

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN
MTsN LAB UIN SUNAN KALIJAGA
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

Diah Gilarsi

NIM. 10130017

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

2013

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan PKL dengan judul "Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta" ini adalah benar-benar karya saya sendiri, bukan penjiplakan, baik secara keseluruhan maupun sebagian. Karya ini juga belum pernah saya ajukan sebagai salah satu persyaratan akademik yang ditempuh di perguruan tinggi mana pun.

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

Yogyakarta, Juni 2013

Yang menyatakan,



NIM. 10130017

ii

ii

Puji Lestari, M.Kom

Dosen Prodi Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdri. Diah Gilarsi

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth. Ketua Program Studi Perpustakaan dan
Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah melakukan pembimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan
seperlunya terhadap naskah laporan saudari :

Nama : Diah Gilarsi

NIM : 10130017

Prodi : Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan MTs N Laboratorium
UIN Yogyakarta

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

Harapan kami semoga Saudari tersebut di atas segera dipanggil untuk
mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, Juni 2013

Dosen Pembimbing,



Puji Lestari, M. Kom



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/ 1523 /2013

Tugas Akhir dengan judul : :

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN MTs N LAB UIN YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh : :

Nama : Diah Gilarsi

NIM : 10130017

Telah diujikan pada : 24 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

Pengaji,


Siti Rohaya, S.Ad., MT
NIP. 19790622 200604 2 003

Yogyakarta, 5 Juli 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



MOTTO

Jangan membuat orang kasihan karena keadaanmu, tetapi buatlah mereka
menghargai karena karyamu.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan PKL ini saya persembahkan untuk:

- ✓ Kedua orangtua tercinta yang selalu memberikan doa serta dukungan baik moril maupun materiil selama pembuatan laporan ini.
- ✓ Kakakku yang membantu membuatkan poster dan bantuan lainnya.
- ✓ Sahabat – sahabat ku, Maryani, Oktika Ulil, Siti RR, dan Mbak Ida, yang selalu ada baik saat senang maupun susah.
- ✓ Almamater Perpustakaan dan Informasi Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

KATA PENGANTAR



Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik, dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta” dapat terselesaikan dengan baik.

Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat – sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta, yang telah dilaksanakan dari tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya program – program yang telah penulis laksanakan bukanlah keberhasilan individu maupun kelompok semata. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Musa Asy'ari M.A, selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M. Ag, selaku dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.

3. Ibu Puji Lestari, M. Kom selaku ketua Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), yang telah memberikan arahan, bimbingan dan nasehat kepada penulis dari awal hingga akhir dalam pelaksanaan PKL di MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta.
4. Bapak Drs. H. Hendarto, MA, selaku Kepala MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta.
5. - Ibu Dra. Hj. Atisah Salid, selaku Koordinator Perpustakaan - Ibu Endarwati, Ibu Mufidhatun Khoiriyah, dan Bapak Remi Pujonggo selaku Petugas Perpustakaan MTs N Laboratorium UIn Yogyakarta.
6. Bapak dan Ibu guru serta staf karyawan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu meluangkan waktu untuk membantu.
7. Kedua orangtua yang senantiasa mendo'akan penulis, terimakasih atas do'a yang selalu dipanjatkan dan tetesan keringat yang telah mengantarkan langkah penulis sampai saat ini.
8. Kakakku, Yudo Adityo yang selalu memberikan semangat untuk tidak pernah menyerah.
9. Sahabat-sahabatku: Yani, Siti, Ulil, Mbak Ida, Yuni, Iin, yang selalu membantu, mendo'akan dan memberi semangat kepada penulis disaat penulis membutuhkannya.
10. Mas Aan, terimakasih atas kesabaran mendampingiku kemana – mana.

11. Teman – teman D3 PII yang memberikan motivasi serta masukan dalam penyusunan laporan ini.
12. Serta masih banyak pihak-pihak yang ikut membantu dalam proses penyusunan laporan ini. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan PKL ini jauh dari kata sempurna, baik dari materi maupun teknik penyajiannya mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan penulis.
- Semoga laporan PKL ini dapat menjadi tambahan amal jariyah bagi kedua orang tua, dapat bermanfaat khususnya kepada penulis dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 12 Juni 2013

Penulis



Diah Gilarsi

NIM. 10130017

Manajemen Perpustakaan di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta

Abstrak

Perpustakaan sekolah sebagai penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, maka kegiatan perpustakaan sekolah akan memiliki pedoman untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan dari pembahasan manajemen perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta adalah untuk mengetahui bagaimana perencanaan perpustakaan, pembagian tugas kerja di perpustakaan, untuk mengetahui hal – hal dalam rangkaian kegiatan pengorganisasian (organizing) di perpustakaan, untuk mengetahui bagaimana proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan untuk mengetahui hambatan – hambatan yang terjadi selama pengelolaan perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta. Metode yang digunakan untuk pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

Perencanaan perpustakaan yang penulis temui di Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta tidak seperti yang ada dalam teori. Visi dan misi yang ada terlalu panjang dan masih belum dapat dipahami dalam waktu singkat. Tujuan perpustakaan juga belum dirumuskan. Pembagian tugas kerja dalam struktur organisasi di Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta dilakukan sesuai bagian masing – masing mulai dari pelaksanaan tugas setiap hari hingga pembuatan laporan. Untuk pelaksanaan setiap kegiatan juga terdapat SOP. Kepemimpinan yang dilakukan koordinator Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta dalam pengembangan perpustakaan antara lain memberikan motivasi dan semangat kepada staf agar terus meningkatkan kinerja dalam pengembangan perpustakaan. Pengawasan untuk mengontrol kinerja dalam pengelolaan perpustakaan. Pengawasan di perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta selain sebagai kontrol kinerja juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan kepada pemustaka. Hambatan – hambatan yang dihadapi perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta yaitu, minimnya dana operasional untuk perpustakaan, terbatasnya SDM yang berkompeten di bidang perpustakaan, dan rendahnya kedulian pihak sekolah terdapat pengembangan perpustakaan.

Subjek : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Kata Kunci : perpustakaan, perpustakaan sekolah, manajemen.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
NOTA DINAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	x
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan	4
1.4.2 Manfaat	5
1.5 Waktu dan Tempat PKL	5
1.6 Metode Pengumpulan Data	5
1.6.1 Teknik Interview(Wawancara).....	6
1.6.2 Teknik Observasi	6

1.6.3 Teknik Dokumentasi	7
1.7 Sistematika Laporan	7
BAB II. LANDASAN TEORI	10
2.1 Manajemen.....	10
2.2 Manajemen Perpustakaan.....	11
2.3 Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	12
2.3.1Perencanaan.....	12
2.3.1.1Visi, Misi, Tujuan	13
2.3.1.2Analisis KEKEPAN	14
2.3.2Pengorganisasian.....	16
2.3.3Kepemimpinan	17
2.3.4Pengawasan	18
2.4 Hambatan - hambatan	19
2.5 Perpustakaan Sekolah	19
2.5.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	19
2.5.2 Tujuan dan Fungsi.....	20
BAB III. GAMBARAN UMUM	21
3.1 Sejarah Singkat	21
3.2 Visi dan Misi	23
3.3 Fungsi Perpustakaan MTs N Lab. UIN Yogyakarta	24
3.4 Struktur Organisasi	25
3.5Tenaga Perpustakaan.....	27
3.6Jumlah Koleksi.....	27
3.7Waktu Pelayanan.....	27
3.8Fasilitas – Fasilitas yang Tersedia	27

3.9Tata Tertib.....	28
3.9.1Kewajiban Anggota.....	28
3.9.2Sanksi - sanksi.....	29
3.9.3Jumlah dan Lama Peminjaman	29
3.10Keanggotaan.....	30
3.11 Prosedur menjadi Anggota.....	30
3.12Kegiatan Pokok	30
3.12.1Pengadaan	30
3.12.2 Pengolahan	31
3.12.3Pelayanan Sirkulasi	31
3.12.4Pelayanan Referensi.....	31
3.12.5Pemeliharaan	31
3.12.6Perbaikan.....	31
3.12.7Promosi	32
3.12.8Anggaran	32
BAB IV MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI MTs NEGERI	
LABORATORIUM UIN YOGYAKARTA	34

4.1 Perencanaan Perpustakaan	34
4.1.1Visi, Misi, Tujuan	34
4.1.2 Analisis KEKEPAN	37
4.2 Pembagian Tugas dalam Struktur Organisasi	38
4.2.1 Struktur Organisasi	39
4.2.2 Pembagian Tugas	40
4.2.3 Standar Operating Procedure	42

4.2.4 Kepemimpinan oleh Koordinator.....	54
4.2.5 Pengawasan untuk Mengontrol Kinerja.....	55
4.2.6 Hambatan - hambatan	56
BAB V PENUTUP	60
5.1 Simpulan	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rencana Anggaran Perpustakaan MTs N Lab UIN Tahun 2013.....	35
Tabel 4.1 Tugas Koordinator Perpustakaan.....	42
Tabel 4.2Tugas Tenaga Layanan	43
Tabel 4.3Tugas Tenaga Teknisi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta.....	27
Gambar4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan	41
Gambar4.2SOP Pengadaan	46
Gambar4.3Inventarisasi Koleksi	47
Gambar4.4Pengolahan Koleksi.....	49
Gambar4.5Peminjaman	51
Gambar4.6Pengembalian	53
Gambar4.7Layanan Referensi.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Program Kerja Perpustakaan

Lampiran 2 Program Kerja PKL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan sebuah lembaga pendidikan dan penyedia infomasi yang mana akan berjalan dengan baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai, sehingga aktifitas lembaga dapat mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tidak hanya sebagai arah jalannya aktifitas di perpustakaan, tetapi juga untuk menjaga keseimbangan adanya tujuan – tujuan yang berbeda agar dapat menjadi motivasi untuk dilaksanakan secara efektif dan efisien. Apalagi jaman sekarang seiring kemajuan teknologi menuntut sebuah perpustakaan untuk memiliki manajemen yang baik.

Menurut Lasan HS (2005:1) menyatakan bahwa perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai.

Sedangkan menurut Jo Bryson dalam Lasan HS (2005:3) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, system, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.

Perpustakaan merupakan sarana bagi siswa untuk memperoleh ilmu pengetahuan disamping ilmu yang mereka dapatkan dari proses

belajar di kelas. Pemanfaatan perpustakaan secara optimal baik siswa maupun guru akan dipengaruhi oleh bagaimana koleksi bahan pustaka dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan. Agar perpustakaan sekolah dapat berjalan dan memiliki kinerja dengan baik maka harus memanajemen seluruh aktivitas dalam pengelolaannya, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan. Dengan demikian nantinya dapat melaksanakan seluruh aktivitas sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

Pihak perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta kurang memahami bahwa yang mereka kerjakan dalam setiap kegiatan di perpustakaan termasuk dalam manajemen atau bukan, staf hanya sebatas mengikuti apa yang diperintahkan koordinator. Padahal pedoman tersebut akan dimiliki jika perpustakaan menyusun manajemen yang baik sebagai penentu arah untuk mencapai tujuan.

Alasan penulis mengambil tema manajemen perpustakaan di perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta karena manajemen perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta belum ada, yang berakibat pelaksanaan setiap kegiatan di perpustakaan dilakukan sesuai dengan apa yang diketahui saja dan bagaimana biasanya dilaksanakan tanpa memiliki pedoman sebagai penentu arah mengenai apa yang harus dilakukan, kapan pelaksanaannya dan siapa yang melaksanakan. Dengan terbentuknya manajemen yang kompeten maka akan membentuk sebuah perpustakaan yang baik. Dapat dibayangkan

apabila sebuah perpustakaan tidak memiliki manajemen yang baik, maka tak pelak perpustakaan hanya akan menjadi gudang buku.

1.2. Rumusan Masalah

Perpustakaan sekolah yang telah dimanajemen dengan baik maka akan tertata baik dari segi fisik maupun administrasi sehingga dapat menarik minat pemustaka baik siswa maupun guru karyawan untuk memanfaatkan koleksinya. Dari latar belakang yang telah diungkapkan di atas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta?
2. Bagaimana pembagian tugas kerja dalam struktur organisasi di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta?
3. Bagaimana kepemimpinan (*leadership*) yang dilakukan koordinator untuk pencapaian tujuan di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta?
4. Apasaja yang dilakukan dalam pengawasan untuk mengontrol kinerja dalam pengelolaan di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta?
5. Hambatan – hambatan apa yang dihadapi dalam upaya memanajemen di Perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta?

1.3. Ruang Lingkup

Pembahasan mengenai manajemen perpustakaan sangatlah luas, akan tetapi dalam laporan ini pembahasannya dibatasi hanya pada pelaksanaan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengawasan (*controlling*) di perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta.

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.4.1. Tujuan

Tujuan dari pembahasan manajemen perpustakaan MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui pembagian tugas kerja di perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui hal – hal dalam rangkaian kegiatan pengorganisasian (*organizing*) di perpustakaan MTs N Laboratorium UIN Yogyakarta
4. Untuk mengetahui bagaimana proses pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
5. Untuk mengetahui hambatan – hambatan yang terjadi selama pengelolaan perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta.

1.4.2. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Meningkatkan kegiatan – kegiatan yang sesuai dengan konsep manajemen yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja dalam organisasi perpustakaan.

1.5. Waktu dan Tempat PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan mulai tanggal 11 Maret hingga 11 Mei 2013. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung di MTs Negeri Laboratorium UIN Yogyakarta yang beralamat di Jl. Lingkar Timur, Pranti, Banguntapan, Bantul Yogyakarta, kode pos 55198. Telp.(0274) 7461 782. Sedangkan untuk jadwal mengikuti jadwal dari sekolah tersebut. Rincian jadwalnya, yaitu sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB

Jum'at : 07.00 – 11.00 WIB

Sabtu : 07.00 – 12.30 WIB

1.6. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Ada beberapa metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu:

1.6.1. Teknik Interview (Wawancara)

Wawancara atau interview merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan untuk pengumpulan data. Wawancara merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang/ lebih berhadapan secara fisik yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga akan suara sendiri(Lasa, HS, 2009:353).

Metode wawancara ini dilakukan oleh penulis secara berulang – ulang sampai penulis mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Adapun proses wawancara ini mengajukan pertanyaan seputar program kerja yang dibuat, pelaksanaan program kerja, struktur organisasi, SOP, maupun kendala – kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan.

1.6.2. Teknik Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung dalam lapangan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung (Sukmadinata, 2011:222). Dalam hal ini peneliti harus terus melakukan pengamatan terhadap semua kegiatan yang ada di lapangan.

Metode observasi ini dilakukan oleh penulis dengan cara melakukan pengamatan terhadap gejala - gejala yang terjadi di lapangan selama Praktik Kerja Lapangan untuk selanjutnya

dilaporkan. Dengan metode ini penulis mendapatkan data berbentuk fakta yang terlihat secara langsung, baik berupa gambaran kejadian dari manajemen perpustakaan.

1.6.3. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik (Sukmadinata, 2011: 222). Untuk metode dokumentasi ini penulis mengumpulkan gambar – gambar yang berkaitan dengan kegiatan dalam lapangan. Dan mengumpulkan data – data atau buku yang mendukung tema tentang manajemen perpustakaan.

1.7. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Berisi pendahuluan yang terdiri atas: latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan pembahasan, waktu dan tempat PKL, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi landasan teori yang digunakan untuk menganalisis mengenai tema yang diambil yaitu Manajemen Perpustakaan di MTs Negeri Lab UIN Yogyakarta. Landasan teori ini berisi mengenai pengertian Manajemen,

pengertian manajemen perpustakaan, fungsi – fungsi dalam manajemen (*planning, organizing, leadership, controlling*), kendala – kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dan pengertian perpustakaan sekolah.

BAB III GAMBARAN UMUM

Berisi tentang hal – hal yang berkaitan dengan tempat PKL yaitu MTs Negeri Lab UIN Yogyakarta yang meliputi: sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, personalia, koleksi, sarana dan prasarana, anggaran, waktu pelayanan, kegiatan inti dan tata tertib.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisi tentang pembahasan dari manajemen perpustakaan di MTs Negeri Lab UIN Yogyakarta yang mencakup pengertian Manajemen, pengertian manajemen perpustakaan, fungsi – fungsi dalam manajemen (*planning, organizing, leadership, controlling*), hambatan – hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dan pengertian perpustakaan sekolah.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang simpulan dan saran untuk Perpustakaan MTs Negeri Lab UIN Yogyakarta.

Lampiran, dalam lampiran turut disertakan selain dari hal bersifat administratif yaitu hasil dokumentasi dan semua yang terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam laporan ini.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan laporan yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut :

1. Perencanaan perpustakaan yang penulis temui di Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta tidak seperti yang ada dalam teori. Visi dan misi yang ada terlalu panjang dan masih belum dapat dipahami dalam waktu singkat. Tujuan perpustakaan juga belum dirumuskan. Maka sebaiknya visi, misi dan tujuan ditetapkan secara singkat namun mudah dipahami dan mencerminkan keinginan yang ingin dicapai bersama.
2. Pembagian tugas kerja dalam struktur organisasi di Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta dilakukan sesuai bagian masing – masing mulai dari pelaksanaan tugas setiap hari hingga pembuatan laporan. Untuk pelaksanaan setiap kegiatan juga terdapat SOP.
3. Kepemimpinan yang dilakukan koordinator Perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta dalam pengembangan perpustakaan antara lain memberikan motivasi dan semangat kepada staf agar terus meningkatkan kinerja dalam pengembangan perpustakaan.
4. Pengawasan untuk mengontrol kinerja dalam pengelolaan perpustakaan. Pengawasan di perpustakaan MTs N Lab UIN

Yogyakarta selain sebagai kontrol kinerja juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan kepada pemustaka.

5. Hambatan – hambatan yang dihadapi perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta yaitu, minimnya dana operasional untuk perpustakaan, terbatasnya SDM yang berkompeten di bidang perpustakaan, dan rendahnya kepedulian pihak sekolah terdapat pengembangan perpustakaan.

5.2 Saran

Saran penulis untuk perpustakaan MTs Negeri Lab UIN Yogyakarta berdasar simpulan di atas, antara lain:

1. Memperbaiki visi dan misi agar lebih singkat namun mudah dipahami sebagai langkah awal mengembangkan perpustakaan, karena visi dan misi yang mudah dipahami dan mencerminkan sesuatu yang diinginkan bersama akan mempermudah penentuan tujuan perpustakaan, agar perpustakaan MTs N Lab UIN Yogyakarta memiliki tujuan.
2. Pelaksanaan tugas agar dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan
3. Mengembangkan sumber daya manusia agar dapat memberikan pelayanan prima kepada pemustaka
4. Melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP yang telah ada.

DAFTAR PUSTAKA

Lasa, HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.

Lasa, HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book
Publisher

Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakwanan Indoensia*. Yogyakarta: Pustaka Book
Publisher.

Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*.
Yogyakarta: DIVA Press.

Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan dan
Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas
Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Wawancara dengan Dra. Atisah Salid (Koordinator Perpustakaan) di Perpustakaan
MTs N Lab UIN Yogyakarta tanggal 5 Mei 2013 pukul 11.15 WIB.

LAMPIRAN

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN MTsN LAB UIN YOGYAKARTA TAHUN 2013

NO	URAIAN	PELAKSANA		BULAN												
		GURU PUSTAKAWAN	TEKNIKI	JAN	FEBR	MART	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	JUN	
I	ADMINISTRASI															
	1. Buku Induk	1.1. Mengecek koleksi dengan buku inventaris	1.1. Membantu mengecek	x	x											
		1.2. Mencatat buku-buku kedalam buku induk	1.2. Membantu mengisi buku inventaris		x	x										
	2. Album Data	2.1. Mengumpulkan foto/album siswa	2.1. Membuat data album siswa	x	x											
	3. Daftar nama kartu anggota	3.1. Membuat daftar nama	3.1. Membuat kartu anggota		x			x	x	x						
	4. Kartu, Majalah, surat kabar		4.1. Penyiapan bahan	x												
	5. Pembagian tugas	5.1. Membuat pembagian tugas per minggu dan melaksanakan	5.1. Melakukan tugas yang ada diwajibkan	x	x											
	6. Pelayanan pengunjung	6.1. Melayani Pengunjung		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	7. Laporan	7.1. Memprogramkan laporan(harian,kartalan/semester,tahunan)	6.1. Mengetik													x
II	KOLEKSI															
	1. Penambahan koleksi perpustakaan	1.1. Mengedarkan format pilihan buku untuk mencari sumber-sumber yang dibutuhkan dari siswa, bidang studi, kepala sekolah	1.1. Membantu point 1.1		x	x										
		1.2. Menyeleksi daftar buku/majalah dari informasi yang sudah diperoleh dan membuat permohonan	1.2. Mengetik daftar buku dan majalah		x											
		1.3. Memeriksa buku/menyeleksi sesuai kebutuhan	1.3. Memeriksa isi buku		x											
	2. Koleksi untuk pegangan guru		2.1. Membantu menyusun buku-buku		x											
	3. Pembagian koleksi	3.1. Mendaftarkan buku dari buku utama kedalam			x	x	x	x								
		a. buku induk referensi						x	x							
		b. buku induk non fiksi							x	x	x					
		c. Buku induk fiksi														
III	PROSESING															
	1. Memberi cap pada buku, majalah dan surat kabar		1.1. Memberi cap pada buku, majalah dan surat kabar					x	x							

NO	URAIAN	PELAKSANA		BULAN													
		GURU PUSTAKAWAN	TEKNISI	JAN	FEBR	MART	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	JUN		
VI	PROMOSI PERPUSTAKAAN																
	1. Mempromosikan dan menambah pengetahuan dengan adanya lomba-lomba:	Menyeleksi data yang ada	Menyiapkan sarana dan prasarana	x	x	x	x										
	a. Pemilihan pembaca buku terbanyak di akhir tahun	Menentukan tema yang akan dilombakan				x			x		x					x	
	b. Lomba menulis atau mengarang	Membuat daftar pertanyaan															
	c. menyusun kuesioner																
VII	SHELVING DAN FEALING	Mengurutkan buku agar pengunjung mudah menemukan koleksi	Membantu		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	xx	
VIII	PEMBINAAN PERSON	Meningkatkan SDM pengelola perpustakaan	Berpartisipasi		x		x			x			x		x	x	x
IX	KEBERSIHAN LINGKUNGAN	Menciptakan ruang dan lingkungan perpustakaan yang memenuhi 5 K	Bekerja sama	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
X	KEUANGAN																
	1. Laporan keuangan selama satu tahun	1.1. Membuat laporan penggunaan keuangan	1.1. Mengetik		x	x											
	2. Rencana anggaran satu tahun	2.1. Membuat/menyusun rencana anggaran untuk satu tahun	2.1. Mengetik	x	x												

Mengetahui
Kepala Tata Usaha MTsN Lab UIN

Jogja, Februari 2013
Koordinator Perpustakaan MTsN Lab UIN

Sutaya, MA

Dra. Atisah Halid

RENCANA PROGRAM KEGIATAN PKL UIN SUNAN KALIJAGA Tahun 2013

No	Jenis Program	Rincian Kerja	Jumlah	Tujuan	Sasaran	Pelaksana
1	Pengolahan Bahan Pustaka	<ul style="list-style-type: none"> - memberi stempel tanda milik dan inventaris pada buku baru - menentukan no. klasifikasi & tajuk subjek - memasukkan data buku ke buku induk - menginput data buku ke dalam SLIMS - membuat label bahan pustaka - menempelkan label bahan pustaka 		<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan dan Memudahkan dalam penelusuran 	Koleksi	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
2	Keanggotaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data keanggotaan siswa, guru, & karyawan dalam SLIMS - Pembuatan kartu anggota perpustakaan 		Tertib Administrasi	Siswa, guru, karyawan	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
3	SOP	<p>Pembuatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan koleksi - Pengolahan koleksi - Sirkulasi (peminjaman & pengembalian) - Layanan referensi 		Memperjelas alur kerja pada tiap bagian agar pekerjaan dilakukan sesuai dengan SOP		Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
3	Promosi Koleksi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat poster untuk promosi perpustakaan 		Meningkatkan Minat Baca Siswa.	Koleksi	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
4	Pengenalan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan ruang perpustakaan - Pengenalan koleksi perpustakaan - Pengenalan peraturan perpustakaan - Pengenalan cara peminjaman dan pengembalian 			Siswa/i	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
5	Layanan Sirkulasi	<ul style="list-style-type: none"> - Peminjaman - Pengembalian - Shelving - Laporan statistic peminjaman 	Tertib Administrasi	Memudahkan dalam Penelusuran	Koleksi	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
6	Peminjaman dan Pengembalian Buku 2 Minggu	<ul style="list-style-type: none"> - Mendaata siswa yang belum mengembalikan buku - penagihan denda - laporan 	Tertib Administrasi	Cek buku yang rusak dan yang hilang	Siswa kelas 1,2, dan 3	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
7	Pelestarian Bahan Pustaka	<ul style="list-style-type: none"> - memberi lem pada punggung buku dan menempelkan kertas penguat peunggung buku - memberi lem pada buku dan cover buku 	5 buku	Memelihara Koleksi Perpustakaan	Koleksi	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini
8	Laporan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data jumlah judul bahan pustaka dan eksemplarnya. - Mengumpulkan data peminjaman dan pengembalian buku - Mengumpulkan data pengunjung - membuat grafik buku, peminjaman, pengembalian, dan pengunjung. 	2 Jilid	-	-	Diah Gilarsi Gery Eka Irawan Listyorini