat : Jl. HOS. Cokroaminoto TR III/415  
Yogyakarta ☎ (0274) 622615

**KARTU PEMINJAMAN BUKU  
PERPUSTAKAAN**

NAMA : .....

KELAS : .....

NO. INDUK SISWA : .....



- Berlaku Selama Menjadi Siswa SD Muhammadiyah Tegalrejo
- Untuk Perpustakaan

*“Setiap hari kubaca buku demi masa depanku”*

NO.	JUDUL BUKU	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	TANDA TANGAN
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.				

## Lampiran

### KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN

SD MUHAMMADIYAH TEGALREJO

STATUS TERAKREDITASI "A"

Alamat: Jl. HOS Cokroaminoto TR III/415

Yogyakarta. Telp. (0274) 622615

#### KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

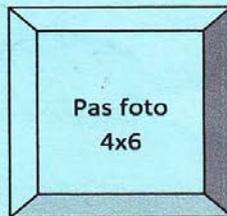
NAMA : .....

KELAS : .....

NIS : .....

ALAMAT : .....

**BUDAYAKAN MEMBACA**  
*Dengan Membaca*  
**Kita Dapat Membaca ISI DUNIA**



Pas foto  
4x6



Fauzan, S. Pd.  
NIP. 1962 0515 1982 10 1001

\*Berlaku selama menjadi siswa SD Muhammadiyah Tegalrejo  
\*Dibawa oleh anggota

**LAMPIRAN**  
**TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

**PERATURAN PEMINJAMAN BUKU**  
**PERPUSTAKAAN SD MUHAMMADIYAH**  
**TEGALREJO**

- a. Untuk siswa ketika meminjam harus menggunakan kartu anggota dan kartu peminjaman buku perpustakaan.
- b. Peminjaman koleksi dibawa pulang dicatat dalam buku peminjaman dan sirkulasi (software senayan).
- c. Jumlah maksimal peminjaman adalah 2 buku yang berbeda judul dan satu buku fiksi.
- d. Batas waktu peminjaman selama satu minggu dan selebihnya harus diperpanjang selama satu minggu (pinjam ulang).
- e. Jika terjadi kerusakan atas buku yang dipinjamnya, peminjam bertanggung jawab untuk memperbaikinya.
- f. Jika terlambat mengembalikan peminjam dikenakan denda Rp. 200,00 (dua ratus rupiah) perhari perbuku.
- g. Setiap peminjam bertanggung jawab atas buku yang dipinjamnya.
- h. Jika buku dipinjam hilang peminjam wajib mengganti (minimal) dengan judul buku yang sama/denda sesuai harga buku.
- i. Peraturan lainya berlaku dikemudian hari.