

**PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN OLEH SISWA
DI SMA N 1 SEDAYU BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Riandari Sutri Astiningsih
NIM 07101244014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2014**


PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN OLEH SISWA DI SMA N 1 SEDAYU BANTUL” yang disusun oleh Riandari Sutri Astiningsih, NIM 07101244014 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan .

Yogyakarta, 20 Juni 2014

Pembimbing I

Pembimbing II

Tatang M. Amirin, M.Si.

Dr. Cepi Safrudin A.J., M.Pd.

NIP 19500920 197803 1 002

NIP 19740831 199903 1 002

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 20 Juni 2014
Penulis



Riandari Sutri Astiningsih

NIM 07101244014

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN OLEH SISWA DI SMA N 1 SEDAYU BANTUL” yang disusun oleh Riandari Sutri Astiningsih, NIM. 07101244014 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 17 Juni 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Tatang M. Amirin, M. SI.	Ketua Penguji		20 Juni 2014
MM. Wahyuningrum, MM.	Sekretaris Penguji		20 Juni 2014
HB. Sumardi, M. Pd	Penguji Utama		20 Juni 2014
Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd	Penguji Pendamping		20 Juni 2014

Yogyakarta, 18 AUG 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Maryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

Salah satu teman terbaik kita adalah buku-buku yang baik, menyenangkan dan bermanfaat menghabiskan waktu bersama teman yang satu ini.

“Darwis Tere Liye”

PERSEMBAHAN

Dengan segala ketulusan dan kerendahan hati skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah dan Ibu yang telah memberi kasih sayang, motivasi dan dukungan padaku
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
3. Nusa, Bangsa, dan Agama

PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN OLEH SISWA DI SMA N 1 SEDAYU BANTUL

Oleh
Riandari Sutri Astiningsih
NIM 07101244014

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pada tahun ajaran 2013/2014: (1) Berapa banyak siswa yang berkunjung ke perpustakaan; (2) Berapa banyak siswa yang meminjam koleksi perpustakaan; dan (3) koleksi buku apa yang sering dipinjam siswa di perpustakaan SMA N 1 Sedayu Bantul.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Sumber data dalam penelitian ini adalah petugas perpustakaan SMA N 1 Sedayu Bantul. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Data yang dihimpun merupakan data kualitatif, sehingga dianalisis secara kualitatif.

Hasil penelitian terhadap pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh siswa di SMA N 1 Sedayu menunjukkan bahwa pada tahun ajaran 2013/2014 : (1) Pengunjung perpustakaan ada sebanyak 2256 siswa dengan jumlah pengunjung tertinggi yaitu terjadi pada bulan November dengan jumlah siswa 985 anak, sedangkan jumlah terendah pada bulan juni 2014 yaitu sebanyak 10 anak; (2) Siswa yang meminjam koleksi di perpustakaan sebanyak 1161 anak; dan (3) Koleksi yang sering dipinjam siswa adalah buku jenis biografi ilmu bumi dan sejarah.

Kata Kunci : *Pemanfaatan, Koleksi Perpustakaan, Siswa*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas lindungan,rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar tanpa halangan yang berarti. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah memberikan ijin dan surat pengantar dalam penelitian ini.
2. Bapak Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd, selaku ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah menyetujui dan memberikan kemudahan dalam melakukan penelitian dan sampai pada penyusunan skripsi.
3. Bapak Tatang M. Amirin, M.SI dan Bapak Cepi Safruddin A.J., M. Pd selaku dosen pembimbing I dan II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dorongan sehingga skripsi ini terwujud.
4. Bapak H.B Sumardi, M. Pd, selaku dosen penguji yang telah menguji penulisan dalam ujian skripsi.
5. Ibu MM. Wahyuningrum, M. M, selaku dosen sekretaris penguji yang telah menguji penulisan dalam ujian skripsi.
6. Bapak Drs. Ir.Joko Kustanta, M. Pd, selaku Kepala Sekolah SMA N 1 Sedayu Bantul, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di sekolah tersebut.

7. Petugas Perpustakaan SMA N 1 Sedayu Bantul, yang telah membantu dalam memberikan data yang diperlukan untuk penelitian.
8. Orang tua dan saudara-saudaraku yang telah mendukung dan memberi semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan lancar.
9. Teman-teman Administrasi Pendidikan, khususnya angkatan tahun 2007 yang telah membantu memberikan semangat dan motivasi dalam mengerjakan skripsi ini.
10. Kepada semua yang terlibat dalam penulisan skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Semoga semua kebaikan dari berbagai pihak tersebut mendapat pahala yang berlipat dari Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Amin.

Yogyakarta, Juni 2014

Riandari Sutri Astiningsih

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Perpustakaan.....	7
B. Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka	11
C. Pengolahan Koleksi Perpustakaan	14
D. Pelayanan Pembaca.....	20

E. Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan	22
F. Promosi Perpustakaan.....	25
G. Koleksi Perpustakaan.....	28
H. Kerangka Berpikir.....	39
I. Penelitian yang Relevan.....	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	41
B. Waktu dan Tempat Penelitian	41
C. Subyek Penelitian.....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	42
E. Analisis Data	44

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMA N 1 Sedayu	47
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	52

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	75
B. Saran	76

DAFTAR PUSTAKA	78
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	80
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1 Jumlah Siswa Tahun Ajaran 2013 / 2014	50
Tabel 2 Sarana dan Prasarana Yang Ada Di Perpustakaan	54
Tabel 3 Jumlah Koleksi Perpustakaan	58
Tabel 4 Jumlah Pengunjung Perpustakaan.....	60
Tabel 5 Jumlah Pengunjung Berdasarkan Urutan Tertinggi	61
Tabel 6Jumlah Pengunjung Perpustakaan Dengan Jumlah Siswa SMA N 1 Sedayu Bantul	62
Tabel 7Jumlah Peminjam Koleksi Perpustakaan	64
Tabel 8 Jumlah Peminjam Berdasarkan Urutan Jumlah Peminjam	65
Tabel 9Jumlah Peminjam dengan Jumlah Siswa SMAN 1 Sedayu	66
Tabel 10 Peminjaman Buku Berdasarkan Jenis Klasifikasi.....	68
Tabel 11 Jumlah Koleksi Yang Dimiliki Perpustakaan SMA N 1 Sedayu Dengan Jumlah Koleksi yang Dipinjam Siswa	69
Tabel 12 Contoh Beberapa Keterpakaian Koleksi Di Perpustakaan SMAN 1 Sedayu	70

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian	81
Lampiran 2 Pedoman Dokumentasi	85
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	86
Lampiran 4 Surat Keputusan Kememilikan Tanah	87
Lampiran 5 Contoh Daftar Peminjaman Buku Klasikal	93
Lampiran 6 Daftar Penggunaan Ruang Perpustakaan Untuk Ruang Pembelajaran	94
Lampiran 7 Contoh Buku Yang Sudah Diinventaris	95
Lampiran 8 Daftar Pengunjung dan Peminjam Dalam Satu Minggu	97
Lampiran 9 Contoh Laporan Statistik Anggota	105
Lampiran 10 Contoh Barcode dan Label Print Perpustakaan	106
Lampiran 11 Kartu Pinjam	107
Lampiran 12 Keadaan Ruang Perpustakaan	108
Lampiran 13 Denah SMA N 1 Sedayu	112
Lampiran 14 Struktur Organisasi SMA N 1 Sedayu	113
Lampiran 15 Daftar Guru SMA N 1 Sedayu	114
Lampiran 16 Program Perpustakaan SMA N 1 Sedayu	117

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Manajemen pendidikan adalah segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber (personalia dan material) secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya tujuan bersama. Manajemen perpustakaan adalah salah satu bidang garapan yang ada didalam manajemen pendidikan. Manajemen perpustakaan itu sendiri merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan didalam suatu organisasi.

Perpustakaan sekolah merupakan suatu bagian penting dari komponen pendidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah. Meilina Bustari (2000:6), menyampaikan bahwa, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Perpustakaan di katakan baik apabila siswa, guru dan warga sekolah yang lain dapat memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat menuju ke era globalisasi, perlu adanya upaya untuk meningkatkan mutu atau kualitas sumber daya manusia, yang nantinya akan meningkatkan mutu kehidupan dan pendidikan seluruh bangsa. Upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan sumber daya

manusia hendaknya dilakukan pada semua komponen pendidikan secara terus menerus, berkesinambungan dan adanya kekuatan antara aspek di dalam maupun di luar pendidikan. Salah satu upaya tersebut adalah dengan menambah kualitas atau mutu sekolah dengan cara melengkapi sarana dan prasarana untuk belajar yaitu dengan adanya perpustakaan.

Undang-Undang No.20 Tahun 2003 pasal 35 ayat 1 tentang sistem pendidikan Nasional yang berbunyi sebagai berikut :”Standar Pendidikan Nasional mencakup ruang belajar, tempat olah raga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.

Perpustakaan mempunyai fungsi pokok untuk membantu peserta didik agar mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan ketrampilan belajar secara mandiri yaitu sebagai sumber informasi karena dari koleksi perpustakaan kita dapat memperoleh informasi atau keterangan mengenai berbagai bidang ilmu pengetahuan, sebagai sumber ilmu pengetahuan karena melalui perpustakaan pembaca dapat memperluas cakrawala pengetahuan dan ketrampilan melalui bahan pustaka yang tersedia, sebagai sumber belajar karena di perpustakaan menyediakan tempat untuk belajar dan membaca bahan pustaka yang tersedia, dan sebagai sumber rekreasi karena perpustakaan juga menyediakan bahan koleksi atau pustaka yang ringan dan segar.

Untuk itu penyelenggaraan perpustakaan di sekolah juga perlu diperhatikan, karena berkaitan sebagai salah satu penunjang untuk mencapai tujuan sekolah

yang bersangkutan. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan dapat menciptakan suasana yang nyaman dan menyenangkan sehingga membuat para siswa tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan. Dengan demikian pengelolaan perpustakaan mulai dari pengolahan koleksi perpustakaan maupun suasana ruang perpustakaan menjadi salah satu pertimbangan dalam upaya mencapai tujuan sekolah.

Perpustakaan menjadi salah satu penunjang dalam proses pembelajaran di SMA N 1 Sedayu. Perpustakaan di sekolah ini memiliki fungsi sebagai sumber belajar, dan informasi sebagai penunjang dalam pembelajaran. Perpustakaan di sekolah ini memiliki berbagai fasilitas, diantaranya buku pelajaran, majalah, buku bacaan, ruang baca, internet, dan buku referensi.

Ruangan yang digunakan untuk perpustakaan terletak ditengah-tengah bangunan yang digunakan sebagai ruang kelas. Dengan demikian dapat memudahkan para siswa untuk berkunjung dan mendapatkan pelayanan dari perpustakaan. Ruang baca yang ada di perpustakaan ini cukup luas untuk digunakan siswa namun penataannya masih kurang baik, karena penempatan peta yang masih tidak tertata rapi. Selain itu, di langit-langit ruangan juga masih terdapat sawang yang perlu diperhatikan.

Perpustakaan ini juga memberikan pelayanan internet untuk siswa dan guru. Namun pelayanan internet ini kurang dapat dimanfaatkan dengan baik oleh para siswa maupun guru, dikarenakan komputer yang dapat digunakan siswa hanya 1 komputer. Sebenarnya komputer yang disediakan oleh sekolah untuk pelayanan siswa ada 2 komputer namun dikarenakan rusak, maka yang dapat digunakan hanya satu komputer.

Perpustakaan ini memiliki koleksi bahan bacaan yang dapat dikatakan lengkap. Bahan bacaan antara lain, buku fiksi dan non fiksi, buku referensi, majalah dan koran. Pengunjung khususnya siswa sering meminjam buku yang berkaitan dengan pelajaran, untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. Selain itu, para siswa juga memanfaatkan bahan bacaan lain seperti novel dan majalah sebagai bacaan untuk sebagai rekreasi. Dari pengamatan penulis, perpustakaan ini setiap hari siswa yang datang berkunjung untuk memanfaatkan bahan bacaan cukup banyak. Tetapi tidak semua buku yang dipinjam atau dibaca memiliki catatan peminjaman. Untuk itu, penulis ingin meneliti pemanfaatan koleksi perpustakaan tersebut oleh siswa.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan, antara lain:

1. Ruang perpustakaan, khususnya di ruang baca penataan meja, peta serta kebersihan langit – langit ruangan masih perlu diperhatikan kebersihannya.
2. Pelayanan informasi, dalam hal ini pelayanan internet untuk siswa dan guru mengalami hambatan dikarenakan hanya tersedia 1 komputer.
3. Belum lengkapnya daftar peminjaman bahan koleksi perpustakaan, sehingga belum bisa di lihat seberapa banyak pemanfaatan bahan koleksi tersebut.

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis akan membatasi masalah pada pemanfaatan bahan koleksi yang ada di perpustakaan SMA N 1 Sedayu, Bantul.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada batasan masalah, adapun rumusan masalahnya yaitu sebagai berikut :

1. Berapa jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun ajaran 2013/2014 ?
2. Berapa jumlah peminjam koleksi pada tahun ajaran 2013/2014 ?
3. Berdasarkan koleksi yang dimiliki perpustakaan, koleksi apa yang sering dipinjam oleh siswa SMA N 1 Sedayu ?

E. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun ajaran 2013/2014.
2. Untuk mengetahui jumlah peminjam koleksi pada tahun ajaran 2013/2014.
3. Untuk mengetahui koleksi yang sering dipinjam oleh siswa di SMA N 1 Sedayu.

F. Manfaat Penulisan

Manfaat dari penelitian ini, yaitu :

1. Manfaat Teoretis

Sebagai tambahan wawasan keilmuan dan pengetahuan, khususnya pada manajemen perpustakaan. Memberikan sumbangsih terhadap perkembangan manajemen perpustakaan, terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan bahan koleksi perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi sekolah

Sekolah dapat mengetahui tingkat pemenuhan standar pemenuhan pengelolaan perpustakaan baik yang sudah terpenuhi maupun yang belum terpenuhi. Sehingga dengan hasil penelitian ini, dapat menjadi acuan dalam perbaikan peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah.

b. Bagi peneliti, sebagai pendorong peneliti lain dibidang pendidikan untuk melakukan penelitian atau kajian tentang manajemen perpustakaan dari segi yang lain.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Dasar Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan Menurut Ibrahim Baffadal (2008:3) adalah sebagai suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Perpustakaan sekolah merupakan suatu bagian penting dari komponen pendidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah. Meilina Bustari (2000: 6), menyampaikan bahwa, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Begitu pula dengan Sulistyio Basuki (1994: 56), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, yang menjadi salah satu penunjang dalam mencapai tujuan sekolah. Perpustakaan ini menjadi sarana untuk belajar siswa guna mencapai tujuan sekolah yang bersangkutan.

2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Manfaat perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2008:6), baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar sendiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berbeda dengan pendapat Mudjito (2001: 21), tujuan perpustakaan sekolah dapat dibedakan menjadi 2, yaitu Tujuan umum dan Tujuan khusus.

- a. Tujuan umum perpustakaan sekolah yaitu untuk memberikan kelengkapan sarana belajar mengajar yang berupa bahan tercetak dan bahan terekam untuk mencapai tujuan pendidikan.
- b. Tujuan khusus perpustakaan sekolah yaitu antara lain :
 - 1) Meletakkan dasar-dasar untuk belajar mandiri.
 - 2) Memupuk minat dan bakat pada umumnya dan minat baca pada khususnya.
 - 3) Mendidik siswa untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien.
 - 4) Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah atas usaha dan tanggung jawab sendiri.
 - 5) Mengembangkan penghargaan pada pengalaman imajinatif.
 - 6) Mengembangkan kemampuan siswa untuk mencari, menemukan, mengolah dan memanfaatkan informasi.

Dari beberapa pendapat tentang tujuan perpustakaan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memiliki tujuan melatih siswa untuk mandiri dalam menambah wawasan tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, diselenggarakannya perpustakaan bertujuan untuk mengembangkan kemampuan siswa untuk mengolah dan memanfaatkan informasi sebagai upaya untuk menyelesaikan tugas yang diberikan guru.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:6-8) fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

a. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Selain itu, di dalam perpustakaan sekolah terdapat buku-buku yang sesuai dengan kurikulum sekolah.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku, seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta, televisi, "*video*" "*tape recorder*", dan sebagainya.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan.

d. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Sedangkan Lasa HS (2007: 13), menyebutkan fungsi sekolah sebagai berikut:

- a. Pendidikan. Bahan informasi yang dikelola perpustakaan dapat berupa, buku teks, majalah, buku ajar, buku rujukan, kumpulan soal, CD, film, globe, dan lainnya. Bahan-bahan ini dimanfaatkan dalam aktivitas sekolah sebagai proses pendidikan secara mandiri.
- b. Tempat belajar. Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok.
- c. Penelitian sederhana. Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi. Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi.

- e. Kelas alternatif. Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruangan yang difungsikan sebagai ruang kelas.
- f. Sumber informasi. Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para warga sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia, peristiwa, geografi, literatur, dan informasi lainnya.

Dari beberapa fungsi tersebut, maka dapat dilihat bahwa sudah semestinya perpustakaan sekolah menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran bukan hanya menjadi sarana pelengkap bagi keberadaan sekolah.

B. Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka

1. Bahan-Bahan Pustaka

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:27) pemahaman jenis-jenis bahan pustaka perlu sekali bagi guru pustakawan, sebab dapat dijadikan dasar untuk menentukan bahan-bahan pustaka yang harus diusahakan. Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari :

- a. Bentuk fisiknya, bahan pustaka bisa dibagi menjadi :
 - 1) bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku bahasa Indonesia, buku-buku tentang Ilmu Pengetahuan Sosial, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
 - 2) bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam. Bahan pustaka bukan buku dapat dikelompokkan menjadi :
 - a) bahan-bahan tertulis (surat kabar, majalah, brosur, laporan, dll).

b) bahan-bahan berupa alat pengajaran (piringan hitam, radio, tape recorder, Film Slide proyektor).

b. Dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dapat dibagi menjadi :

- 1) bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi (misalnya: buku cerita anak-anak, cerpen, novel).
- 2) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi/ buku-buku non fiksi (misalnya : buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pustakawan harus mengerti tentang jenis-jenis bahan pustaka yang diperlukan oleh sekolah dan dapat dipergunakan oleh siswa.

2. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Ibrahim Bafadal (2008:32-36) dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, menyebutkan ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh guru pustakawan, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki.
- b. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki
- c. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka
- d. Menetapkan prioritas
- e. Menentukan cara pengadaan barang-barang pustaka

3. Cara Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka

Ibrahim Bafadal (2008:37-42) dalam bukunya mengungkapkan ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara :

a. Pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara, antara lain :

- 1) membeli ke penerbit
- 2) membeli di toko buku
- 3) memesan

b. Hadiah

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun dari organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c. Tukar Menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerja sama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah.

d. Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid. Seringkali seseorang yang memiliki buku-buku, surat kabar, dan majalah tidak bersedia memberikannya kepada perpustakaan sekolah, walaupun sudah dibaca. Sehingga jalan tengahnya guru pustakawan tidak memintanya, tetapi hanya meminjamnya dalam jangka

waktu tertentu. Perlu diperhatikan, bahwa buku-buku, majalah, surat kabar, maupun bahan pustaka lainnya yang dipinjam tersebut diinventarisasikan di dalam buku inventaris sendiri. Dengan demikian pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan dapat dilakukan secara membeli, hadiah, tukar menukar dan pinjaman.

C. Pengolahan Koleksi Perpustakaan

1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan. Kegiatan ini perlu dilakukan dimaksudkan untuk mempermudah pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka berikutnya, memudahkan pustakawan untuk mengawasi terhadap koleksi yang dimiliki, memudahkan pustakawan dalam pelaporan tahunan tentang jumlah koleksi yang dimiliki hal-hal tersebut tepat, pustakawan dapat membuat daftar pengadaan barang dengan mudah menggunakan pedoman buku inventaris yang ada dengan melihat jumlah kebutuhan yang diperlukan.

Tujuan inventarisasi adalah antara lain :

- a. Mempermudah pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka yang berikutnya.
- b. Mempermudah pustakawan untuk mengawasi koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut.
- c. Memudahkan pustakawan dalam pelaporan tahunan tentang jumlah koleksi yang dimiliki.

Prinsip-prinsip dalam melakukan klasifikasi adalah antara lain :

- a. Prinsip pengelompokan/klasifikasi artifical yang artinya sistem pengelompokan koleksi berdasarkan ukuran, warna ataupun data fisik lainnya.
- b. Prinsip pengelompokan/klasifikasi fundamental yang artinya pengelompokan berdasarkan subyek tertentu.

2. Klasifikasi

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:51) klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Prinsip klasifikasi menurut Ibrahim Bafadal (2008:52) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mempermudah murid-murid di dalam mencari buku-buku yang sedang diperlukan.
- b. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mencari buku-buku yang dipesan oleh murid-murid.
- c. Untuk mempermudah guru pustakawan di dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.
- d. Mempermudah guru pustakawan mengetahui perkembangan bahan pustaka.

Sistem klasifikasi yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2008:55-58) adalah sebagai berikut :

a. Sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya.

b. Sistem abjad nama judul

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah di kelompok-kelompokkan atas dasar abjad judul bukunya.

c. Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompok-kelompokkan atas dasar kegunaannya.

d. Sistem penerbit

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar penerbit buku.

e. Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini, bahan-bahan pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya.

f. Sistem bahasa

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar bahasa yang digunakan.

g. Sistem subyek

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subyek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan.

Dengan adanya perkembangan klasifikasi pada dasarnya yang paling banyak digunakan diperpustakaan-perpustakaan di Indonesia sekarang ini adalah adanya

pembagian disiplin ilmu berdasarkan subyek tertentu, didukung dengan adanya petunjuk klasifikasi yang dibuat oleh Dewey yaitu "*Dewey Desimal Classification*"(DDC). Sistem DDC banyak digunakan karena DDC mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan yang dibuat dalam susunan yang sistematis dan teratur. Pembagian ilmu pengetahuan dimulai dari yang bersifat umum ke yang bersifat khusus. Meskipun DDC banyak digunakan namun terdapat beberapa kelebihan dan kelemahan. Beberapa kelebihan DDC:

- a. DDC merupakan sistem yang praktis dan merupakan bagain klasifikasi yang paling banyak digunakan didunia, termasuk indonesia.
- b. DDC menggunakan lokasi relatif untuk pertamakalnya
- c. Revisi berkala dengan interval teratur menjamin kemutakhiran bagan klasifikasi Dewey.
- d. Notasi murni dengan angka arab dikenal dengan universal.
- e. Urutan numrik kasak mata memudahkan penjajaran dan penempatan buku di rak.
- f. Sifat hirarkis notasi DDC mencerminkan hubungan antara nomor kelas.
- g. Penggunaan notasi desimal memungkinkan perluasan dan pembagian subdivisi tanpa batas.
- h. Sifat mnemonics notasi membantu pemakai mengingat dan mengenali nomor kelas.

Sedangkan Kelemahannya adalah :

- a. Klasifikasi Dewey terlalu berorientasi pada sifat Anglo Saxon serta kristiani.
- b. Penempatan beberapa subjek tertentu dipemasalahkan.

- c. Basis sepuluh DDC membatasi kemampuan perluasan sistem notasi, karena dari sepuluh divisi hanya sembilan yang dapat diperluas untuk memberi tempat subjek yang bertingkat sama dalam hirarki.
- d. Perluasan sebuah subjek dapat dilakukan dengan sistem desimal.
- e. Relokasi dan phonix schedule sering menimbulkan masalah bagi pustakawan.
- f. DDC merupakan bagan klasifikasi sistem hirarki yang menganut prinsip "desimal" dalam membagi cabang ilmu pengetahuan. DDC membagi semua ilmu pengetahuan kedalam 10 kelas utama (*main classes*) yang diberi notasi berupa angka Arab 000-900. Setiap kelas utama dibagi secara desimal menjadi 10 subkelas (*division*). Kemudian subkelas dibagi lagi menjadi 10 seksi (*section*), dan seterusnya.

DDC adalah sebuah sistem klasifikasi perpustakaan yang diciptakan oleh Melvil Dewey (1851-1931) pada tahun 1876, edisi pertama berupa pamflet dengan judul "*A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*" setebal 42 halaman yakni 12 halaman pendahuluan, 12 halaman bagan, 18 halaman indeks.

DDC yang pertama memuat 52 halaman dan sekarang sudah berkembang sampai edisi 22 tahun 2003, terdiri dari 4 volume dengan jumlah halaman 3.983. DDC juga menerbitkan edisi ringkas sampai edisi ringkas ke-14 yang terbit pada tahun 2004. Selain DDC terdapat juga UDC, UDC merupakan ekstensi dari DDC, diterbitkan kali pertama tahun 1905 dengan nama *classification Decimal*. Bedanya UDC menggunakan sekurang-kurangnya satu angka arab untuk notasi, sementara DDC menggunakan sedikitnya 3 angka arab (Suwarno, 2007: 77).

DDC dibagi ke dalam 10 kelompok dengan menggunakan angka-
angka persepuluhan

000–099	Karya umum
100–199	Filsafat
200–299	Agama
300–399	Ilmu Sosial
400–499	Bahasa
500–599	Ilmu pengetahuan murni
600–699	Ilmu pengetahuan terapan/teknologi
700–799	Seni, olahraga, hiburan
800–899	Kesusasteraan
900 – 999	Biografi ilmu bumi, sejarah

<http://www.pnri.go.id/MajalahOnlineAdd.aspx?id=259>

3. Katalogisasi

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:89-91) katalogisasi adalah daftar pustaka (buku dan non buku) milik suatu perpustakaan yang disusun secara otomatis sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat.

Fungsi dari katalogisasi adalah sebagai berikut :

- a. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah bahan pustaka yang diketahui berdasarkan pengarang, judul atau subyeknya.

- b. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan oleh pengarang tertentu, dalam subyek tertentu, atau dalam bentuk literature tertentu
- c. Membantu memilih bahan pustaka berdasarkan edisinya atau karakternya.

D. Pelayanan Pembaca

1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi di perpustakaan sekolah Menurut Ibrahim Bafadal adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah, (2008:9125-132) pelayanan sirkulasi meliputi :

a. Peminjaman buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

- 1) Sistem terbuka, yaitu murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.
- 2) Sistem tertutup, yaitu murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.

b. Pengembalian buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. pada setiap

perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid-murid mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

c. Statistik Pengunjung/Peminjam

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya.

2. Pelayanan Referensi

Selain tugas pelayanan sirkulasi, Ibrahim Bafadal (2008:133) juga mengemukakan bahwa pelayanan referensi yaitu pelayanan pemberian informasi dan bimbingan belajar.

a. Pelayanan informasi

Perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi, dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah maju petugas pelayanan informasi ini menjadi tanggung jawab petugas referensi, sedangkan pada perpustakaan sekolah yang masih baru dirintis yang tenaganya sangat terbatas, pelayanan informasi ini langsung ditangani oleh kepala perpustakaan sekolah.

b. Pemberian bimbingan belajar

Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus sedikit banyak memahami konsepsi dasar tentang belajar, seperti hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar, karakteristik belajar.

3. Tata Tertib Perpustakaan

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:143) agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib ini harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Masalah-masalah harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi :

- a. sifat dan status perpustakaan sekolah
- b. keanggotaan perpustakaan sekolah
- c. bahan-bahan pustaka yang tersedia
- d. sanksi dan hukuman bagi pelajar
- e. iuran bagi setiap anggota
- f. sistem penyelenggaraan
- g. waktu pelayanan atau jam buka

E. Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan

1. Ruang Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:150) ruang perpustakaan sekolah bisa berupa ruang seperti ruang kelas karena memang ada yang ada hanya

ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, dan bisa berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Apapun bentuknya baik berupa ruang kelas ataupun gedung khusus harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

2. Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:154) selain memerlukan gedung atau ruang, penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk proses bahan-bahan pustaka dan ketatausahaan.

a. Peralatan perpustakaan sekolah

Peralatan perpustakaan sekolah ada yang bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat tahan lama.

b. Perlengkapan perpustakaan sekolah

- 1) Rak buku untuk menyusun buku-buku perpustakaan sekolah.
- 2) Rak surat kabar dapat dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar.
- 3) Rak majalah yang dibuat untuk meletakkan majalah-majalah.
- 4) Gambar-gambar yang berukuran besar sebaiknya disimpan tersendiri di dalam laci atau kabinet gambar.
- 5) Meja sirkulasi digunakan untuk petugas perpustakaan sekolah yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku.

6) Lemari katalog yang digunakan untuk menyimpan kartu katalog.

7) Papan display yang digunakan untuk memamerkan “book jackets” dari buku-buku yang baru datang.

3. Tata Ruang Perpustakaan

Pengaturan tata ruang perpustakaan sepenuhnya tergantung pada luas ruangan, bentuk ruangan dan system pelayanan yang dipilih. Pedoman tata ruang perpustakaan ada dua macam, yaitu tata ruang perpustakaan system terbuka dan pedoman tata ruang perpustakaan system tertutup.

Pedoman sederhana penggunaan ruangan dengan pelayanan sistem terbuka berturut-turut adalah sebagai berikut:

- a. Pintu masuk/keluar;
- b. Tempat meletakkan tas (bila dianggap perlu);
- c. Tempat papan pengumuman;
- d. Tempat papan peragaan;
- e. Meja peminjaman, tempat kerja, dan gudang (tempat menyimpan buku);
- f. Kotak/lemari katalog;
- g. Koleksi, yang terdiri dari:
 - surat kabar dan majalah
 - koleksi referensi
 - buku teks, informasi
 - buku fiksi

- guntingan (kliping)
 - Koleksi bukan buku
- h. Tempat belajar disusun secara integratif dengan koleksi.

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah di ruang atau gedung yang tersedia. Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan sekolah dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi murid-murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya. Penataan ruang perpustakaan sekolah sangat penting, sebab dengan penataan ruang tersebut memungkinkan pemakaian ruang perpustakaan lebih efisien, memperlancar para petugas dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, mencegah adanya ras terganggu antara yang satu pihak dengan pihak lainnya.

Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan sekolah maka yang perlu mendapatkan perhatian adalah bagaimana manata ruang kerja petugas perpustakaan sekolah, dan bagaimana menata ruang perpustakaan sekolah secara keseluruhan.

F. Promosi Perpustakaan

Berikut ini adalah metode memamerkan jasa perpustakaan baik dengan menggunakan bantuan peralatan elektronik, sebagai berikut :

1. Nama dan Logo

Perpustakaan perlu mempunyai sebuah nama yang khas karena nama yang mudah diingat oleh pemakai perpustakaan. Nama khas ini menandai jasa baru sebuah perpustakaan walaupun masyarakat sering tidak mengetahui bahwa jasa baru tersebut sebenarnya dikaitkan dengan perpustakaan. Di samping nama khas, adanya simbol atau logo akan membantu masyarakat untuk segera mengenali jasa tersebut.

2. Poster dan *Leaflet*

Salah satu cara sederhana dan efektif mengenalkan jasa informasi perpustakaan ialah melalui poster, atau selebaran (*leaflet*), untuk dipamerkan atau dipencarkan melalui berbagai cara. Poster dan selebaran yang dibagikan tidak perlu canggih atau mahal, melainkan yang sederhana dan murah, dengan menggunakan sumber minimum disertai sedikit imajinasi dapat diperoleh hasil yang memuaskan.

3. Pameran

Pameran atau peragaan merupakan sarana menyampaikan informasi pada pengunjung dalam jumlah besar. Pameran harus bersifat visual, karena itu dalam pameran diikut sertakan foto untuk memberi jasa perpustakaan.

4. Press Release

Setiap press release harus mampu menjawab 5W yang terdiri dari “*What*” (apa), “*Who*” (siapa), “*Where*” (dimana), “*When*” (kapan), “*Why*” (mengapa).

5. Siaran Radio

Perpustakaan dapat menggunakan RRI (Radio Republik Indonesia), Radio pemerintah daerah atau radio swasta untuk mengeluarkan pengumuman atau berita tentang kegiatan perpustakaan.

6. Ceramah

Ceramah merupakan cara murah untuk mempublikasikan jasa informasi perpustakaan. Dalam ceramah, usahakan untuk berbicara singkat mungkin dengan menggunakan bahasa sederhana serta bila perlu ditunjang dengan media yang tepat.

7. Iklan

Iklan yang dimaksudkan disini yaitu dengan membuat selebaran yang dipublikasikan di tempat-tempat umum seperti, shelter bus, stasiun kereta api, terminal, pom bensin, toko swalayan, dan tempat pertokoan.

G. Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Koleksi Perpustakaan Sekolah.

Agar dapat dimanfaatkan secara maksimal, maka perpustakaan harus menyediakan beragam koleksi yang memadai bagi penggunanya. Hal ini menjadikan koleksi sebagai salah satu unsur penting dalam perpustakaan sekolah yang pada dasarnya penggunaannya adalah guru dan siswa yang membutuhkan koleksi perpustakaan.

Pengertian koleksi perpustakaan, Darmono (2001: 48) berpendapat koleksi adalah Sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio-visual, peta). Sedangkan menurut Soeatminah (1992: 31) koleksi perpustakaan adalah Kumpulan bahan pustaka berbentuk buku atau non buku yang dihimpun, diatur dan ditata secara sistematis, sehingga dapat dengan mudah dicari dan ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pendapat lain menurut Andi Prastowo (2012: 116), koleksi perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang terbentuk buku maupun non buku, yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan (sekolah) untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pembelajarn di sekolah.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang terdiri dari beragam bentuk dan dikelola secara sistematis yang dimanfaatkan untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah dan memenuhi kebutuhan informasi penggunanya.

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah sangat beragam dan bervariasi, Darmono (2001: 52-55), menyebutkan bahwa ada beberapa jenis koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar yang mungkin dapat dijangkau perpustakaan adalah:

a. Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum yang dihimpun perpustakaan. Pengertian buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu disajikan secara tertulis sedikitnya setebal 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya (pengarang).

b. Koleksi referensi

Koleksi referensi sebenarnya juga dalam bentuk buku, yang membedakan dengan buku adalah isi dan cara penyusunannya. Isi buku referensi tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata. Buku referensi tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga cara penyusunannya berbeda dengan susunan buku.

c. Sumber geografi

Sumber geografi sangat diperlukan oleh perpustakaan. Bentuk sumber geografi pada umumnya adalah atlas, globe, peta, dan *gazetter*.

d. Jenis serial (terbitan berkala)

Pada umumnya terbitan berkala berupa majalah dan koran. Majalah dan koran diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi berbagai aspek manusia.

e. Bahan mikro

Bahan mikro adalah koleksi perpustakaan yang merupakan alih media dari buku kedalam bentuk mikro seperti mikro film dan mikro fice (carik mikro)

f. Bahan pandang dengar (audio visual)

Bahan pandang dengar juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga.

Lain pula halnya dengan Andi Prastowo (2012: 122-134), mengenai jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah dikelompokkan menjadi empat, yaitu: koleksi buku, koleksi bahan cetakan bukan buku, koleksi alat peraga, dan koleksi bahan pandang dengar.

a. Koleksi buku

1) Kelompok buku nonfiksi

Buku nonfiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya sekitar kita. Buku-buku ini disusun atas dasar hasil pengamatan dan bahkan penelitian mendalam untuk menjaga kebenaran fakta yang ditulisnya. Berikut beberapa bentuk buku nonfiksi:

- a) Buku teks adalah buku tentang ilmu tertentu yang ditulis dengan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses mempelajarinya, baik oleh guru maupun oleh murid.
- b) Buku teks pelengkap, adalah buku teks yang fungsinya sebagai sarana penunjang pelajaran atau penunjang buku-buku teks asli.
- c) Buku penunjang, buku jenis ini dapat berasal dari buku-buku fiksi maupun nonfiksi. Contohnya: buku-buku tentang pustaka alam, mamalia darat, dan teknik beternak ayam.
- d) Buku referensi, buku-buku jenis ini memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab dan menunjukan secara langsung bagi pembacanya. Umumnya buku tersebut hanya dibaca di perpustakaan, tidak boleh dipinjam atau dibawa ke luar perpustakaan.

2) Koleksi buku fiksi

Koleksi buku fiksi dapat ditemukan dalam dua jenis, yaitu buku bacaan fiksi dan buku bacaan fiksi ilmiah.

- a) Bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita, serta dapat memberikan hiburan, ketentraman pikiran, dan lain sebagainya.
- b) Bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah pembacanya.

b. Koleksi bahan cetakan bukan buku

Jenis koleksi berikutnya yang ada di perpustakaan sekolah adalah bahan cetakan non buku. Koleksi ini berupa bahan atau yang berwujud cetakan, tetapi bukan berupa buku. Contohnya: gambar, peta, surat kabar, majalah, brosur, pamflet, dan lain sebagainya.

c. Koleksi alat peraga

Alat peraga sebagai alat bantu sangat berguna dalam menunjang sukses atau tidaknya proses belajar mengajar. Pengguna alat peraga membuat penyampaian materi kepada murid menjadi lebih jelas. Sebab, alat peraga adalah suatu benda nyata (konkret) atau model (berupa miniatur atau sesuai dengan ukuran sesungguhnya) atau bisa juga berupa gambar. Karena itu, alat peraga perlu disediakan pada setiap perpustakaan sekolah. Contohnya: globe, peta timbul, gambar-gambar binatang tiruan, tiruan rangka manusia, dan lain sebagainya.

d. Koleksi bahan pandang dengar

Koleksi lain yang biasanya juga ada di perpustakaan sekolah adalah koleksi pandang dengar (audio-video). Koleksi ini dibuat atas hasil teknologi elektronik, bukan bahan dari cetak kertas, yang pemanfaatannya menggunakan unsur pandang dan unsur dengar. Contohnya: film suara, kaset video, *tape recorder*, slide suara, internet, dan lain sebagainya.

Dari kedua pendapat di atas disimpulkan bahwa yang termasuk kedalam jenis koleksi perpustakaan adalah koleksi buku, koleksi

referens, koleksi bahan cetak bukan buku, koleksi alat peraga, dan koleksi audio visual.

3. Keterpakaian Koleksi Perpustakaan

Busha dan Harter dalam Endang Ernawati (2008: 8), keterpakaian koleksi adalah mempergunakan koleksi yang ada di perpustakaan, baik berupa buku maupun non buku, untuk memenuhi kebutuhan informasi. Keterpakaian koleksi ini terkait erat dengan keputusan pemustaka untuk mengakses koleksi perpustakaan yang ada, hubungan antara koleksi yang ada dan kecenderungan pemustaka, dan sering tidaknya sebuah koleksi dipergunakan oleh pemustaka.

Berbeda dengan Zulaikha dalam Wibowo (2008: 55), keterpakaian koleksi dapat diukur dengan dua indikator, yaitu: 1) frekuensi pemakai koleksi, serta kesesuaian koleksi dengan kebutuhan. Keterpakaian koleksi menjadi salah satu indikator untuk mengukur kualitas koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan. 2) tingginya tingkat keterpakaian koleksi oleh pemustaka berarti pemustaka telah memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan.

Sutarno NS (2006: 220), menjelaskan ukuran pendayagunaan koleksi dapat dilihat pada volume dan intensitas pengunjung dan transaksi informasi untuk jangka pendek. Agar koleksi dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pemustaka maka perpustakaan harus dapat memberikan kemudahan untuk mengakses informasi dan sistem temu kembali informasi. Semua itu merupakan media atau alat untuk

memanfaatkan informasi di perpustakaan dan perlu adanya pemandu dalam mempergunakan alat tersebut.

4. Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan.

Pemanfaatan koleksi perpustakaan harus terlebih dahulu diketahui dari Pemanfaatan. Kata manfaat berasal dari kata manfaat yang berarti guna. Departemen Pendidikan Nasional (2005: 711), disebutkan ”Bahwa pemanfaatan memiliki makna, “Proses, cara, atau perbuatan memanfaatkan”.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat diartikan bahwa pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah memiliki makna suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Pemanfaatan koleksi perpustakaan dapat berlangsung di luar perpustakaan dan di dalam perpustakaan, misalnya meminjam koleksi perpustakaan melalui layanan sirkulasi, dan membaca koleksi di ruang baca perpustakaan.

Lasa HS (2005: 317), berpendapat, bahwa pemanfaatan koleksi seperti banyaknya pinjaman dan jumlah koleksi yang dipinjam biasanya digunakan sebagai salah satu unsur untuk mengetahui efektifitas suatu perpustakaan. Handoko dalam Prawati (2002 :3), dari segi pengguna pemanfaatan bahan pustaka di perpustakaan sekolah dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal.

a. Faktor Internal, meliputi:

1) Kebutuhan.

Adapun dimaksud dengan kebutuhan disini adalah kebutuhan akan koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar siswa. Pawit (1995: 6), menyatakan bahwa, setiap individu memiliki perbedaan dalam kebutuhan informasinya. Dunia perpustakaan, kebutuhan pengguna perpustakaan akan informasi berbeda-beda sesuai dengan latar belakang pencari informasi, antara lain untuk mencari pengetahuan, mengikuti perkembangan jaman, mendukung dan merencanakan penelitian, mengajar, manajemen, serta mengutip situasi bibliografi bagi karya tulis.

Prawati (2002: 43), Identifikasi kebutuhan informasi dapat dilakukan dengan *current approach* yaitu memperhatikan kebutuhan pengguna akan informasi mutakhir, *every day approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi yang diperlukan sehari-hari, *exhaustive approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi secara menyeluruh, dan *catching up approach* yaitu kebutuhan pengguna akan informasi singkat secara cepat.

2) Motif.

Priyatna (1996: 6-7), Motif adalah sesuatu yang melingkup semua penggerak, alasan-alasan atau dorongan dalam diri manusia itu menyebabkan ia berbuat sesuatu. Berbeda dengan Badudu (1994: 909), motif yaitu sesuatu mendasari perbuatan atau tindakan

seseorang. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa motif adalah sesuatu yang mendasari perbuatan atau tindakan seseorang sehingga menyebabkan ia berbuat sesuatu. Dalam dunia perpustakaan motif dan alasan siswa dalam menggunakan perpustakaan berbeda-beda sesuai dengan keperluan masing-masing.

3) Minat

Secara bahasa Moeliono, dkk (1989: 583), minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Sedangkan menurut Sulistiyono (1992: 4), minat secara istilah merupakan kekuatan pendorong yang menyebabkan seseorang menaruh perhatian terhadap seseorang, suatu objek atau aktifitas tertentu.

Hurlock (1997: 14), minat merupakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih. Jika siswa merasa bahwa memanfaatkan koleksi adalah sesuatu yang menguntungkan, siswa merasa berminat, hal ini kemudian mendatangkan kepuasan. Bila kepuasan berkurang maka minat juga menjadi berkurang.

Dari beberapa pendapat diatas disimpulkan bahwa minat adalah kecenderungan untuk melakukan sesuatu yang mendorong seseorang untuk melakukan apa yang diinginkan.

b. Faktor Eksternal, meliputi:

1) Kelengkapan koleksi

Setiap perpustakaan tentu melakukan kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah kelengkapan koleksi yang dimilikinya, kegiatan pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan membeli, tukar-menukar, serta hadiah dari perorangan maupun lembaga. Pertumbuhan dan perkembangan koleksi sering kali tidak diimbangi dengan perluasan ruangan perpustakaan, akibatnya rak-rak yang tersedia untuk menampung koleksi tahun demi tahun semakin penuh sesak, sehingga membuat ruangan perpustakaan membuat tidak nyaman lagi. pendapat IFLA (2006: 13), koleksi sumber daya buku yang sesuai hendaknya menyediakan sepuluh buku per murid. Perpustakaan sekolah hendaknya memiliki koleksi untuk keperluan hiburan seperti novel populer, musik, komputer, kaset video, majalah dan poster. Materi semacam itu dipilih bekerjasama dengan murid agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan murid serta sesuai dengan minatnya.

2) Keterampilan pustakawan dalam melayani pengguna.

IFLA (2002: 15-16), menyebutkan, kualitas dan ketrampilan mendasar yang diharapkan dari tenaga perpustakaan sekolah didefinisikan sebagai berikut:

- a) Kemampuan berkomunikasi yang positif dan terbuka dengan pengguna.
- b) Kemampuan memahami kebutuhan pengguna.
- c) Serta memiliki ketrampilan informasi dan mengetahui

bagaimana menggunakannya.

Jadi, pustakawan sekolah hendaknya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyedia informasi serta mampu memenuhi dan melayani kebutuhan pengguna khususnya siswa.

3) Ketersediaan fasilitas pencarian Temu Kembali Informasi

Zaenab (2002: 41), istilah temu kembali informasi pertama kali diperkenalkan tahun 1952, dan mulai populer diteliti sejak tahun 1961. Saat itu didasari bahwa sistem temu kembali informasi memiliki peran khusus dalam kegiatan perpustakaan. Nubila (1994) dalam Zaenab (2002: 41), pada intinya sistem temu kembali informasi terdapat tiga komponen utama yang saling mempengaruhi yaitu: 1) kumpulan dokumen, 2) kebutuhan informasi pengguna, 3) proses pencocokan (*matching*) antara keduanya. Secara fisik kumpulan dokumen antara lain dapat disimpan dalam bentuk *disket*, *hard disk*, dan CD ROM.

Aktivitas temu kembali informasi tidak hanya terbatas pada bagaimana cara menyimpan buku, tetapi juga meliputi pemahaman tentang penempatan informasi yang telah dikatalog dan diindeks agar mudah ditemukan kembali. Katalog dan indeks merupakan salah satu fasilitas yang menjembatani kebutuhan pengguna informasi dengan sumber informasi.

H. Kerangka Berpikir

Penyelenggaraan perpustakaan di sekolah sebagai salah satu upaya meningkatkan mutu pendidikan dan tujuan sekolah, menjadi salah satu hal yang perlu mendapat perhatian dari pihak sekolah. Perpustakaan sekolah dikatakan berhasil apabila, perpustakaan tersebut dapat memberikan rasa nyaman dan menyenangkan untuk dikunjungi oleh siswa. Selain itu ketersediaan bahan koleksi juga menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan sekolah.

Pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah merupakan salah satu indikator keberhasilan perpustakaan sekolah. Pemanfaatan koleksi perpustakaan dikatakan baik dan layak jika mempunyai petugas yang khusus pelayanan perpustakaan yang dapat melayani pengguna, jika sistem yang digunakan adalah sistem terbuka. Disamping itu guru juga dapat memanfaatkan koleksi untuk menambah pengetahuan agar dapat memperkuat materi yang akan di ajarkan kepada siswanya.

I. Penelitian Yang Relevan

1. Hasil penelitian Ika Sukmawati pada tahun 2009, berjudul “ Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta I Sebagai Sumber Belajar Siswa Kelas XI Tahun Ajaran 2008/2009”, yaitu hasil penelitian menunjukan bahwa secara keseluruhan mayoritas siswa memanfaatkan buku teks pelajaran dengan baik sebanyak 54,4% alasan siswa menggunakan buku teks pelajaran dapat dilihat dari faktor internal dan faktor eksternal. faktor internal kelengkapan koleksi,

ketrampilan pustakawan dan ketersediaan fasilitas. Faktor kebutuhan mayoritas siswa menyatakan kebutuhan sedang (48,7%), dilihat dari motifnya siswa menyatakan motifnya sedang (38,0%), sedangkan dari minat mayoritas siswa menyatakan minatnya tinggi (42,2%). Faktor eksternal dilihat dari kelengkapan koleksi mayoritas siswa menyatakan koleksi lengkap (51,3%), dari keterampilan pustakawan mayoritas siswa menyatakan tersedia (49,4%), sedangkan ketersediaan fasilitas penelusuran mayoritas siswa menyatakan tersedia (40,5%). Kesimpulan pada penelitian yang dilakukan oleh Ika Sukmawati adalah bahwa pada umumnya pemanfaatan buku teks pelajaran pada perpustakaan telah dimanfaatkan dengan baik sebagai sumber belajar siswa.

2. Hasil peneliian Churiaurrusida pada tahun 2010, yang berjudul “Hubungan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Pekalongan Dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas XI SMAN 1 Kajen”, yaitu Hasil penelitian menunjukkan bahwa, pemanfaatan perpustakaan daerah sebagai sumber belajar oleh siswa termasuk dalam kriteria tinggi dengan persentase 64%. Pemanfaatan perpustakaan daerah oleh siswa tersebut ada hubungannya dengan prestasi belajar siswa. Hal ini ditunjukkan dengan hasil perhitungan koefisien korelasi (rhitung) yaitu 0,473. Sedangkan jika dilihat dalam tabel dengan taraf signifikan 5% diperoleh rtabel 0,297. Karena $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka dinyatakan bahwa korelasi antara pemanfaatan perpustakaan daerah (variabel x) dengan prestasi belajar siswa (variabel y) memiliki hubungan yang signifikan.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu informasi yang dikumpulkan diwujudkan dalam bentuk keterangan atau gambar tentang suatu kejadian atau kegiatan atau penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Berdasarkan taraf pemberian informasi, jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau kejadian.

Penelitian ini hanya mengungkapkan suatu masalah dan keadaan sebagaimana adanya sehingga hanya merupakan pengungkap fakta. Jadi penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang dimaksudkan untuk menggali informasi dan memberi gambaran tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh siswa di SMA N 1 Sedayu Bantul.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA N 1 Sedayu, Argomulyo bantul. Waktu pelaksanaan penelitian ini adalah pada bulan Maret sampai Mei 2014.

C. Subyek Penelitian

Subyek penelitian merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenaunya ingin diperoleh keterangan. Subyek penelitian ini adalah petugas perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah dan guru mata pelajaran yang menjadi petugas teknis operasional perpustakaan sekolah, dimana keduanya sekaligus menjadi informan penelitian ini. Moleong (2005: 97) mendefinisikan informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Bogdan dan Biklen (1981: 65) yang dikutip oleh Moleong (2005: 98) menyatakan bahwa pemanfaatan informan bagi peneliti ialah agar dalam waktu singkat banyak informasi yang terjangkau.

Subyek penelitian ini adalah 3 petugas perpustakaan SMA N 1 Sedayu, yang terdiri dari kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik antara lain :

1. Observasi

Menurut Hadi dan Haryono (1998:129) observasi adalah pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian. Observasi dapat dilakukan dalam berbagai situasi. Seorang peneliti yang mengumpulkan data observasional mengalihkan sandi, misal dapat mengamati cara pembelajaran. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini

adalah teknik observasi non partisipasi yaitu peneliti tidak terlibat langsung secara aktif dalam obyek yang diteliti.

Observasi dikatakan sebagai pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap segala yang tampak pada objek penelitian, observasi data yang diperoleh dalam penelitian ini, dilakukan guna mendapatkan informasi tambahan dari hasil wawancara.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses pengumpulan keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab langsung sambil bertatap muka antara penanya atau pewawancara dengan penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang disebut *interview guide* atau panduan wawancara. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Dalam penelitian ini wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur. Sugiyono (2009: 140), berpendapat, wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Metode ini digunakan untuk memperoleh data yang lebih lengkap yaitu dengan tanya jawab langsung dengan kepala perpustakaan dan petugas

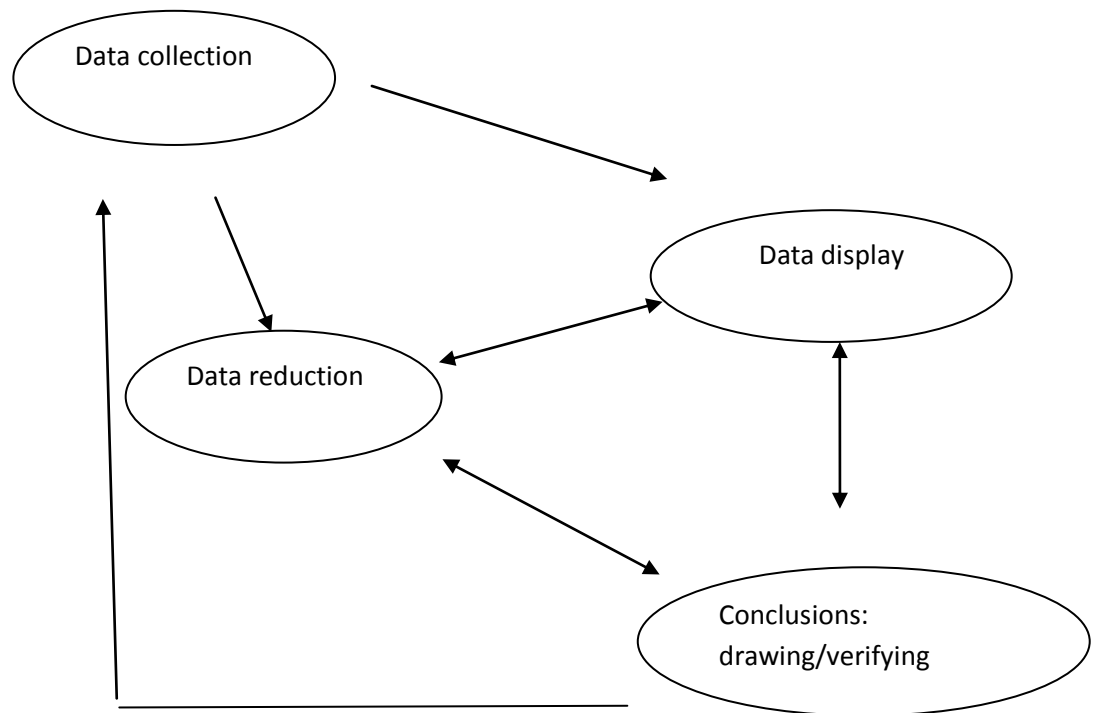
perpustakaan di sekolah yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan tujuan penelitian.

3. Dokumentasi

Suharsimi Arikunto (2006: 151) mengatakan bahwa dokumentasi berasal dari kata dokuman yang artinya barang-barang tertulis. Dokumentasi digunakan peneliti untuk mencari dan mengumpulkan data material yang berupa dokuman atau arsip-arsip yang ada di Sekolah, maupun lembaga-lembaga terkait. Pengumpulan data dengan menggunakan dokumen digunakan peneliti untuk mencari dan mengumpulkan data atau informasi tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh siswa di SMA N 1 Sedayu.

E. Teknik Analisa Data

Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman dalam Sugiono (2007: 247-252), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Model interaktif dalam analisis data ditunjukkan pada gambar berikut:



1. “*Data Reduction*” (reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan baik hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sangat banyak, sehingga perlu direduksi yaitu dirangkai dan dipilih yang pokok sesuai dengan focus penelitian, kemudian disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas tentang hasil yang telah diperoleh.

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. “*Data Display*” (penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

3. “*Conclusions drawing*”/verifikation

Hasil data yang telah direduksi akan ditarik suatu kesimpulan yang bersifat tentative, lalu diverifikasikan selama penelitian berlangsung, sehingga akan didapat kesimpulan yang menjamin kredibilitas dan objektivitas hasil penelitian.

Berdasarkan uraian di atas, dalam penelitian ini langkah-langkah analisis yang dilakukan penelitian ini adalah:

- a. Peneliti mengumpulkan data dari observasi, wawancara maupun dokumentasi dari sumber yang terpercaya. Data tersebut kemudian dikumpulkan, dipelajari ulang dan dimasukkan dalam catatan peneliti untuk diproses ketahap selanjutnya.
- b. Peneliti kemudian membuat sajian data dan mereduksi data yang kurang penting. Kedua proses tersebut disusun secara sistematis.

Peneliti menganalisis hasil dari reduksi data untuk ditarik kesimpulan. Data tentang pelaksanaan pemanfaatan koleksi perpustakaan sekolah selama kegiatan berlangsung dianalisis agar penelitian lebih utuh dan tajam. Apabila terdapat permasalahan atau pernyataan tambahan setelah dilakukan proses tersebut maka, peneliti kembali ke lapangan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMA N 1 Sedayu

1. Sejarah singkat tentang SMA N 1 Sedayu

SMA N 1 Sedayu berlokasi di Argomulyo, Sedayu Bantul. Sekolah ini berdekatan dengan kelurahan, SMK 1 Sedayu dan SMP N 1 Sedayu. Sekolah ini didirikan di atas tanah milik kas desa untuk digunakan sebagai sekolah. Sekolah ini didirikan pada tahun 1971, dengan status SMA Argomulyo Filial SMA N 2 Yogyakarta. Pada tahun 1976, status tersebut menjadi negeri dengan adanya surat keputusan dari pemerintah.

Sampai saat ini SMA N 1 Sedayu terus mengadakan perbaikan baik dalam penambahan maupun perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah.

2. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

Membentuk insan yang cerdas, taqwa, berbudi pekerti luhur dan berkepribadian Indonesia serta tanggap terhadap perubahan.

Misi

- a. Menanamkan jiwa keberanian bertindak, berperilaku jujur dan terbuka terhadap perubahan
- b. Meningkatkan prestasi akademik dengan mempertimbangkan latar belakang kemampuan untuk melanjutkan ke perguruan tinggi

- c. Memberikan bekal pengalaman keterampilan praktis dengan menumbuhkan kembangkan jiwa kewirausahaan agar lulusannya mampu bersaing di segala bidang
- d. Mengembangkan rasa tanggung jawab seluruh warga terhadap ketertiban, keamanan dan kenyamanan di sekolah
- e. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan agar menjadi insan cendekia, berbudi luhur dan berkepribadian Indonesia

Tujuan

- a. Mengembangkan sistem penerimaan siswa baru dan sistem orientasi siswa baru menuju peningkatan kualitas.
- b. Meningkatkan program belajar mengajar secara efektif dan efisien untuk menghasilkan tamatan yang memiliki kompetensi memasuki perguruan tinggi maupun memiliki kompetensi memasuki persaingan dunia kerja.
- c. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler unggulan yang sesuai dengan potensi, minat dan bakat siswa.
- d. Mendayagunakan sarana dan prasarana guna mendukung terlaksananya visi dan misi sekolah.
- e. Mendayagunakan kompetensi dan profesionalitas tenaga kependidikan sesuai dengan program pendidikan yang berorientasi perubahan
- f. Menambah tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan profesionalitas sesuai dengan kebutuhan kurikuler dan kebutuhan ekstrakurikuler

- g. Memberdayakan tenaga non kependidikan tetap dan tenaga kependidikan tidak tetap sebagai bagian pelaksana kegiatan belajar mengajar yang efektif efisien.
- h. Mendorong tenaga kependidikan dan non kependidikan untuk maju dan berprestasi baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
- i. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Keadaan Guru

Kegiatan belajar mengajar dapat diselenggarakan dengan baik salah satu pendukungnya yaitu tenaga pendidik. Jumlah guru di SMA N 1 Sedayu ini berjumlah 67 orang, yang memiliki kemampuan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Sedangkan jumlah tenaga kependidikan berjumlah 20 orang.

4. Keadaan Siswa

SMA N 1 Sedayu memiliki kelas akselerasi, kelas cerdas istimewa (pengayaan), dan kelas reguler. Jumlah siswa di SMA N 1 Sedayu pada tahun ajaran 2013/2014 adalah :

Tabel 1 jumlah siswa tahun ajaran 2013/2014

NO	KELAS	JENIS KELAMIN	JURUSAN				JUMLAH
			AKSEL	AYA	MIA	IIS	
1	X	Laki-laki	3	7	50	73	360
		Perempuan	15	13	115	84	
2	XI	Laki-laki	4	5	48	121	519
		Perempuan	16	16	109	200	
3	XII	Laki-laki			29	77	257
		Perempuan			86	65	

Kelas X : 360

Kelas XI : 519

Kelas XII : 257

Jumlah keseluruhan siswa tahun ajaran 2013 / 2014 adalah 1.136 anak.

5. Perpustakaan SMA N Sedayu

Perpustakaan sekolah adalah gedung yang berisi kumpulan buku - buku baik buku pelajaran, buku cerita, kamus, maupun buku lainnya yang dapat membantu siswamemperoleh pengetahuan yang lebih luas. Perpustakaan juga dapat dijadikan sebagai tempat rekreasi, karena didalam perpustakaan terdapat buku-buku ringan misalnya novel dan buku cerita.

Perpustakaan sekolah di SMA N 1 Sedayu memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Menyimpan barang-barang koleksi bahan pustaka yang dapat diperlukan oleh siswa dan guru.
- b. Membantu siswa dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru.
- c. Membantu guru dalam menjelaskan materi kepada murid-murid.
- d. Sebagai tempat rekreasi pada waktu istirahat karena dapat membaca buku cerita ataupun surat kabar dan majalah yang tersedia di perpustakaan.

6. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan SMA N 1 Sedayu ini sudah ada sejak didirikannya sekolah ini. Perpustakaan ini dulunya hanya menggunakan ruang kelas yang kebetulan tidak terpakai. Karena semakin banyak jumlah siswa dari tahun ke tahun maka diputuskan untuk membangun gedung perpustakaan yang lebih luas sesuai dengan jumlah murid yang ada. Peresmian gedung perpustakaan diresmikan oleh bupati bantul pada tahun 2003. Gedung perpustakaan SMA N 1 Sedayu berada dalam satu lingkup sekolah, dan strategis karena letaknya yang dekat dengan kelas dan laboratorium. Hal cukup memudahkan para siswa untuk dapat mengunjungi perpustakaan.

Jumlah buku dan jenis buku pun juga mulai dikembangkan dengan memprediksikan buku apa yang akan digunakan oleh para siswa, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini.

7. Organisasi Perpustakaan

Setiap tahun diadakan rapat sekolah yang khusus membahas tentang perpustakaan di SMA N 1 Sedayu. Rapat ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tingkat pelayanan perpustakaan dalam melayani siswa dan guru yang membutuhkan informasi. Selain itu juga adanya penyusunan struktur organisasi yang didalamnya terdapat gambaran umum mengenai pelaksana dan kegiatan apa yang harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sarana dan prasarana juga diperhatikan untuk menjamin tingkat pelayanan yang baik kepada siswa dan guru. Perpustakaan ini memiliki petugas perpustakaan sebanyak 3 orang, yaitu :

Kepala Perpustakaan : Sumari, S.Pd

Bagian Pengolahan : Arif Setiawan, A.md

Bagian Layanan Pustaka : Suhadi

B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1. Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan SMA N 1 Sedayu

Ruang perpustakaan sekolah adalah ruang yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan perpustakaan, dapat berupa ruang kelas, bagian seluruh ruangan, atau ruang khusus. Kondisi perpustakaan SMA N 1 Sedayu adalah sebagai berikut :

- a. Berada dalam lingkungan bangunan sekolah dan berkedudukan di pusat kegiatan sekolah. Maksudnya ialah agar perpustakaan ini mudah tampak dan mudah dijangkau oleh murid dan guru.

- b. Cukup tenang. Maksudnya ialah bahwa ruang perpustakaan ini cukup jauh dari gangguan suara yang terlalu keras atau gaduh.
- c. Merupakan satu ruangan utuh yang tidak terpisah-pisah. Hal ini dimaksudkan agar penggunaan ruangan itu dapat disesuaikan dengan perkembangan.

Peralatan- peralatan perpustakaan SMA N 1 Sedayu adalah sebagai berikut :

- a. Rak- rak buku yang dipergunakan untuk menempatkan buku.
- b. Rak majalah yang dipergunakan khusus untuk menyusun majalah.
- c. Rak surat kabar yang dipergunakan untuk menggantungkan surat kabar agar awet, dan rapi.
- d. Papan peragaan yang dipergunakan untuk memeragakan buku, majalah, atau koleksi lain yang baru agar menarik pada murid dan guru.
- e. Papan pengumuman yang dipergunakan untuk menempelkan pengumuman.
- f. Meja peminjaman yang dipergunakan khusus untuk melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian.

Tabel 2 Sarana Dan prasarana yang ada di perpustakaan SMA N 1 Sedayu

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	TEMPAT / RUANG		
			SIRKULASI	REFERENSI	KERJA
1	TV	1	1		
2	AC	2		1	1
3	Komputer	5	1	2	2
4	Rak buku	15	8	6	
5	Rak Tas	1	1		
6	Rak Majalah	1		1	
7	Meja	23	10	10	3
8	Kursi	73	30	40	3
9	Papan Tulis	1		1	
10	LCD	1		1	

2. Tata Tertib perpustakaan

Tata tertib perpustakaan sekolah yang ada di SMA N 1 Sedayu adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki kartu anggota perpustakaan
- b. Buku yang dipinjam maksimal 2 judul buku kecuali saat ujian maksimal 4 judul buku.

- c. Menjaga dan memelihara buku yang dipinjam, apabila rusak atau hilang harus mengganti dengan yang baru sesuai buku yang dihilangkan.
- d. Jangka waktu peminjaman selama 1 minggu dan dapat diperpanjang lagi selama 1 minggu.
- e. Tata tertib yang tidak tertulis akan mengikuti situasi dan kondisi yang ada.
- f. Semua pengunjung wajib memelihara ketenangan dan tidak mengganggu pengunjung yang lainnya.
- g. Semua anggota wajib mematuhi tata tertib yang berlaku.

3. Jam Perpustakaan

Perpustakaan SMA N 1 Sedayu ini melayani warga sekolah untuk mendapatkan berbagai informasi. Peminjaman bahan pustaka di perpustakaan ini ditujukan untuk siswa, guru dan warga sekolah yang membutuhkan. Pelayanan dilakukan menggunakan sistem senayan mulai dari pengolahan, peminjaman dan pengembalian.

Jam Pelayanan perpustakaan:

Senin – Rabu : 07.00 – 13.45

Kamis : 07.00 – 14.25

Jum'at : 07.00 – 11.30

Sabtu : 07.00 – 13.45

Pada bulan November sempat diberlakukan jam piket, tetapi karena keterbatasan waktu yang dimiliki petugas perpustakaan kebijakan tersebut akhirnya berhenti beberapa waktu kemudian.

4. Promosi

Kegiatan promosi, adalah salah satu upaya yang dilakukan oleh perpustakaan untuk menarik pengguna perpustakaan. Kegiatan promosi yang ada di SMA N 1 Sedayu adalah sebagai berikut :

- a) Mengadakan pendekatan kepada siswa dan guru
- b) Mengadakan kunjungan siswa ke perpustakaan
- c) Mengadakan proses kegiatan belajar mengajar di perpustakaan
- d) Mengadakan pameran buku
- e) Memberikan layanan setelah jam sekolah

5. Pengaturan dan Pemeliharaan buku

Pengaturan buku- buku yang ada di perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan sesuai dengan aturan pengaturan bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMAN1 Sedayu. Sedangkan pemeliharaan buku-buku dilakukan dengan cara mencegah kerusakan dan memperbaiki buku di perpustakaan sekolah.

Dalam pemeliharaan bahan pustaka agar tidak cepat rusak dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu : sebulan sekali disemprot dengan obat anti serangga dan rak diberi kapur barus agar tidak dimakan ngengatsupaya tidak lembab ruang perpustakaan harus tetap terang, ventilasi harus terawat dengan baik dan cahaya dapat masuk dengan teratur. Bila ventilasi sukar diatur harus dipasang lampu dan tetap menyala.

Bahan Pustaka yang sudah rusak harus segera diperbaiki agar tidak bertambah rusak dan masih bisa digunakan oleh anggota perpustakaan. Untuk

memperbaiki bahan pustaka yang rusak dibutuhkan alat-alat untuk perbaikan buku misalkan bahan pustaka yang lembaran halamannya terlepas dan pembundelan bahan pustaka, sejenis majalah. Agar sewaktu-waktu terdapat bahan pustaka yang rusak dapat segera diperbaiki.

Beberapa langkah yang diperlukan dalam proses perbaikan bahan pustaka dengan cara penjilidan, antara lain Perbaikan isi buku atau blok buku perbaikan ini dilakukan jika lembaran-lembaran didalam buku terlepas atau perekat sudah rusak sehingga lembaran-lembaran tidak menempel pada buku, kemudian membuat kulit atau sampul buku perbaikan ini dilakukan jika kulit atau sapul buku sudah rusak dan menggantinya dengan karton sesuai dengan ukuran buku tersebut.

6. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka yang ada diperpustakaan SMA N 1 Sedayu ini dilakukan dengan cara :

a. Membeli

Membeli disini yaitu perpustakaan dan sekolah membeli langsung buku-buku kepada agen dari penerbit, cara ini dilakukan untuk membeli buku-buku pelajaran. Sedangkan untuk buku cerita dan majalah adalah dengan membeli langsung di toko.

b. Hadiah

Hadiah buku ini biasanya adalah hadiah atau sumbangan dari lembaga pendidikan yaitu melalui dinas pendidikan Bantul. Selain itu juga ada buku-buku yang merupakan hadiah dari orang tua murid.

Koleksi yang ada di perpustakaan ini antara lain buku pelajaran, fiksi dan non fiksi, peta, atlas, majalah, surat kabar, penelitian yang dilakukan guru, dan skripsi. Sekolah ini juga menerbitkan majalah sekolah, yang dikelola oleh siswa.

Tabel 3Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA N 1 Sedayu

NO	KLASIFIKASI	JUDUL	KOLEKSI
1	000	402	737
2	100	202	570
3	200	423	976
4	300	514	2321
5	400	235	1396
6	500	587	2752
7	600	358	1063
8	700	154	536
9	800	705	1534
10	900	283	1321
JUMLAH		3.863	13.206

Data tabel di atas diperoleh dari hasil dokumentasi tentang kepemilikan bahan koleksi yang terdapat dalam program perpustakaan. Dari tabel tersebut dapat diketahui jumlah buku koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut adalah 13.206 buah. Dari tabel tersebut diatas juga dapat dilihat terdapat 3.863 judul buku dari total keseluruhan koleksi buku.

7. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan koleksi bahan pustaka adalah kegiatan kerja yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Buku baru yang datang dilakukan inventarisasi, dengan mencatat pada buku inventaris, kemudian diberi cap perpustakaan dan cap inventaris.
- b. Setelah itu dilakukan inventarisasi di software perpustakaan. Kemudian dilakukan kode panggil (label buku) dan pemberian barcode buku. Kemudian pada halaman belakang buku ditempel kartu pinjam buku.
- c. Kegiatan selanjutnya yaitu menempelkan label buku pada sampul buku, dan barcode buku pada halaman depan buku. Buku kemudian diberi sampul.
- d. Kemudian langkah terakhir dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan ini adalah menempatkan buku tersebut ke rak buku sesuai dengan judul buku, untuk siap dipinjamkan ke siswa.

8. Pelayanan Pembaca

a. Peminjaman buku

Perpustakaan SMAN 1 Sedayu ini adalah perpustakaan terbuka artinya siswa dapat memilih sendiri buku yang diinginkan. Setelah itu, siswa wajib melaporkan

kepada petugas perpustakaan kemudian, dicatat oleh petugas pada buku pinjam dan kartu anggota milik peminjam buku.

Tabel 4 jumlah pengunjung perpustakaan tahun ajaran 2013/2014

NO	BULAN	JUMLAH PENGUNJUNG
1	JUNI	31
2	JULI	67
3	AGUSTUS	107
4	SEPTEMBER	64
5	OKTOBER	114
6	NOVEMBER	985
7	DESEMBER	278
8	JANUARI	317
9	FEBRUARI	203
10	MARET	74
11	APRIL	57
12	MEI	49
13	JUNI	10
JUMLAH		2.256

Jumlah pengunjung perpustakaan SMA N 1 Sedayu ini pada tahun ajaran 2013 / 2014 adalah sebanyak 2.256 anak. Data tersebut diperoleh dari hasil mengamati dokumentasi dari *print outdata* pengunjung perpustakaan. Dapat dilihat dari kunjungan perbulannya kunjungan siswa ke perpustakaan masih

rendah jika dibandingkan dengan jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut yang mencapai 1.136.

Tabel 5 Jumlah pengunjung perpustakaan tahun ajaran 2013 / 2014 berdasarkan urutan tertinggi

NO	BULAN	JUMLAH PENGUNJUNG
1	NOVEMBER	985
2	JANUARI	317
3	DESEMBER	278
4	FEBRUARI	203
5	OKTOBER	114
6	AGUSTUS	107
7	MARET	74
8	JULI	67
9	SEPTEMBER	64
10	APRIL	57
11	MEI	49
12	JUNI '13	31
13	JUNI '14	10
JUMLAH		2256

Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah pengunjung perpustakaan tertinggi atau terbanyak ada pada bulan November, yaitu pada bulan aktif masa

pembelajaran yaitu sebanyak 985 siswa. Tabel diatas diperoleh dari dokumentasi mengenai daftar pengunjung perpustakaan SMA N 1 sedayu. Menurut petugas perpustakaan para siswa lebih aktif atau lebih sering mengunjungi perpustakaan pada saat jam istirahat. Pengunjung perpustakaan juga lebih banyak pada hari efektif pembelajaran maupun menjelang ujian.

Tabel 7Jumlah pengunjung perpustakaan dengan jumlah siswa SMA N 1 Sedayu

NO	BULAN	PERBANDINGAN	
		JUMLAH PENGUNJUNG	JUMLAH SISWA
1	JUN'13	31	1136
2	JULI	67	
3	AGUSTUS	107	
4	SEPTEMBER	64	
5	OKTOBER	114	
6	NOVEMBER	985	
7	DESEMBER	278	
8	JANUARI	317	
9	FEBRUARI	203	
10	MARET	74	
11	APRIL	57	
12	MEI	49	
13	JUNI	10	

Tabel diatas diperoleh dari hasil dokumentasi daftar pengunjung perpustakaan dan jumlah siswa pada tahun ajaran 2013 / 2014. Berdasarkan tabel diatas jumlah tertinggi jumlah pengunjung perpustakaan pada tahun ajaran 2013 /

2014 adalah yang terjadi pada bulan November yaitu sebanyak 985 anak. Sedangkan angka terendah yaitu pada bulan Juni 2014 yaitu sebesar 10 anak. Hal ini terjadi dikarenakan pada bulan November merupakan bulan efektif belajar, sedangkan pada bulan Juni sudah masuk pada bulan ujian semester.

Dari tabel tersebut dapat dilihat, jumlah pengunjung perpustakaan dengan jumlah siswa keseluruhan adalah 985, ini artinya hampir seluruh siswa SMA N 1 Sedayu pernah berkunjung ke perpustakaan. Hal ini dapat dikatakan baik, karena lebih dari separuh dari total siswa di SMA ini memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh sekolah yaitu perpustakaan.

Menurut petugas perpustakaan, para siswa lebih cenderung datang ke perpustakaan pada hari hari efektif belajar untuk mencari buku dan mengerjakan tugas dari guru, sehingga pengunjung perpustakaan menurun pada bulan bulan ujian. Perbedaan angka tertinggi dan terendah ini menjadi salah satu faktor agar pihak perpustakaan dapat meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan baik pada saat bulan efektif pembelajaran maupun bulan ujian.

Tabel 8 Jumlah peminjam koleksi perpustakaan tahun ajaran 2013 / 2014

NO	BULAN	JUMLAH PEMINJAM
1	JUNI	17
2	JULI	7
3	AGUSTUS	14
4	SEPTEMBER	8
5	OKTOBER	64
6	NOVEMBER	651
7	DESEMBER	278
8	JANUARI	239
9	FEBRUARI	203
10	MARET	49
11	APRIL	57
12	MEI	19
13	JUNI	5
JUMLAH		1611

Tabel tersebut diatas merupakan hasil dari dokumentasi tentang jumlah peminjam buku di perpustakaan yang diperoleh dari buku peminjaman. Dari tabel diatas diketahui bahwa jumlah peminjam bahan pustaka di perpustakaan SMA N 1 Sedayu pada tahun ajaran 2013 / 2014 adalah 1611 peminjam.

Tabel 8Jumlah Peminjam berdasarkan Urutan Jumlah peminjam

NO	BULAN	JUMLAH PEMINJAM
1	NOVEMBER	651
2	DESEMBER	278
3	JANUARI	239
4	FEBRUARI	203
5	OKTOBER	64
6	APRIL	57
7	MARET	49
8	MEI	19
9	JUNI'13	17
10	AGUSTUS	14
11	SEPTEMBER	8
12	JULI	7
13	JULI '14	5

Berdasarkan tabel diatas jumlah peminjam tertinggi yaitu pada bulan November. Hal ini dikarenakan pada bulan tersebut, adalah bulan atau hari efektif belajar. Maksudnya pada bulan tersebut siswa terjadi proses belajar mengajar yang seperti biasa dan tidak dalam masa ujian, sehingga akan terdapat banyak siswa yang akan ke perpustakaan untuk meminjam buku untuk menyelesaikan tugas ataupun hanya sekedar membaca untuk hiburan.

Tabel 9 Jumlah Peminjam Dengan Jumlah Siswa

NO	BULAN		
		JUMLAH PEMINJAM	JUMLAH SISWA
1	JUNI'13	17	1136
2	JULI	7	
3	AGUSTUS	14	
4	SEPTEMBER	8	
5	OKTOBER	64	
6	NOVEMBER	651	
7	DESEMBER	278	
8	JANUARI	239	
9	FEBRUARI	203	
10	MARET	49	
11	APRIL	57	
12	MEI	19	
13	JUNI	5	

Berdasarkan tabel diatas jumlah peminjam koleksi perpustakaan pada tahun ajaran 2013 / 2014 adalah yang terjadi pada bulan November yaitu sebesar 651 anak. Sedangkan angka terendah yaitu pada bulan Juni 2014 yaitu sebanyak 5 anak. Hal ini terjadi dikarenakan pada bulan November merupakan bulan efektif belajar, sedangkan pada bulan Juni sudah masuk pada bulan ujian semester.

Pada Bulan November ini jumlah pengunjung dibandingkan dengan jumlah siswa keseluruhan adalah 651, ini artinya hanya sebagian dari total keseluruhan siswa yang ada di sekolah ini yang meminjam bahan koleksi. Menurut pengamatan dan keterangan dari petugas perpustakaan siswa yang berkunjung ke perpustakaan tidak selalu meminjam buku untuk dibawa pulang. Ada yang hanya datang ke perpustakaan hanya untuk mengakses internet, mengeprint, atau hanya sekedar membaca majalah dan bercengkrama dengan teman yang lainnya.

b. Pengembalian buku

Peminjam atau siswa menyerahkan buku serta kartu anggota, kemudian petugas mencocokkan dan memberi stempel. Setelah selesai buku diukur untuk melihat seberapa banyak buku yang dikembalikan pada hari itu. Kemudian buku tersebut dikembalikan ke tempat semula. Hal tersebut juga berlaku untuk siswa yang membaca buku di perpustakaan. Tetapi, terkadang siswa langsung mengembalikan sendiri ke rak, dan terkadang tidak sesuai dengan rak buku yang sesuai dengan jenis atau klasifikasi buku tersebut.

9. Pemanfaatan Bahan Koleksi perpustakaan

Pemanfaatan bahan koleksi di perpustakaan SMA N 1 Sedayu dapat dilihat dari berapa jumlah koleksi yang dipinjam berbanding dengan jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut.

Tabel 10 Peminjaman buku berdasarkan jenis klasifikasi tahun ajaran 2013/2014

NO	KELAS	JENIS	JUMLAH
1	000	Karya umum	19
2	100	Filsafat	95
3	200	Agama	551
4	300	Ilmu sosial	956
5	400	Bahasa	367
6	500	Ilmu pengetahuan murni	2120
7	600	Ilmu pengetahuan terapan / teknologi	225
8	700	Seni, olah raga, hiburan	119
9	800	Kesusasteraan	1022
10	900	Biografi ilmu bumi, sejarah	912
JUMLAH TOTAL			6386

Dari tabel tersebut diatas terlihat dalam satu tahun ajaran buku yang dipinjam siswa sebanyak 6386 buku. Ini dapat dikatakan cukup baik karena dari total 13.206 koleksi yang dimiliki perpustakaan setengah dari koleksi tersebut digunakan oleh siswa untuk dipinjam dan digunakan untuk menambah wawasan mereka.

Tabel 11 Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan jumlah koleksi yang dipinjam.

NO	KLASIFI KASI	JENIS	KOLEKSI	
			YANG DIMILIKI	YANG DIPINJAM
1	000	Karya umum	737	19
2	100	Filsafat	570	95
3	200	Agama	976	551
4	300	Ilmu sosial	2321	956
5	400	Bahasa	1396	367
6	500	Ilmu pengetahuan murni	2752	2120
7	600	Ilmu pengetahuan terapan / teknologi	1063	225
8	700	Seni, olah raga, hiburan	536	119
9	800	Kesusasteraan	1534	1022
10	900	Biografi ilmu bumi, sejarah	1321	912

Berdasarkan tabel di atas, jumlah tertinggi peminjaman buku adalah pada kelas 900 yaitu dengan jenis biografi ilmu bumi dan sejarah, sebanyak 1321 buah dari jumlah buku atau koleksi yang dimiliki perpustakaan yaitu 912. Dari tabel tersebut juga bahwa jumlah terendah yang dipinjam adalah kelas 000 karya umum yaitu sebesar 19 buah buku. Dalam hal ini bisa dilihat bahwa ketertarikan siswa

untuk membaca buku jenis biografi ilmu bumi, sejarah. ini cukup bagus terbukti dengan jumlah peminjaman lebih dari sebagian jumlah koleksi yang dimiliki sekolah tersebut. Alasan lain, menurut petugas perpustakaan adalah untuk mengerjakan tugas, maupun untuk menambah wawasan tentang biografi ilmu bumi dan sejarah.

Selain data tersebut di atas penulis juga mengambil beberapa contoh buku yang dimiliki perpustakaan, yang di pinjam oleh siswa di sekolah ini antara lain :

Tabel 12 Contoh beberapa keterpakaian koleksi di perpustakaan SMAN 1

Sedayu

NO	NAMA BUKU	JENIS BUKU	KODE PANGGIL	FREKUENSI PEMINJAMAN
1	Seribu Pena Matematika Untuk SMA / MA Kelas XI, Karya Husein Tamponas, Penerbit Erlangga	Ilmu pengetahuan murni	510 Tam S	3 kali
2	Tips n' Trik Matematika, Karya Ainur Ridwan, penerbit Erlangga	Ilmu pengetahuan murni	510 Rid T	4 kali
3	Matematika (peminatan IPA) untuk SMA / MA, Karya Suparmin	Ilmu pengetahuan murni	510 Sup M	1 kali
4	Pencuri anggrek, karya Susan Orlean, penerbit Banana	kesusasteraan	813 Orl	3 kali

			P	
5	Bahasa Indonesia, karya andri Wijaya, penerbit titian ilmu	Bahasa	410 Wij B	7 kali
6	Membaca,Menulis, Mengajarkan Sastra, karya Suwardi Endraswara, penerbit kota kembang	Bahasa	410 End M.3	2 kali
7	Fisika untuk SMA kelas X, karya purwoko, penerbit yudhistira	Ilmu pengetahua n murni	530 Pur F	15 kali
8	Asas-Asas Fisika 2 SMA, karya Bambang Ruwanto, penerbit yudhistira	Ilmu pengetahua n murni	530 Ruw A	10 kali
9	Biologi untuk SMA kelas XI, karya D.A. Pratiwi, dkk. Penerbit Erlangga	Ilmu pengetahua n murni	574 Pra B5	6 kali
10	Sukses Ujian Biologi, karya Sumarjito, penerbit yudhistira	Ilmu pengetahua n murni	574 Sum s7	14 kali
11	Pengantar Ilmu Ekonomi, karya Prathama Rahardja, penerbit lembaga penerbit FE UI	Ilmu sosial	330 Rah E	0
12	Kewarganegaraan 1b untuk Kelas 1 SMA, karya Suprpto,dkk. Penerbit bumi aksara	Ilmu Sosial	342 Sup K	4 kali

13	Pembinaan Perilaku Sosial Melalui pendidikan jasmani, karya Rusli Ibrahim	Seni, olah raga, dan hiburan	796 Ibr P	o
14	Berkreasi seni pelajaran kesenian untuk SMA, karya Ario kartono, penerbit Ganeca Exact	Seni, olah raga, dan hiburan	745 Sen A	0
15	Pendidikan Jasmani Kelas 1 SMA, karya Nanang Sudrajat, penerbit Bumi Aksara	Seni, olah raga, dan hiburan	760 Sud p	15 kali
16	Atletik untuk sekolah, karya Gerry A Carr, penerbit Raja Grafindo Persada	Seni, olah raga, dan hiburan	796 Car A.1	4 kali
17	Ekonomi untuk SMA Kelas XI karya Alam S	Ilmu Sosial	330 Ala E20	4 kali
18	Sosiologi untuk kelas XI, Karya Idianto Muin	Ilmu Sosial	301 Mui S.13	0
19	Sukses Ujian Pendidikan Agama Islam 1, karya Hamid Supriyanto, penerbit yudhistira	Agama	297 Sup S11	2 kali
20	Pendidikan Agama Islam 1, karya Aswin Yunan, penerbit Platinum	Agama	297 Yun P6	7 kali
21	Belajar Sistem Cepat Elektronika, karya Dwi Sunar, Penerbit Absolut	Ilmu	620	0

		pengetahuan terapan/teknologi	Pra B	
22	Abiogenesis, karya Darsan, penerbit citraunggul	Ilmu pengetahuan terapan/teknologi	600 Dar A	5 kali
23	PHP dengan Macromedia Dream Weaver MX, karya Budi Setyono	Karya Umum	005 Set p	0
24	Berprestasi Tujuan Hidupku, karya Budi Ardiansyah	Filsafat	155 Ard B18	1 kali
25	Facebook sebelah surga sebelah neraka, karya Yuniardi Syukur	Agama	297 Syu F	9 kali
26	Kontake Deutsch Bahasa Jerman untuk sekolah umum, karya S. Nainggolan	Bahasa	430 Nai K 3	3 kali
27	English For a Better Life karya Melania Wiannastiti, dkk	Bahasa	420 Wia E	10 kali
28	Sukses Ujian Bahasa Inggris, karya Sudarso, penerbit yudhistira	Bahasa	420 Sud S1	11 kali

29	Folklor Jawa, karya Purwadi, penerbit Pura Pustaka	Bahasa	419 Pur F	4 kali
30	Don't Worry, karya Roza Ramadhina	Agama	297 Ram W1	3 kali

Data tersebut diatas diperoleh dari kartu pinjam yang ada di belakang buku koleksi perpustakaan. Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa peminjaman paling sering yaitu buku Fisika dan kesehatan Jasmani, yaitu 15 kali. Sedangkan, buku yang belum pernah dipinjam terdapat 6 kali. Pemilihan buku yang dipinjam oleh siswa biasanya lebih cenderung untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, ataupun hanya sekedar untuk hiburan, misalnya majalah dan novel.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan di SMA N 1 Sedayu, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengunjung perpustakaan SMA N 1 Sedayu

Dari data yang diperoleh dari bulan Juni 2013 sampai bulan Juli 2014 pengunjung di perpustakaan ini pada bulan November menurut data yang diperoleh berada pada angka tertinggi yaitu sebesar 985 anak dari jumlah keseluruhan siswa 1136 anak. Ini membuktikan pada bulan tersebut para pengunjung, memanfaatkan fasilitas sekolah yaitu perpustakaan dengan baik karena dari total keseluruhan siswa terpenuhi prosentase tersebut. Walaupun demikian masih perpustakaan masih perlu meningkatkan peminat perpustakaan, agar perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin oleh warga sekolah.

2. Peminjam Perpustakaan SMA N 1 Sedayu

Dari data yang diperoleh selama tahun ajaran 2013 / 2014, jumlah peminjam tertinggi perpustakaan ini juga pada bulan November dengan 651 anak dari total keseluruhan siswa di sekolah ini yaitu 1136 anak. Dalam hal ini, sudah dikatakan baik karena hampir seluruh siswa yang berkunjung pada bulan November yaitu sebanyak 985 anak meminjam buku di perpustakaan namun perlu peningkatan supaya siswa dapat memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut dengan lebih baik lagi.

3. Keterpakaian koleksi yang ada di SMA N Sedayu

Koleksi yang sering dipinjam oleh siswa pada tahun ajaran 2013 / 2014 menurut data yang diperoleh adalah buku jenis biografi ilmu bumi dan sejarah, yaitu sebanyak 912 buah buku dari total jumlah buku 1321 buah tentang jenis buku tersebut.

B. Saran

Dari hasil kesimpulan dan pengamatan yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa saran yang mungkin sangat berguna bagi pengelola perpustakaan maupun pihak sekolah, yaitu sebagai berikut :

1. Perpustakaan ini dalam pelaksanaannya sudah cukup baik, namun perlu dilakukan beberapa hal untuk perbaikan. Misalnya penambahan koleksi buku pelajaran, maupun novel. Hal ini dikarenakan, masih ada siswa yang tidak kebagian buku pelajaran. Salah satu alternatif, pihak sekolah dapat bekerjasama dengan komite maupun orang tua siswa dalam penyelenggaraan koleksi yang baru.
2. Selain itu perlu adanya perbaikan komputer, jadi komputer yang dimiliki perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan baik. Komputer di perpustakaan ini, sebenarnya cukup untuk pelayanan perpustakaan, namun dikarenakan adanya kerusakan pada salah satu komputer, maka sering terjadi gangguan dalam melayani pengunjung perpustakaan.
3. Penataan ruangan juga perlu diperhatikan karena ada beberapa kayu atau tongkat yang tergeletak disembarang tempat. Penataan peta juga tidak

tertata dengan rapi. Penempatan meja dan kursi juga masih tidak tertata rapi. Untuk kebersihan sudah baik, namun sawang-sawang yang ada di langit-langit atap juga perlu di perhatikan.

4. Untuk lebih mempermudah melihat data pengunjung yang hadir, dan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan jumlah pengunjung yang hadir perlu menertibkan daftar hadir pengunjung. Hal ini karena perpustakaan ini dalam mengisi daftar hadir pengunjung masih kurang tertib, terkadang daftar pengunjung hanya dilihat dari daftar peminjam.
5. Untuk pengolahan buku, misal kartu pinjam dan kartu buku, walaupun sudah menggunakan sistem, tetap perlu dilakukan dan di tertibkan penggunaannya supaya keterpakaian koleksi perpustakaan dapat dilihat dan diukur tingkat penggunaanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Budi Prawati. (2002). Keterampilan Koleksi, *Majalah Ilmiah*. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Oleh Peneliti Badan Litbang Pertanian.
- Churiatursida. (2010). "Hubungan Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Daerah Kabupaten Pekalongan dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas XI SMAN 1 Kajen". *Skripsi*. Diakses dari http://lib.unnes.ac.id/5612/1/6593_A.pdf. Pada tanggal, 4 Juni 2014 pukul 16.30.
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Bahasa.
- Endang Ernawati. (2008). *Kompetensi, Komitmen, dan Interpreneurship Pustakawan dalam Mengelola Perpustakaan di Indonesia*. Jakarta: Fakultas Psikologi Unika Atmajaya.
- Ibrahim Baffadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- IFLA/UNESCO. (2002). *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/sII/pubs/school-guide.htm>. Pada tanggal 21 April 2014 pukul 14.05.
- IFLA/UNESCO. (2006). *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Diakses dari <http://www.ifla.org/VII/sII/pubs/school-guide.htm>, pada tanggal 21 April 2014 pukul 14.05.
- Ika Sukmawati. (2009). "Pemanfaatan Koleksi Buku Teks Pelajaran Pada Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta³". *Skripsi*. Diakses dari <http://digilib.uinsuka.ac.id/2539/1/BAB%20I,V,20DAFTAR20PUSTAKA.pdf>. Pada tanggal, 4 Juni 2014 pukul 17.00.
- Lasa Hs. (1995). *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gajahmada University Press.
- . (2005). *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media

- . (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Books Publisher.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- Mudjito. (2001) . *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Noerhayati. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*. Bandung : PT.Alumni.
- Ratu Isti Zaenab. (2002). *Efektivitas Temu Kembali Informasi Dengan Menggunakan Bahasa Alami pada CD-ROOM dab CAB Abstract*. Dalam Jurnal Perpustakaan, Volume XI. No 2.
- Soetminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakaan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian Ed Rev*. Jakarta : Rineka Cipta.
- . (2006). *Prosedur Penelitian : Pendidikan Praktik Edisi Rev VI*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 6376 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

20 Oktober 2014

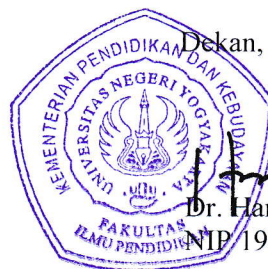
Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Riandari Sutri Astiningsih
NIM : 07101244014
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP
Alamat : Pengasih, Rt 5 Rw 1 Pengasih Kulon Progo

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA N 1 Sedayu Bantul
Subyek : Petugas perpustakaan
Obyek : Pemanfaatan koleksi perpustakaan
Waktu : Oktober-Desember 2014
Judul : Pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh siswa di SMA N 1 Sedayu Bantul
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



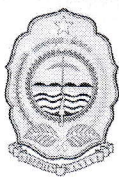
Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP. 19600902 198702 1 0014

Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Wakil Dekan I FIP
 3. Ketua Jurusan AP FIP
 4. Kabag TU
 5. Kasubbag Pendidikan FIP
 6. Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 3258 / S1 / 2014

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/306/10/2014
Tanggal : 21 Oktober 2014 Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat :

- a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada

Nama : **RIANDARI SUTRI ASTININGSIH**
P. T / Alamat : **Fak. Ilmu Pendidikan UNY**
NIP/NIM/No. KTP : **07101244014**
Tema/Judul Kegiatan : **PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN OLEH SISWA DI SMA NEGERI 1 SEDAYU BANTUL**
Lokasi : **SMA Negeri 1 Sedayu**
Waktu : **21 Oktober 2014 s.d 20 Januari 2015**
No. Telp./HP : **081228327998**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 21 Oktober 2014

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data
Penelitian dan Pengembangan,
u.b. Kasubbid. DSP

Ir. Edi Purwanto, M.Eng
NIP. 196407101997031004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

- 1 Bupati Bantul (sebagai laporan)
- 2 Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
- 3 Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
- 4 Ka. SMA Negeri 1 Sedayu
- 5 Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
- 6 Yang Bersangkutan (Mahasiswa)



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/306/10/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **6376/UN34.11/PL/2014**
Tanggal : **20 OKTOBER 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **RIANDARI SUTRI ASTININGSIH** NIP/NIM : **07101244014**
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, MANAJEMEN PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PEMANFAATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN OLEH SISWA DI SMA N 1 SEDAYU BANTUL**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **21 OKTOBER 2014 s/d 21 JANUARI 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal **21 OKTOBER 2014**

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Hendar Suslowati, SH

NIP. 19580120 198503 2 003

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAK ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

SMA N 1 SEDAYU

Argomulyo, Sedayu, Bantul, Yogyakarta
Kode Pos: 55753. Telepon/Fax: 0274-798487

SURAT KETERANGAN

Nomor: 588 /I13.2/SMA1/KL/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Sedayu Bantul Yogyakarta :

Nama : Drs. Ir. JOKO KUSTANTA, M.Pd.
NIP : 19660913 199103 1 004
Jabatan : Kepala Sekolah
Pangkat/Gol. : Pembina / IV.a
Instansi : SMA Negeri 1 Sedayu
Alamat : Argomulyo Sedayu Bantul Yogyakarta

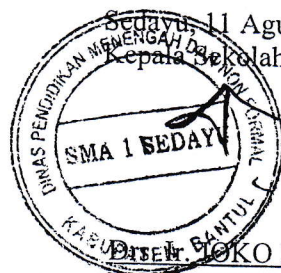
Menyatakan bahwa :

Nama : RIANDARI SUTRI ASTININGSIH
N I M : 07101244014
Asal Perguruan Tinggi: Universitas Negeri Yogyakarta
Jenjang : S1 (Strata 1)
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan penelitian dengan Judul: “ PENGARUH MINAT MEMBACA
SISWA TERHADAP PERKEMBANGAN PERPUSTAKAAN DI SMA N 1
SEDAYU BANTUL YOGYAKARTA.”

Waktu penelitian : Tanggal 11 – 18 Juli 2014

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya



Sedayu, 11 Agustus 2014
Kepala Sekolah,

Ditetapkan oleh JOKO KUSTANTA, M.Pd.
NIP 19660913 199103 1 004

**Pedoman Dokumentasi Tentang Pemanfaatan koleksi perpustakaan
di SMA N 1 Sedayu**

Hari :

Tanggal :

Lokasi :

No	Data/Dokumen yang Dibutuhkan	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen Kelembagaan			
	1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah			
	2) Data pengelola perpustakaan sekolah			
	3) Program kerja perpustakaan sekolah			
	4) Visi dan Misi perpustakaan sekolah			
	5) Data sarana perpustakaan sekolah			
2.	Dokumen tentang keterlaksanaan kegiatan			
	1) Buku pengunjung perpustakaan			
	2) Buku laporan keadaan buku/bahan pustaka			
	3) Frekuensi keterpakaian koleksi (buku laporan peminjaman koleksi pustaka)			
	4) Jenis dan jumlah bacaan yang diminati dan dimiliki (buku laporan peminjaman koleksi pustaka)			
	5) Fasilitas perpustakaan (buku daftar inventaris)			

**Pedoman Wawancara dengan Petugas Perpustakaan Tentang Pemanfaatan Koleksi
Perpustakaan Sekolah Oleh Siswa di SMA Negeri 1 Sedayu**

Daftar Pertanyaan.

1. Bagaimana Pembagian Tugas di Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Sedayu?
2. Berapa besar frekuensi atau jumlah kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah dalam satu tahun ajaran?
3. Berapa jumlah peminjam koleksi perpustakaan dalam satu tahun ajaran?
4. Bagaimana pelayanan peminjaman koleksi buku di perpustakaan sekolah?
5. Hal apa yang diperhatikan dalam layanan untuk para pembaca buku?
6. Bagaimana cara perpustakaan meningkatkan koleksi buku?
7. Bagaimana proses pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah?
8. Bagaimana proses pengolahan buku ?
9. Apakah ada kegiatan promosi untuk menarik perhatian siswa agar berkunjung ke perpustakaan?
10. Apakah semua siswa memiliki kartu anggota perpustakaan sekolah?bagaimana dengan siswa yang belum memiliki kartu anggota?
11. Apa upaya yang sudah di lakukan petugas perpustakaan kepada pengunjung guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan?

SALINAN.

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

No. 014/0/1976

tentang

Mengubah Status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II
Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Men-
jadi SMA Negeri.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Membaca : Surat Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 5 Januari 1976 No. 2.1.06.76 perihal: Usul penegerian SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta.

Menimbang : a. bahwa SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta telah menunjukan perkembangan yang memuaskan;
b. bahwa adanya animo yang cukup besar dari masyarakat Kabupaten Bantul sehingga calon-calon yang masuk SMA tersebut cukup banyak;
c. bahwa adanya kesediaan dari Pemerintah Daerah setempat untuk membantu usaha-usaha SMA tersebut;
d. bahwa syarat-syarat untuk mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri, telah dipenuhi;
e. bahwa berhubungan dengan hal-hal tersebut diatas, dipandang perlu mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri.

Mengingat : a. Pasal II Aturan Peralihan Undang-undang Dasar 1945;
b. Undang-undang No. 4 tahun 1950 (Republik Indonesia Negara Bagian) jo. Undang-undang No.12 tahun 1954;
c. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
1. No. 73/M tahun 1972;
2. No. 9 tahun 1973;
3. No. 44 tahun 1974;
4. No. 45 tahun 1974.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Pertama : Mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi, Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri.
Kedua : Menugaskan kepada Kepala SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta tersebut pada pasal "Pertama" untuk melaksanakan perubahan status tersebut dibawah pengawasan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
Ketiga : Biaya untuk keperluan pelaksanaan Keputusan ini terhitung mulai tahun anggaran 1976/1977 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri dan untuk tahun-tahun selanjutnya pada anggaran yang selaras dengan itu, dengan ketentuan bahwa segala hutang-piutang yang borasal dari status lama tidak diperhitungkan/dibebankan pada anggaran tersebut.
Keempat : Hal-hal lain yang belum/tidak diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Agenda No. :	014/0/1976
Dibina Tel. :	
Ditertib Tel. :	5/1-76
Paraf :	

Kesimpulan : ...

Kelima : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung mulai tanggal 1 Desember 1975.-

Ditetapkan di Jakarta.

pada tanggal 13 Januari 1976

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

a.n.b.

Sekretaris Jenderal,

t.t.d.

(T. Umar Ali)

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

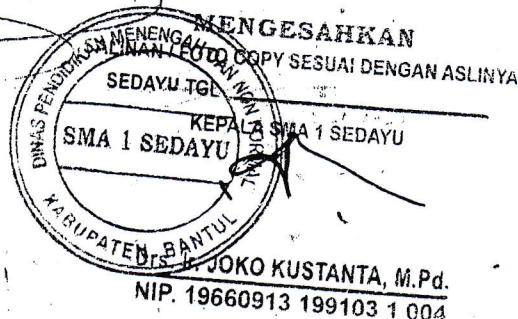
1. Sekretariat Negara,
2. Sekretariat Kabinet,
3. Semua Menteri Negara,
4. Semua Menteri,
5. Sekjen. Dep. P dan K,
6. Semua Dirjen. dalam lingkungan Dep. P dan K,
7. Inspektur Jenderal Dep. P dan K,
8. Ketua BP3K pada Dep. P dan K,
9. Semua Sekretaris Ditjen, Itjen dan BP3K dalam lingkungan Dep. P dan K,
10. Semua Direktorat, Biro, Pusat, Inspektur dan PN dalam lingkungan Dep. P dan K,
11. Semua Koordinator Perguruan Tinggi Swasta,
12. Semua Univ./Insitut/Sek.Tinggi/Akademi dalam lingkungan Dep. P dan K,
13. Kepala Kantor Wilayah Dep. P dan K Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,
14. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum pada Kantor Wilayah Dep. P dan K Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,
15. Badan Pemeriksa Keuangan,
16. Ditjen. Anggaran,
17. Ditjen. Pajak,
18. Dit.Perbend.Negara dan Tatakelola Anggaran,
19. Kantor Bendahara Negara di Yogyakarta,
20. Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta,
21. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bantul di Bantul,
22. Badan Administrasi Kepegawaian Negara,
23. Lembaga Administrasi Negara,
24. L.I.P.I.,
25. BAPPENAS,
26. Ketua DPR-RI,
27. Ketua Komisi IX DPR-RI,
28. Kepala Sub Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas,
29. Kepala SMA Negeri Argomulyo,
30. Biro Pusat Statistik.-

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
Departemen P dan K.



Budihardjo
NIP. 130427447.



Rangh 2/2

SALINAN SURAT KEPUTUSAN DESA ARGOMULYO
KECAMATAN SEDAYU KABUPATEN DATI II BANTUL
NOMOR 08 / KD / 1999 TENTANG HAK PAKAI BANGUNAN DI ATAS TANAH KAS DESA

Nomor : 140 / 136 / AM / IX / 1999

Lamp : Lihat sebelah

Argomulyo, 28 September 1999

KEPALA DESA ARGOMULYO KECAMATAN SEDAYU
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANTUL

MENIMBANG : d s b

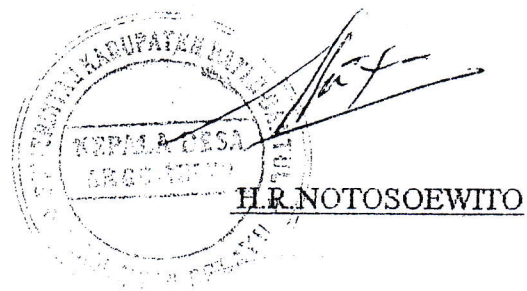
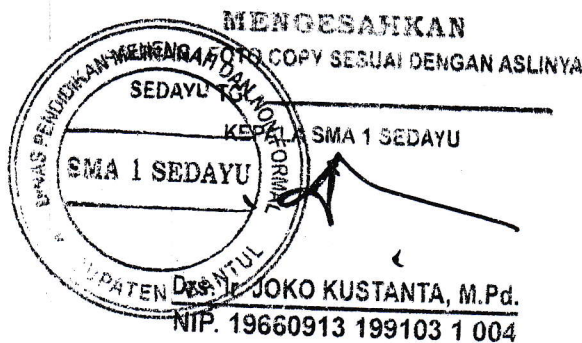
MENGINGAT : d s b

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :** Keputusan Desa Argomulyo Kecamatan Sedayu Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul tentang Hak Pakai Bangunan Diatas Tanah Kas Desa
- Pasal 1 : Bangunan yang terletak di atas Tanah Kas Desa Argomulyo bersifat sementara selama kegiatan masih berjalan / hak pakai
- Pasal 2 : Apabila kegiatan belajar mengajar dan lainnya berhenti / dipindahkan bangunan diatas Tanah Kas Desa tidak dapat dipergunakan untuk kegiatan lain/ difungsikan lain seperti perkantoran, gudang dan sebagainya
- Pasal 3 : Semua yang menempati / mempergunakan Tanah Kas Desa wajib mematuhi peraturan Pemerintah Desa Argomulyo/Pengelolaan Tanah Kas Desa
- Pasal 4 : Apabila dikemudian hari Surat Keputusan ini terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali dan dibetulkan
- Pasal 5 : SURAT KEPUTUSAN ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Argomulyo
Pada tanggal : 1 September 1999

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Desa Argomulyo



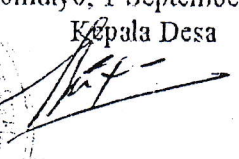
Kepada Yth.
Sdr. Kepala SMU NEGERI SEDAYU I
di Argomulyo Sedayu.

DAFTAR TANAH KAS DESA ARGOMULYO
YANG DIPERGUNAKAN GEDUNG SEKOLAH DAN LAINNYA

GEDUNG SEKOLAH YANG MENEMPATI TANAH KAS DESA BEKAS KELURAHAN

	Nama Sekolah	Luas tanah	Persil / kelas
KEMUSUK	1. Taman Kanak-Kanak Samben	300 M2	p. 47 / S. III
	2. Sekolah Dasar Puluhan I	521 M2	p. 43 b / S. IV
	3. Sekolah Dasar Puluhan II	3062 M2	p. 43.b / S. IV
	4. SMKN Sedayu I	1.0085 M2	p. 71 / S. III
	5. SLTP Negeri Sedayu I	7710 M2	p. 174b / S. IV
	6. Sekolah Dasar Panggang	1800 M2	p. 165 / S. IV
	7. Taman Kanak-Kanak Panggang	940 M2	p. 171 / S. III
	JUMLAH	2.4418 M2	
W A T U	8. Taman Kanak-Kanak Sengonkarang	554 M2	p. 21 / S. IV
	9. Sekolah Dasar Gunungmulyo	3860 M2	p. 54 / S. III
	10. SMU Mercu Buana	5000 M2	p. 157 / S. VI
	11. SPMA Argomulyo	5000 M2	p. 157 / S. VI
	JUMLAH	1.4414 M2	
P E D E S	12. Taman Kanak-Kanak Pedes	885 M2	p. 86 / S. I
	13. Sekolah Dasar Surobayan	2455 M2	p. 141b / P. III
	14. SMU N Sedayu I	1.0440 M2	p. 28b / S. III
	SMU N Sedayu I	175 M2	p. 48 / d. III
	JUMLAH	1.3955 M2	
KALIBEROT	15. Sekolah Dasar Kaliberot	630 M2	p. 72 / P. IV
	Sekolah Dasar Kaliberot	900 M2	p. 73b / P. IV
	JUMLAH	1560 M2	
KEMUSUK	16. Kantor PAM	485 M2	p. 165 / S. IV



Argomulyo, 1 September 1999
Kepala Desa

H.R. NOTOSOEWITO



SURAT PENJERAHAN GEDUNG PERMANEN
UNTUK SEKOLAH MENENGAH ATAS JOGJAKARTA DI ARGOMULJO.

Dengan ini kami atas nama keturunan almarhum Bapak dan ibu Atmopawiro, dan atas nama masjarakat Kalurahan Argomuljo, mempersembahkan sebuah bangunan gedung permanen jang telah selesai dibangun dan dapat ditempati, terdiri dari:

- a). 12. (dua belas) lengkap dengan peralatan medja dan kursi untuk guru dan murid-2, dan tiap kelas telah tersedia papan tulis bertjat hitam.
- b). 2. (dua) ruangan untuk kantor guru dan Kepala Sekolah.
- c). 1. (satu) ruangan jang dapat dipergunakan untuk olah raga.
- d). 14. (empat belas) kamar ketjil /WC untuk guru dan anak murid-2.
- e). 1. (satu) buah lemari untuk perlengkapan tiap kelas dan kantor-2

Kepada :

Pemerintah Daerah Istimewa Jogjakarta, untuk diteruskan kepada Sekolah Menengah Atas Negeri Jogjakarta di Argomuljo.

Demikianlah surat penjerahan ini kami perbuat diatas kertas jang bermaterai tjukup, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinja.

Upatjara penjerahan dihadiri oleh Pedjabat-2 sipil dan Militer daerah Istimewa Jogjakarta dan masjarakat setempat.

Jogjakarta , 17 Mei 1971

jang menjerahkan

Jang menjerahkan tanah

SOEWITO

atas nama masjarakat Argomuljo.

Jang menjerahkan gedung

atas nama keturunan almarhum
Bapak dan Ibu ATMOPAWIRO

Jang menerima Penjerahan

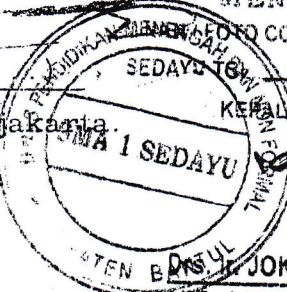
Kepala Daerah Istimewa Jogjakarta.

MENGESAHKAN

BERIKUT FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

SEDAYU TEN

KEPALA SMA 1 SEDAYU



SALINAN.

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

No. 014/0/1976

tentang

Mengubah Status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II
Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Men-
jadi SMA Negeri.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

- Membaca : Surat Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 5 Januari 1976 No. 2.1.06.76 perihal: Usul penegerian SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta.
- Menimbang : a. bahwa SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta telah menunjukan perkembangan yang memuaskan;
b. bahwa adanya animo yang cukup besar dari masyarakat Kabupaten Bantul, sehingga calon-calon yang masuk SMA tersebut cukup banyak;
c. bahwa adanya kesediaan dari Pemerintah Daerah setempat untuk membantu usaha-usaha SMA tersebut;
d. bahwa syarat-syarat untuk mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri, telah dipenuhi;
e. bahwa berhubung dengan hal-hal tersebut diatas, dipandang perlu mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri.
- Mengingat : a. Pasal II Aturan Peralihan Undang-undang Dasar 1945;
b. Undang-undang No. 4 tahun 1950 (Republik Indonesia Negara Bagian) jo. Undang-undang No.12 tahun 1954;
c. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
1. No. 73/M tahun 1972;
2. No. 9 tahun 1973;
3. No. 44 tahun 1974;
4. No. 45 tahun 1974.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Pertama : Mengubah status SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi SMA Negeri.
- Kedua : Menugaskan kepada Kepala SMA Argomulyo Filial SMA Negeri II Yogyakarta tersebut pada pasal "Pertama" untuk melaksanakan perubahan status tersebut dibawah pengawasan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Ketiga : Biaya untuk keperluan pelaksanaan Keputusan ini terhitung mulai tahun anggaran 1976/1977 dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri dan untuk tahun-tahun selanjutnya pada anggaran yang selaras dengan itu, dengan ketentuan bahwa segala hutang-piutang yang berasal dari status lama tidak diperhitungkan/dibebankan pada anggaran tersebut.
- Keempat : Hal-hal lain yang belum/tidak diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

MENGESAHKAN

SALINAN / FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

Kelima SEDAYU TGL.

KEPALA SMA 1 SEDAYU

Agenda No. :	026/14/76
Dibirim Tgl. :	
Ditertma Tgl. :	31-76 92
Paraf :	

Drs. Ir. JOKO KUSTANTA, M.Pd.
NIP. 19660913 199103 1 001

Kelima : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung mulai tanggal 1 Desember 1975.--

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Januari 1976

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

a.n.b.

Sekretaris Jenderal,

t.t.d.

(T. Umar Ali).

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretariat Negara,
2. Sekretariat Kabinet,
3. Semua Menteri Negara,
4. Semua Menteri,
5. Sekjen. Dep. P dan K,
6. Semua Dirjen. dalam lingkungan Dep. P dan K,
7. Inspektur Jenderal Dep. P dan K,
8. Ketua BP3K pada Dep. P dan K,
9. Semua Sekretaris Ditjen, Itjen dan BP3K dalam lingkungan Dep. P dan K,
10. Semua Direktorat, Biro, Pusat, Inspektur dan PN dalam lingkungan Dep. P dan K,
11. Semua Koordinator Perguruan Tinggi Swasta,
12. Semua Univ./Insitut/Sek.Tinggi/Akademi dalam lingkungan Dep. P dan K,
13. Kepala Kantor Wilayah Dep. P dan K Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,
14. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum pada Kantor Wilayah Dep. P dan K Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,
15. Badan Pemeriksa Keuangan,
16. Ditjen. Anggaran,
17. Ditjen. Pajak,
18. Dit.Perbend.Negara dan Tataaksana Anggaran,
19. Kantor Bendahana Negara di Yogyakarta,
20. Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta,
21. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bantul di Bantul,
22. Badan Administrasi Kepegawaian Negara,
23. Lembaga Administrasi Negara,
24. L.I.P.I.,
25. BAPPENAS,
26. Ketua DPR-RI,
27. Ketua Komisi IX DPR-RI,
28. Kepala Sub Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas,
29. Kepala SMA Negeri Argomulyo,
30. Biro Pusat Statistik.--

MENGESAHKAN

SALINAN / FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA

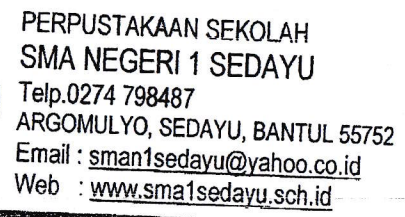
SEDAYU TGL

KEPALA SMA 1 SEDAYU

Drs. Ir. JOKO KUSTANTA, M.Pd.
NIP. 19660913 199103 1 304

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Penvisunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
Departemen P dan K.

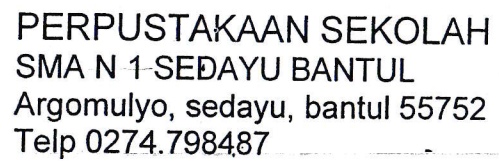




HARI:

TANGGAL :

[illegible]



Lampiran 6

94

CONTOH BUKU YANG SUDAH DI INVENTARIS

Judul* :
Edisi :
Detil Spesifik :
Item(s) Data : Tambah Data Koleksi
Pengarang : Tambah Data Pengarang
GMD :
Kala Terbit : Gunakan untuk koleksi terbitan berseri
ISBN/ISSN :
Klasifikasi :
Penerbit :
Tahun Terbit :
Tempat Terbit :
Kolasi :
Judul Seri :
No. Panggil :
Subyek/Subjek : Tambah Data Subyek/Subjek
Bahasa :
Catatan :
Gambar Sampul : Maximum 500 KB
Lampiran : Tambah Lampiran
Tidak ditampilkan di OPAC : ☒ Tunjukkan
☐ Sembunyikan

CONTOH BUKU YANG SUDAH DI INVENTARIS

**Promosikan
Ke Beranda** : ☒ Jangan Promosikan
☐ Promosikan

Label : ☐ New Title

URL :

☐ Favorite Title

URL :

☐ Multimedia

URL :

Lampiran 8

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 17 (20 rekod setiap halamannya) [Cetak Halaman Ini]

<u>ID</u> <u>Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal</u> <u>Pinjam</u>	<u>Tanggal</u> <u>Harus</u> <u>Kembali</u>	<u>Status</u> <u>peminjaman</u>
10488	VINDY GITA INDRIASARY (pengayaan)	09sr1002141.06	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10489	WAHYU KUSUMANING PUSPITA SARI (pengayaan)	13sr1632	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 3	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10489	WAHYU KUSUMANING PUSPITA SARI (pengayaan)	09sr1002141.40	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-08-14	Sedang dipinjam
10489	WAHYU KUSUMANING PUSPITA SARI (pengayaan)	12sr100300504.05	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10537	AYUNDARI WIDYA ASTUTI (X6 / 13)	09sr1002102.01	PUTRI TIDUR	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10537	AYUNDARI WIDYA ASTUTI (X6 / 13)	13sr100300606.01	Sepotong Hati Yang Baru	2014-07-14	2014-07-21	Sedang dipinjam
10926	DAVINIA FARAH SALWA HANAN	13SR100300609.02	Catatan Hati Seorang Istri	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10931	DIAN RISQI FATIMAH	10sr10030098.02	GUE NEVER DIE	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
11058	IKA OKTAVIANINGRUM	09SR1002679.25	SEJARAH 2 IPA	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10806	DEVILIA RIZKI WIJAYANTI	09sr1002138.89	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10808	DOMAS MUHAMAD PILAR BASUKI R	09sr1002138.26	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-14	2014-07-21	Sedang dipinjam
10808	DOMAS MUHAMAD PILAR BASUKI R	11sr10030152.10	SERIBU PENA BIOLOGI SMA/MA KLAS XI	2014-07-14	2014-07-21	Sedang dipinjam
10810	FADLILLAH RIZKI NURUL W	08sr1001655.01	BIOLOGI XI	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10810	FADLILLAH RIZKI NURUL W	08sr1001778.01	BIOLOGI 2	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10812	IFWA DEVI KHOIRUNNISA	09sr1002138.67	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-14	2014-08-14	Sedang dipinjam
10815	MUHAMMAD FAHMI AZHAR	09sr1002138.49	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam
10900	INDAH NUR PRATIWI	12SR100300450.01	OPTIKA	2014-07-12	2014-07-19	Telah Kembali
10252	DINA HESPRIYANTI (XI IPA 5)	12SR100300452.01	SUHU DAN TERMODINAMIKA	2014-06-26	2014-07-03	Telah Kembali
10787	ANI ROHMATILLAH	13sr100300607.01	Ranah 3 Warna	2014-06-24	2014-07-01	Telah Kembali

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 16 (20 rekod setiap halamannya)

[Cetak Halaman ini]

<u>ID Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal Pinjam</u>	<u>Tanggal Harus Kembali</u>	<u>Status peminjaman</u>
10573	DWI APRILIYANTO (X2 / 13)	13sr100300609.03	Catatan Hati Seorang Istri	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10591	ESTU PRIMANINGTYAS WIKANTHI	09sr1002698.02	LANGIT MEKAH BERKABUT MERAH	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10479	MIRA OCTAVIANI (pengayaan)	09sr1002141.09	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10479	MIRA OCTAVIANI (pengayaan)	12sr100300504.32	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam
10474	EKA NURRACHMAWATI (pengayaan)	09sr1002141.35	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-08-15	Sedang dipinjam
10475	FITRI AISYIAH (pengayaan)	12sr1001876.134	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam
10478	MAULIDA ISNAINIROHMAH (pengayaan)	09sr1002141.36	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-08-15	Sedang dipinjam
10482	PUTRI MAGFIROTUL HASANAH (pengayaan)	12sr100300504.04	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-14	2014-07-21	Sedang dipinjam
10482	PUTRI MAGFIROTUL HASANAH (pengayaan)	08sr1001804.07	KIMIA KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Sedang dipinjam
10483	REINA INTAN KUSUMAWATI (pengayaan)	08sr1001802.10	BIOLOGI KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10483	REINA INTAN KUSUMAWATI (pengayaan)	08sr1001624.01	FISIKA	2014-07-14	2014-08-13	Telah Kembali
10483	REINA INTAN KUSUMAWATI (pengayaan)	12sr1001876.146	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam
10485	SARAH HESTIYANI (pengayaan)	13 sr100300553.08	SPM FISIKA	2014-07-14	2014-07-26	Sedang dipinjam
10485	SARAH HESTIYANI (pengayaan)	06sr1222	Biologi untuk SMA/MA kelas XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10485	SARAH HESTIYANI (pengayaan)	08sr1001876.110	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10486	UMMI HARJUITANA (pengayaan)	12sr100300504.16	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-14	2014-08-15	Sedang dipinjam
10486	UMMI HARJUITANA (pengayaan)	09sr1002141.26	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10487	VINA ARUM DATI (pengayaan)	12sr1001876.162	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam
10487	VINA ARUM DATI (pengayaan)	08sr1001804.06	KIMIA KELAS XII	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 15 (20 rekod setiap halamannya) [Cetak Halaman ini]

<u>ID Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal Pinjam</u>	<u>Tanggal Harus Kembali</u>	<u>Status peminjaman</u>
10793	RIFKA ANNISA FITRI	09SR1002138.20	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10793	RIFKA ANNISA FITRI	12SR100300475.19	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 2	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10793	RIFKA ANNISA FITRI	08SR1000049.95	Mahir Berbahasa Indonesia Kelas X	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10795	SEVI RATNA SARI	12SR100300475.05	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 2	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10795	SEVI RATNA SARI	09SR1002680.42	SEJARAH 2 IPS	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10795	SEVI RATNA SARI	08SR1001931.40	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XI	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10796	WINDI SAPUTRI	12SR100300475.27	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 2	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10796	WINDI SAPUTRI	08SR1001931.48	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XI	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10796	WINDI SAPUTRI	09SR1002679.19	SEJARAH 2 IPA	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10802	ALVIA ANUGRAH IZA UTAMI	09SR1001508.15	KONTAKTE DEUTSCH 2	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	08sr1001802.08	BIOLOGI KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	08sr1001804.21	KIMIA KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	12sr1001876.157	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10676	NOVEKA PUJI ASTUTI (X 3 / 13)	12sr100300504.14	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-14	2014-08-14	Sedang dipinjam
10471	AVITHA FEBRIANA FITRIANINGRUM (pengayaan)	09sr1002141.12	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10471	AVITHA FEBRIANA FITRIANINGRUM (pengayaan)	12sr1001876.126	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-08-13	Sedang dipinjam
10471	AVITHA FEBRIANA FITRIANINGRUM (pengayaan)	08sr1001804.16	KIMIA KELAS XII	2014-07-14	2014-07-21	Telah Kembali
10481	NOVI MORITA SIWI (pengayaan)	12sr1001876.120	MAHIR BERBAHASA INDONESIA KELAS XII	2014-07-14	2014-08-15	Sedang dipinjam

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 13 (20 rekod setiap halamannya)

[Cetak Halaman ini]

<u>ID Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal Pinjam</u>	<u>Tanggal Harus Kembali</u>	<u>Status peminjaman</u>
10606	FEBRIYANI DYAH WULANSARI (X9 / 13)	09SR1002141.15	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10606	FEBRIYANI DYAH WULANSARI (X9 / 13)	13 SR100300554.13	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10667	NATALIA GREENTA AYU LINTANG (X9 / 13)	12SR100300504.26	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10925	CITRA WANODYA UTAMA	08SR1001625.01	FISIKA	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10931	DIAN RISQI FATIMAH	08SR1000055.01	Sains Fisika 2a	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10931	DIAN RISQI FATIMAH	09SR1002776.01	MISTERI HILANGNYA TERKENAL	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	08SR1001832.01	FISIKA KELAS XII	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali
10472	AZIZAH ZUL FATHI (pengayaan)	09SR1002141.28	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali
10472	AZIZAH ZUL FATHI (pengayaan)	13 SR100300553.01	SPM FISIKA	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10473	DESY PUTRI ANGREJEKENI (pengayaan)	09SR1002141.27	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-15	2014-08-15	Sedang dipinjam
10484	RISMAWATI (pengayaan)	13 SR100300553.16	SPM FISIKA	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10484	RISMAWATI (pengayaan)	09SR1002141.33	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10487	VINA ARUM DATI (pengayaan)	12SR100300504.24	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-15	2014-08-13	Sedang dipinjam
10600	FANY DIAN PERTIWI (X7 / 13)	11SR10030153.04	SERIBU PENA BIOLOGI SMA/MA KLAS XII	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali
10663	MUTIA RANNY CATUR PUTRI (X7 / 13)	08SR1001802.11	BIOLOGI KELAS XII	2014-07-15	2014-08-16	Sedang dipinjam
10694	PRI HASTUTININGSIH (X7 / 13)	12SR100300504.27	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10732	SARI INDRAYANI (X7 / 13)	08SR1001802.20	BIOLOGI KELAS XII	2014-07-15	2014-07-22	Sedang dipinjam
10926	DAVINIA FARAH SALWA HANAN	09SR1002138.75	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali
10929	DEVIE ADHA PUSPITA	09SR1002138.46	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali
10931	DIAN RISQI FATIMAH	09SR1002138.87	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-15	2014-07-22	Telah Kembali

14036 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 1 (20 rekod setiap halamannya)

ID Anggota	Nama Anggota	Kode Koleksi	Judul	Tanggal Pinjam	Tanggal Harus Kembali	Status peminjaman
11108	Sri Airanti Gunawan	12SR100300504.15	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
11108	Sri Airanti Gunawan	11SR100300107.01	DRACULA MY LOVE	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10676	NOVEKA PUJI ASTUTI (X 3 / 13)	13 SR100300554.06	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10676	NOVEKA PUJI ASTUTI (X 3 / 13)	13 SR100300553.19	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10508	ANANDA LESTANIA KUSUMASTUTI (X2 / 13)	12SR100300504.02	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10756	VIKA DIAN PERMATA (X1 / 13)	12SR100300504.08	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10704	RAHMAH MEI SARI (X4 / 13)	12SR100300504.21	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10518	ANISA DWI NURAINI (X5 / 13)	12SR100300504.23	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10518	ANISA DWI NURAINI (X5 / 13)	09SR1002141.29	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10518	ANISA DWI NURAINI (X5 / 13)	08SR1001796.16	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN KELAS XII	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10648	LINA BERLIANA (X5 / 13)	13 SR100300553.15	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10648	LINA BERLIANA (X5 / 13)	12SR100300504.07	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10648	LINA BERLIANA (X5 / 13)	13 SR100300554.08	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10492	ADISTY PUTRI ANGGA DEWI (X7 / 13)	13 SR100300554.12	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10492	ADISTY PUTRI ANGGA DEWI (X7 / 13)	13 SR100300553.20	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10600	FANY DIAN PERTIWI (X7 / 13)	09SR1002141.32	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10663	MUTIA RANNY CATUR PUTRI (X7 / 13)	09SR1002141.31	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10663	MUTIA RANNY CATUR PUTRI (X7 / 13)	13 SR100300553.09	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 12 (20 rekod setiap halamannya) [Cetak Halaman ini]

<u>ID Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal Pinjam</u>	<u>Tanggal Harus Kembali</u>	<u>Status peminjaman</u>
10573	DWI APRILIYANTO (X2 / 13)	08SR1001832.01	FISIKA KELAS XII	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10508	ANANDA LESTANIA KUSUMASTUTI (X2 / 13)	12SR100300504.02	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10756	VIKA DIAN PERMATA (X1 / 13)	12SR100300504.08	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10704	RAHMAH MEI SARI (X4 / 13)	12SR100300504.21	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10518	ANISA DWI NURAINI (X5 / 13)	12SR100300504.23	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10518	ANISA DWI NURAINI (X5 / 13)	09SR1002141.29	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10518	ANISA DWI NURAINI (X5 / 13)	08SR1001796.16	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN KELAS XII	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10648	LINA BERLIANA (X5 / 13)	13 SR100300553.15	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-08-14	Sedang dipinjam
10648	LINA BERLIANA (X5 / 13)	12SR100300504.07	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10648	LINA BERLIANA (X5 / 13)	13 SR100300554.08	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10742	STELLA PUTRI PARAHITA (X6 / 13)	08sr1001971.01	FISIKA KELAS XII	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam
10492	ADISTY PUTRI ANGGA DEWI (X7 / 13)	13 SR100300554.12	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-08-14	Sedang dipinjam
10492	ADISTY PUTRI ANGGA DEWI (X7 / 13)	13 SR100300553.20	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-08-14	Sedang dipinjam
10530	ARISTA SRIWIDIAWATI (X7 / 13)	11sr10030155.10	SERIBU PENA FISIKA SAMA/MA KELAS XII	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10600	FANY DIAN PERTIWI (X7 / 13)	09SR1002141.32	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10663	MUTIA RANNY CATUR PUTRI (X7 / 13)	09SR1002141.31	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-16	2014-08-16	Sedang dipinjam
10663	MUTIA RANNY CATUR PUTRI (X7 / 13)	13 SR100300553.09	SPM FISIKA	2014-07-16	2014-07-23	Sedang dipinjam

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 11 (20 rekod setiap halamannya) [Cetak Halaman ini]

<u>ID Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal Pinjam</u>	<u>Tanggal Harus Kembali</u>	<u>Status peminjaman</u>
10929	DEVIE ADHA PUSPITA	13SR100300620.03	Bidadari Bidadari Surga	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10929	DEVIE ADHA PUSPITA	09sr1002804.02	PEREMPUAN Mencari Tuhan	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10929	DEVIE ADHA PUSPITA	13SR100300609.01	Catatan Hati Seorang Istri	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10941	NABILA ALPHARESI	09SR1002138.29	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10946	WINDI YULIAWATI	09SR1002138.07	BIOLOGI KELAS XI	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
11092	FERIZAL DIAN AFRIANTO	12SR100300475.10	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 2	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
11092	FERIZAL DIAN AFRIANTO	08SR1000054.33	Ekonomi Kelas XI	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10809	ELLY TRIATITI	08SR1000831.02	BAARAKALLAAHU LAKA : BAHAGIANYA MERAYAKAN CINTA	2014-07-18	2014-07-25	Sedang dipinjam
11108	Sri Airanti Gunawan	09SR1002141.14	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-17	2014-07-24	Telah Kembali
10575	DWI PURWANTI (X3 / 13)	08SR1000818.01	ANGER WORK - OUT : TEKNIK MENGELOLA AMARAH	2014-07-17	2014-07-24	Telah Kembali
10530	ARISTA SRIWIDIAWATI (X7 / 13)	08sr1001915.01	BIOLOGI KELAS XII	2014-07-17	2014-07-24	Telah Kembali
10653	MENUR MUSTIKASARI (X7 / 13)	12SR100300504.30	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-17	2014-07-24	Telah Kembali
10751	TRI YUNIARTI (X7 / 13)	12SR100300504.01	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-17	2014-07-24	Sedang dipinjam
10606	FEBRIYANI DYAH WULANSARI (X9 / 13)	13 SR100300553.07	SPM FISIKA	2014-07-17	2014-08-16	Sedang dipinjam
10792	PENI KURNIAWATI	09SR1002679.28	SEJARAH 2 IPA	2014-07-17	2014-07-24	Sedang dipinjam
11108	Sri Airanti Gunawan	12SR100300504.15	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	11SR100300107.01	DRACULA MY LOVE	2014-07-16	2014-07-23	Telah Kembali
10676	NOVEKA PUJI ASTUTI (X3 / 13)	13 SR100300554.06	SPM BIOLOGI	2014-07-16	2014-08-14	Sedang dipinjam

14100 rekod ditemukan. Menampilkan halaman 10 (20 rekod setiap halamannya) [Cetak Halaman ini]

<u>ID</u> <u>Anggota</u>	<u>Nama Anggota</u>	<u>Kode Koleksi</u>	<u>Judul</u>	<u>Tanggal</u> <u>Pinjam</u>	<u>Tanggal Harus</u> <u>Kembali</u>	<u>Status</u> <u>peminjaman</u>
10485	SARAH HESTIYANI (pengayaan)	13SR100300557.12	Tips n trik Kimia	2014-07-19	2014-07-26	Sedang dipinjam
10485	SARAH HESTIYANI (pengayaan)	08SR1001864.06	MATEMATIKA KELAS XII	2014-07-19	2014-07-26	Telah Kembali
10613	FRIKA NURYANI (X5 / 13)	06SR1222	Biologi untuk SMA/MA kelas XII	2014-07-19	2014-08-16	Sedang dipinjam
10613	FRIKA NURYANI (X5 / 13)	13 SR100300554.11	SPM BIOLOGI	2014-07-19	2014-08-16	Sedang dipinjam
10560	DIAN PATIWI HANDAYANI	08SR1001796.34	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN KELAS XII	2014-07-19	2014-07-26	Sedang dipinjam
10560	DIAN PATIWI HANDAYANI	13 SR100300554.09	SPM BIOLOGI	2014-07-19	2014-07-26	Sedang dipinjam
11108	Sri Airanti Gunawan	13SR1667	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 3	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	08SR1001804.21	KIMIA KELAS XII	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
11108	Sri Airanti Gunawan	13sr1296	Kimia 1 untuk SMA/MA kelas X	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10840	MAHDI INDARTONO	12SR100300475.01	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 2	2014-07-18	2014-07-25	Sedang dipinjam
10840	MAHDI INDARTONO	09SR1002137.14	KIMIA KELAS XI	2014-07-18	2014-07-25	Sedang dipinjam
10573	DWI APRILIYANTO (X2 / 13)	13SR1633	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN 3	2014-07-18	2014-08-16	Sedang dipinjam
10690	OKTAVIA KURNIASTUTI (X4 / 13)	08SR1001885.01	MANUSIA DAN PERILAKU EKONOMI KELAS XII	2014-07-18	2014-08-15	Sedang dipinjam
10480	MUHAMMAD ILHAM HISBULLAH (pengayaan)	12sr100300504.15	biologi untuk SMA/MA kelas xii erlangga	2014-07-18	2014-07-25	Sedang dipinjam
10480	MUHAMMAD ILHAM HISBULLAH (pengayaan)	09sr1002141.30	SEJARAH KELAS XII PROGRAM IPA	2014-07-18	2014-07-25	Sedang dipinjam
10725	RIZKI CATURAJI (X4 / 13)	13 sr100300556.12	tips n trik fisika	2014-07-18	2014-08-13	Sedang dipinjam
10743	SUCI HANDAYANI (X5 / 13)	101003003.17	GEOGRAFI UNTUK SMA KELAS XII	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali
10760	WIKAN TUTUT WIDAWATI (X5 / 13)	10sr1002911.01	KIMIA BERBASIS EKSPERIMEN 3	2014-07-18	2014-07-25	Telah Kembali

Lampiran 9**PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEDAYU BANTUL - Laporan Anggota**

Statistik Keanggotaan	
Total Anggota Terdaftar	: 1316
Total Anggota Yang Aktif	: 1094
Jumlah Anggota Menurut Jenis Keanggotaan	: Show in chart/plot Standard : 1054, istimewa : 38, super : 2,
Total Keanggotaan Kedaluarsa	: 222
10 Anggota Paling Aktif	: <ul style="list-style-type: none"> • ANINDITA PUTRI ARINI (XI IPA 4) (10195) • Sri Airanti Gunawan (11108) • NURHANIFAH (akselerasi 13) (10462) • IHWAN NOOR KURNIAWAN (akselerasi 13) (10457) • MARNI (akselerasi 13) (10459) • DIAN ANDRI ANI (AKSELERASI) (10450) • NAFIAH SALMA RIDHA (akselerasi) (10461) • LARAS AYU SOLEKHA (akselerasi 13) XI (10458) • WAHYU SITI KHOTIMAH (akselerasi 13) XI (10469) • GLORIA ELSA AVE CORDANA (AKSELERASI 13) (10455)

Lampiran 10

m Barcode Label Print Result

http://server/perpusmasayu/files/item_barcode_gen_print_result_ida...

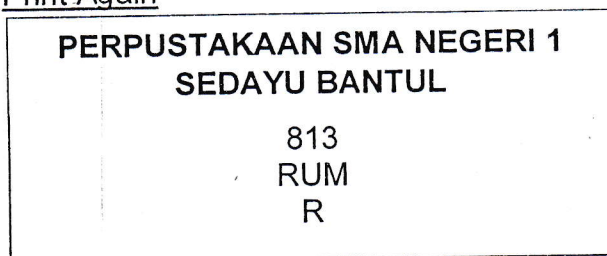
Print Again

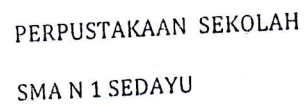


ocument Label Print Result

http://server/perpusmasayu/files/label_print_result_ida.html

Print Again

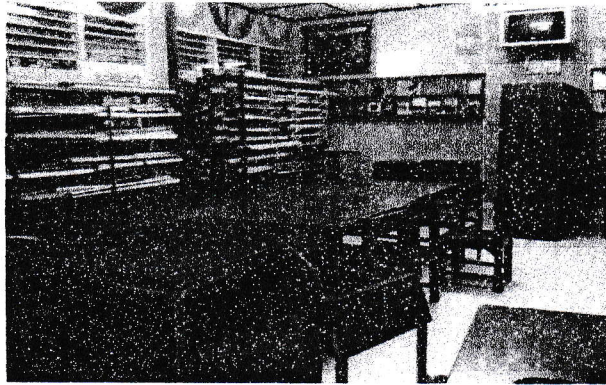




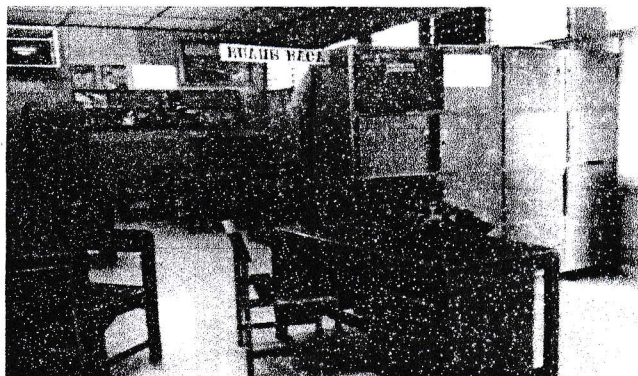
SMA N 1 SEDAYU

**MOHON KEMBALIKAN TERAT WAKTU
SESUAI TANGGAL PENGEMBALIAN!**

Gambar 1 keadaan ruang perpustakaan



Gambar 2 Keadaan ruang perpustakaan



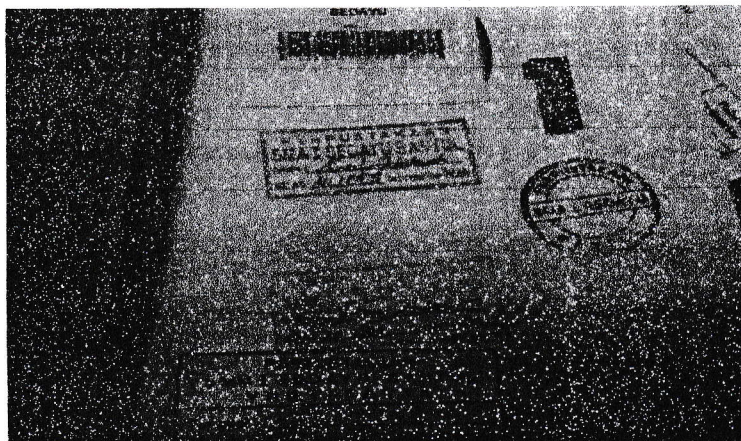
Gambar 3 Keadaan ruang perpustakaan



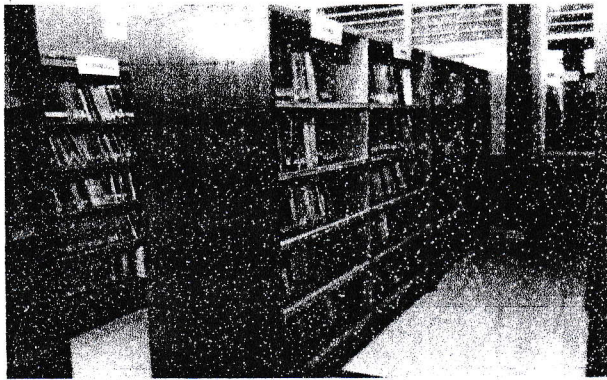
Gambar 7 buku pembelajaran di perpustakaan



Gambar 8 contoh buku yang sudah di inventaris dan di beri barcode



Gambar 4 Keadaan ruang perpustakaan



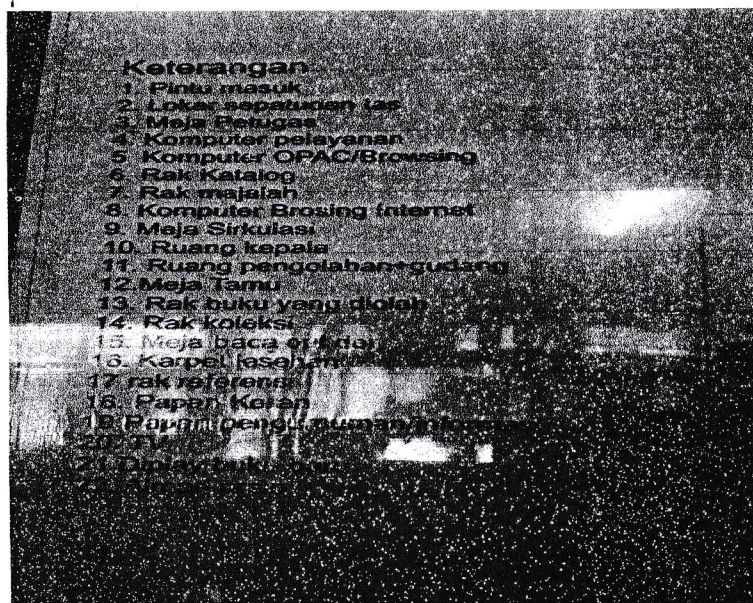
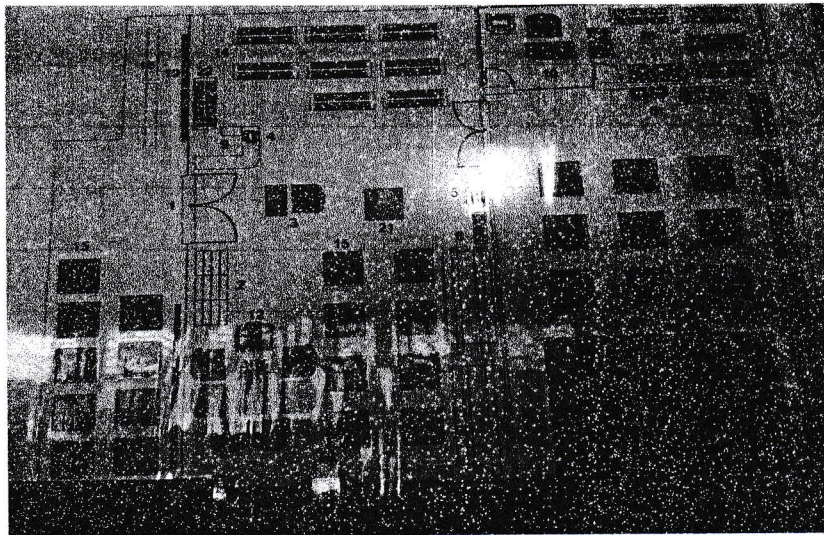
Gambar 5 Suasana pembelajaran pelajaran sejarah di perpustakaan



Gambar 6 gambar buku inventaris

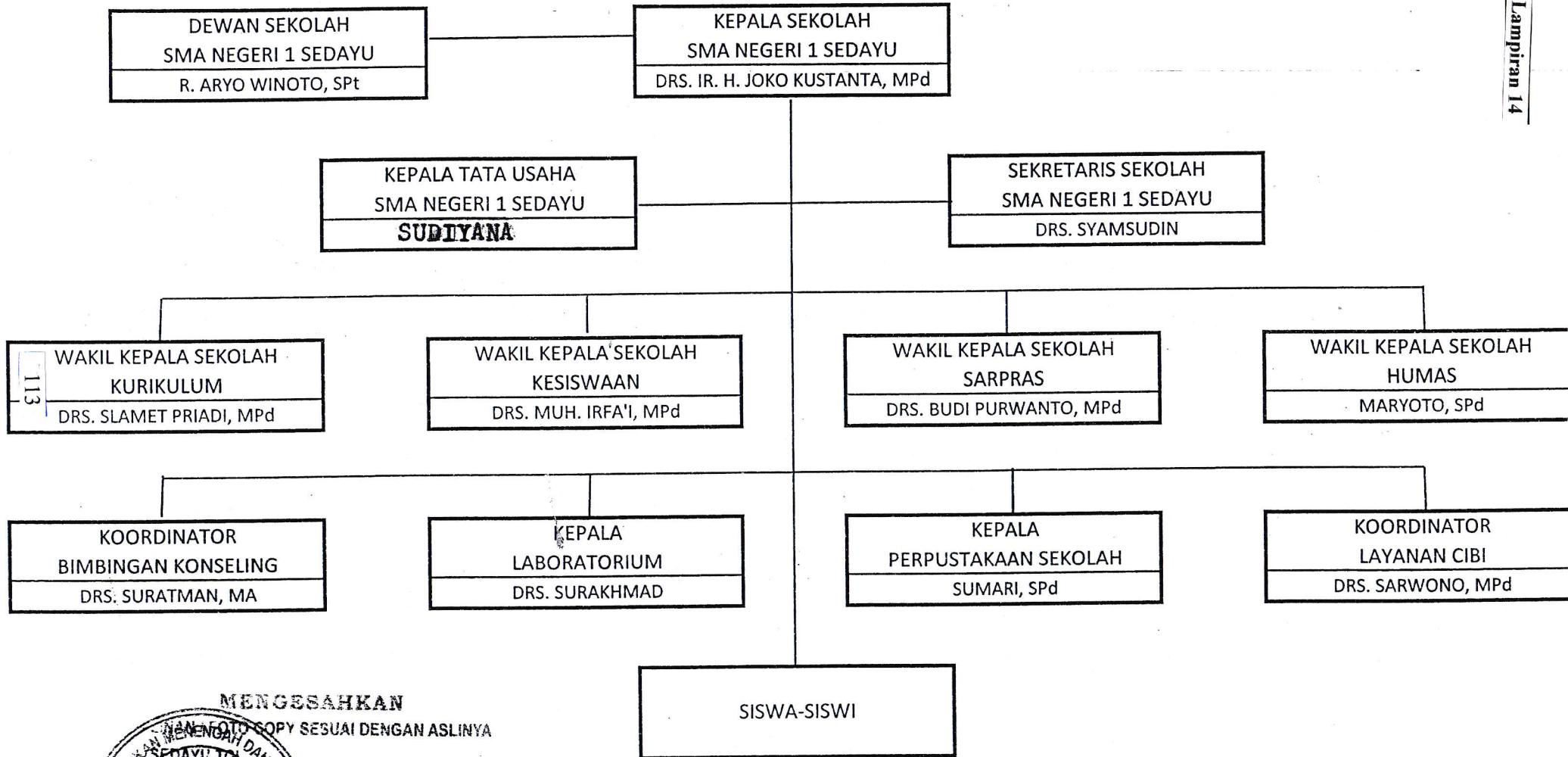


Gambar 9 Denah perpustakaan SMA N 1 Sedayu, Bantul



STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI 1 SEDAYU

Lampiran 14



MENGESAHKAN
DAN FOTOKOPY SESUAI DENGAN ASLINYA
SEDAYU, 10 JULI 2012
KEPALA SMA 1 SEDAYU
SMA 1 SEDAYU
DRS. IR. H. JOKO KUSTANTA, M.Pd.
1001021001021001



Lampiran 15 DAFTAR GURU SMA 1 SEDAYU BANTUL
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2014/2015



Kode	Nama	Mata Pelajaran	Kode	Nama	Mata Pelajaran
1	Drs. Ir. H. Joko Kustanta, M.Pd	Fisika	35	Heri Nurwahyudin, SSI.	Biologi
2	Drs. Syamsudin	Sosiologi	36	Hj. Eny Farhaini, S.Pd.	Sejarah
3	Drs. H. Andar Kadarusman, MA	Pend. Agama Islam	37	Drs. Hermawan Ediyanto	Bhs. Indonesia
4	Drs. Yahudi	Sejarah	38	Bambang Purwanto, S.Pd.	Penjaskes
5	Etik subarwati, M.Pd.	Fisika	39	Tri Arini Noor Haryanti, S.Pd.	Bhs. Jerman
6	Drs. Slamet Priyadi, M.Pd.	Sejarah	40	Drs. Suratman, MA	BP
7	Dra. Sunarni, M.Pd	Kimia	41	Sumari, S.Pd.	Biologi
8	Sandratari, EAP. S.Pd.	Kimia	42	Suparjiyono, S.Pd.	BP
9	Drs. H. Tarmudji, M.Pd.	Pend. Agama Islam	43	Ag. Prapti Rahayu, S.Pd	Bhs. Indonesia
10	Drs. Sudarto	Matematika	44	Suhartati, S.Pd.	Matematika
11	Drs. Sudaryanto	Pend. Agama Kristen	45	Drs. Surakhmad	1. Ekonomi 2. Kewirausahaan
12	Drs. Budi Purwanto, M.Pd	Biologi	46	Atin Rahmawati, M.Ag	Pend. Agama Islam
13	Sugiyatmi, S.Pd.	Kimia	47	Muh. Zalnudin, MM, M.Pd.	PKn
14	Drs. Zuhfan Ihwanuddin	Penjaskes	48	Siti Armaini, S.Pd	BP
15	MM. Ririn Winarni, M.Pd.	Matematika	49	Aris Haryanto, S.Pd	Penjasorkes
16	Hj. Sri Muryani, S.Pd.	1. Ekonomi 2. Kewirausahaan	50	JB. Suhatmaji Sunaryo, S Si	TIK
17	Parjiman, S.Pd.	Bahasa Inggris	51	Nursyam Filantropy, S.Pd	Seni Budaya
18	Sarwono, M.Pd	Matematika	52	Dra. Parsilah	Geografi
19	Martini, M Hum.	Bahasa Inggris	53	H. Andhy Surya Hapsara, S.Sos	Sosiologi
20	Drs. Muhammad Irfai, M.Pd	Pend. Agama Islam	54	Sofi Nur Islam, S.Pd	Bahasa Indonesia
21	Drs. Adi Prabowo	Bahasa Inggris	55	Risdiyanto, S.Pd.	Bahasa Inggris
22	Hj. Syamsuriani, S.Pd.	Fisika	56	Tri Anita, S.Pd	Bahasa Inggris
23	Hj. Nashifatul Izzah, S.Pd.	Bahasa Jerman	57	Dra. Widayati	Sosiologi
24	Dra. Purwantiningsih	PKn	58	Ikhsan Nuriyah, S.Pd.	Bhs. Indonesia
25	Dra. Hj. Retna Puspitawati	1. Ekonomi 2. Kewirausahaan	59	Lilik Komadi, S An.	Seni Budaya
26	MM. Dwi Linda, S.Fk.	Pend. Agama katolik	60	Dra Hj Muhandi	BP/ Pengembangan diri
27	Khazin, S.Pd.	Fisika	61	Maiwanto, S Pd.	BP
28	Karjana, M.Pd.	1. PKn 2. Bahasa Jawa	62	Harlyadi, BPd	Seni Budaya
29	Meisyaroh Pumami, S.Pd.	Matematika	63	Vivin Retno Marwati, SE.	Kewirausahaan
30	Maryoto, S.Pd.	Geografi	64	Tri Utami Renaningtyas, S.Pd	BP
31	Endang Susilowati, M.Pd.	Bhs. Indonesia	65	Dwi Muryati Handayani, S.Pd	Geografi
32	Sustianta, S.Pd.	Matematika	66	Amini, S.Pd	Bahasa Jawa
33	Suyadi, S.Pd.	Biologi	67	Dra. Sri Pamulat	Matematika
34	Heru Subandri, SE	1. Ekonomi 2. Kewirausahaan	68	Dian Widiastuti, S.Pd	Bahasa Jawa

Ria Mubiana Timur, S.Pd.
Asmara

MEMERIKSA DAN MENEGESAHKAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANTUL
SMA 1 SEDAYU
Kepala SMA SEDAYU
Drs. Ir. H. Joko Kustanta, M.Pd.
NIP. 19660913 199103 1 004

MEMERIKSA DAN MENEGESAHKAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANTUL
SMA 1 SEDAYU
Kepala Sekolah,
01 Juli 2014
Drs. Ir. H. Joko Kustanta, M.Pd
NIP. 19660913 199103 1 004

HARI	JAM	WAKTU	AKS 1	AKS 2	AYA 1	AYA 2	AYA 3	XA1	XA2	XA3	XA4	X S1	X S2	X S3	X S4	X S5	XI A1	XI A2	XI A3	XI A4	XI S1	XI S2	XI S3	XI S4	XI S5	XII A1	XII A2	XII A3	XII A4	XII S1	XII S2	XII S3	XII S4	XII S5	PIKET
KAMIS	1	07.00 - 07.45	14	31	33	5	8	65	46	7	39	56	49	36	4	30	21	41	43	22	55	52	35	57	51	50	27	13	35	9/11/26	2	67	19	53	58
	2	07.45 - 08.30	14	31	33	5	8	58	46	7	65	56	49	36	4	30	21	41	43	22	34	52	35	57	51	50	27	13	35	9/11/26	2	67	19	53	63
	3	08.30 - 09.15	14	8	33	5	9	23	46	7	65	56	49	36	35	30	13	54	53	20	34	2	35	57	21	43	27	3	22	19	39	17	59	6	61
	4	09.15 - 10.00	9/11/26	8	14	5	65	7	49	46	56	58	53	55	52	35	13	54	53	67	34	2	51	57	21	43	23	3	22	19	39	17	59	38	17
	5	10.15 - 11.00	9/11/26	4	14	66	65	7	49	46	56	58	53	55	52	35	23	27	22	67	57	54	51	36	20	41	8	59	21	39	37	50	34	38	37
	6	11.00 - 11.45	9/11/26	65	14	66	5	4	49	46	56	36	53	55	52	35	23	27	22	13	57	54	2	51	20	41	43	59	21	39	37	50	34	67	38
	7	12.10 - 12.50	33	65	9/11/26	66	5	4	12	55	7	36	56	53	46	31	41	27	21	13	57	54	2	51	20	23	43	35	3	37	30	39	67	52	64
	8	12.50 - 13.30	33	5	9/11/26	66	19	51	12	55	7	58	56	53	46	4	11	13	21	63	57	17	52	67	36	23	43	35	3	37	30	59	50	6	
	9	13.30 - 14.15	33	5	9/11/26	65	19	51	12	55	7	58	56	53	46	4	31	13	29	63	54	17	52	67	36	27	23	43	3	30	2	59	50	6	
JUMAT	10	14.30 - 15.15	AKS 1	AKS 2	AYA 1	AYA 2	AYA 3	XA1	XA2	XA3	XA4	X S1	X S2	X S3	X S4	X S5	XI A1	XI A2	XI A3	XI A4	XI S1	XI S2	XI S3	XI S4	XI S5	XII A1	XII A2	XII A3	XII A4	XII S1	XII S2	XII S3	XII S4	XII S5	PIKET
	1	07.00 - 07.40	65	33	8	19	18	23	58	56	55	46/11/26	10	47	49	34	31	44	41	22	54	36	52	45	53	14	35	17	24	32	37	25	67	28	5
	2	07.40 - 08.20	65	33	8	19	18	23	58	56	55	46/11/26	10	47	49	34	31	67	41	22	54	36	52	38	53	14	35	17	24	32	37	25	9	16	13
	3	08.20 - 09.00	18	5	8	65	4	29	58	56	45	46/11/26	10	7	49	31	24	67	20	39	54	21	57	38	52	17	14	43	22	32	30	6	9	16	15
	4	09.00 - 09.40	18	23	65	47	8	29	58	15	45	53	10	46	36	31	24	31/11/26	20	39	55	21	57	38	52	7	14	43	13	6	9	30	19	16	21
	5	09.55 - 10.35	18	23	65	47	8	29	39	15	4	53	16	46	36	45	27	24	20	41	63	44	57	28	54	7	67	43	13	6	9	37	19	59	28
SABTU	6	10.35 - 11.15						29	51	15	4	53	16	46	36	45	27	24	39	41	63	44	57	52	54	7	67	22	13	9/11/26	9	37	10	59	
	1	07.00 - 07.40	31	14	19	9	18	49	55	58	15	45	51	10	56	28	3/11/26	21	29	39	36	57	20	63	38	67	17	24	43	59	25	37	2	52	45
	2	07.45 - 08.30	31	14	19	9	18	49	55	58	15	45	51	10	56	28	44	21	29	39	36	57	20	63	38	67	17	24	43	59	25	37	2	52	46
	3	08.30 - 09.15	31	19	16	9	14	49	55	58	51	15	65	10	56	36	44	39	29	43	20/11/26	57	54	53	38	17	35	67	50	25	24	30	2	21	40
	4	09.15 - 10.00	31	19	16	59	14	56	4	58	51	15	65	10	55	36	44	39	29	43	20/11/26	57	54	53	28	66	35	67	50	25	6	30	49	21	53
	5	10.15 - 11.00	25	18	47	59	19	29	4	39	58	15	16	51	55	36	63	44	24	21	20/11/26	67	17	52	54	66	3	10	59	65	50	32	49	37	4
	6	11.00 - 11.45	25	18	47	31	19	29	56	39	58	15	16	51	55	53	63	44	24	21		67	17	52	54	36	3	10	59	65	50	32	9	37	51
	7	12.10 - 12.50	19	9/11/26	4	31	47	29	56	45	58	55	46	16	51	53	41	44	39	20	2	63	54	21	52	59	3	10	65	24	17	25	37	28	
	8	12.50 - 13.30	19	9/11/26	4	31	47	65	56	45	58	55	46	16	51	53	41	44	39	20	67	63	54	21	52	59	36	6	65	2	17	25	37	28	
	9	13.30 - 14.15		47		31	9																												

Berlaku mulai tanggal: 14 Juli 2014

MENGESAHKAN
 SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
 BEDAYU TGL
 KEPALA SMA 1 SEDAYU
SMA 1 SEDAYU
 DR. Ir. H. JOKO KUSTANTA, M.Pd.
 NIP. 19660913 199103 1 004

14 Juli 2014
 Kepala Sekolah
SMA 1 SEDAYU
 Drs. Ir. H. JOKO KUSTANTA, M.Pd.
 NIP. 196609131991031004

SMA 1 SEDAYU BANTUL

КАВУ



PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEDAYU

VISI

Menjadi Perpustakaan Yang Mencerdaskan.

Misi

1. Menjadikan perpustakaan sebagai salah motor penggerak pendidikan di SMA Negeri 1 Sedayu.
2. Membuat program yang menumbuhkan motivasi budaya membaca dan belajar.
3. Memberikan pelayanan yang ramah, tertib, dan memuaskan.

PENYUSUN

Penanggung Jawab : Drs. H. Sumiyono (Kepala SMA Negeri 1 Sedayu)

Penyusun
SUMARI, S.Pd.

Pendukung Data:
Harjana
Arfi Setiawan

Kata Pengantar

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia inayah dan hidayah-Nya kepada kita sehingga kita dapat menikmati dan menggunakan indera mata kita untuk menambah ilmu pengetahuan dengan membaca. Tujuan penulisan program perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu ini adalah untuk meningkatkan eksistensi kegiatan dan fungsi perpustakaan secara komprehensif.

Kritik dan saran konstruktif dari para pembaca sangat kami harapkan untuk menyempurnakan program ini. Masukan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung, melalui surat tertulis atau email selalu ditunggu untuk memberikan wacana baru pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 1 Sedayu.

Dan selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Sedayu atas segala dukungan dan kebijakan strategisnya dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan SATRIA MASADA SMA NEGERI 1 SEDAYU
2. Seluruh Pengelola Perpustakaan SATRIA MASADA SMA NEGERI 1 SEDAYU atas kerja kerasnya dan perjuangannya
3. Seluruh guru dan Pegawai SMA Negeri 1 Sedayu atas kepeduliannya, partisipasi, dukungan dan kebersamaannya dalam mendukung keberhasilan program perpustakaan.
4. Para pengguna, siswa dan seluruh aktifis perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu yang mendukung keberadaan perpustakaan SATRIA MASADA SMA NEGERI 1 SEDAYU
5. Dewan Sekolah SMA NEGERI 1 SEDAYU yang telah memberikan dukungan dalam mengembangkan perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu.

Kita semua berharap semoga perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu dapat terus berperan dan berkembang menuju tugas dan fungsi perpustakaan yang ideal (edukatif-informatif-rekreatif-research) dan selalu dapat memberikan layanan prima bagi para pengguna sehingga membelajarkan, mencerdaskan, dan menyenangkan yang akhirnya dapat meningkatkan minat baca, budaya belajar dan prestasi siswa.

Sedayu, Januari 2013

Penyusun

KEBIJAKAN SEKOLAH DALAM PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEDAYU.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana untuk melaksanakan kewajiban yakni mencari ilmu, bagi setiap insan baik laki-laki maupun perempuan. Tanpa perpustakaan yang memadai, proses pendidikan yang mandiri, untuk mewujudkan insan yang bermutu, berdisiplin dan berakhlak mulia, akan sulit terlaksanakan.

Harus disadari bahwa keberadaan perpustakaan menjadi sangat strategis ketika paradigma proses kegiatan belajar mengajar berubah menjadi proses pembelajaran bagi siswa. Artinya ada sistem sinergis untuk membuat kultur sekolah yang membuat siswa mau secara aktif dan mandiri untuk belajar. Perpustakaan pembelajar harus terwujud dalam satu bagian sistem yang dinamis dalam proses pembelajaran.

Selain itu dari guru haruslah mengubah karakter pengajarannya, dari guru menjadi pusat informasi atau sumber belajar beralih menjadi motivator bagi siswa. Program-program pembelajarannya harus membuat siswa mau secara aktif dan mandiri untuk belajar. Salah satunya adalah membuat program untuk siswa agar aktif membaca dan menulis.

Melihat kondisi di atas maka betapa strategis posisi perpustakaan dalam proses pembelajaran, karena selain membentuk kultur sekolah, juga sebagai basis dari proses pembelajaran.

Dengan demikian dapat disepakati bersama kebijakan dalam sistem manajemen SMA Negeri 1 Sedayu dalam hal pemberdayaan perpustakaan yakni:

1. Mengubah struktur organisasi dan memposisikan secara struktural pengelolaan perpustakaan menjadi sebuah Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah dengan koordinasi teknis oleh Waka Humas Dan ICT
2. Terjaminnya dana rutin sebesar minimal 5% dari RAPBS, block grant serta sumbangan dari orang tua wali.
3. Melengkapi sarana dan prasarana diperpustakaan serta mendekatkan perpustakaan kepada pengguna.
4. Penempatan SDM yang memadai dan memiliki kompetensi pengelolaan perpustakaan.
5. Proses Pembelajaran yang berbasis perpustakaan.
6. Pengembangan minat baca dan tulis.
7. Pengembangan jaringan layanan dan kerjasama.

Mari kita wujudkan visi dan misi sekolah dengan membentuk perpustakaan yang membelajarkan, mencerdaskan, dan membentuk siswa yang bermutu, berdisiplin dan berakhlak mulia. Semoga berbagai upaya yang telah dibangun dapat meningkatkan layanan dan kualitas pendidikan SMA Negeri 1 Sedayu.

Sedayu, Januari 2013

Kepala Sekolah



Drs. H. Suniyono

NIP. 19580420 198503 1010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pengembangan Program.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dalam ketentuan umum dijelaskan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.

Selanjutnya dalam Bagian Ketiga tentang Perpustakaan Sekolah/Madrasah Pasal 23 diatur sebagai berikut:

- (1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- (3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- (4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (5) Perpustakaan sekolah/madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Selanjutnya tentang Standar Pengelolaan Perpustakaan dalam undang-undang tersebut diatas, diatur dalam BAB III STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN Pasal 11 ayat (1) bahwa Standar nasional perpustakaan terdiri atas:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan; dan
- f. standar pengelolaan.

Standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah.

Selain itu pengembangan Program Kerja Perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu mengacu pada visi dan misi serta tujuan sekolah sebagai berikut:

1. Visi

Terwujudnya sekolah yang mandiri dan terbinanya insan yang bermutu, berdisiplin dan berakhlak mulia.

2. Misi

- a. Meningkatkan dan memantapkan keimanan dan ketakwaan.
- b. Meningkatkan mutu pembelajaran akademik.
- c. Meningkatkan prestasi olahraga dan apresiasi seni.
- d. Membekali ketrampilan vokasional.

3. Tujuan

Tujuan sekolah yang ingin dicapai sampai tahun 2008 adalah sebagai berikut

- a. Bidang Imtaq
 - 1) Meningkatkan pemahaman dan penghayatan siswa terhadap ajaran agama
 - 2) Meningkatkan kemantapan kondisi keimanan siswa.
- b. Bidang Akademik
 - 1) Meningkatkan pemahaman guru tentang KTSP
 - 2) Meningkatkan kegiatan MGMP di sekolah.
 - 3) Meningkatkan motivasi belajar siswa.
 - 4) Meningkatkan efektivitas proses belajar mengajar.
 - 5) Meningkatkan prestasi belajar siswa sehingga perolehan NUN semakin tinggi dan jumlah siswa yang lulus UMPTN semakin banyak.

c. Bidang Olahraga dan Seni

- 1) Meningkatkan prestasi olahraga basket, voli dan sepak bola.
- 2) Meningkatkan apresiasi batik, sablon, seni kriya

d. Bidang Sarana Prasarana

- 1) Mengadakan Rehabilitasi Laboratorium IPA/Bahasa/Komputer.
- 2) Mengadakan Rehabilitasi Ruang Kegiatan Belajar.
- 3) Mengadakan Ruang ICT
- 4) Melengkapi alat-alat laboratorium (Bahasa, IPA, IPS)
- 5) Melanjutkan pembangunan tempat praktek ibadah
- 6) Perawatan sarana prasarana sekolah.

e. Bidang Ketrampilan Vokasional

- 1) Membekali ketrampilan komputer.
- 2) Membekali ketrampilan berbahasa asing
- 3) Membekali ketrampilan akuntansi
- 4) Membekali ketrampilan elektronika.
- 5) Membekali ketrampilan otomotif.

Dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan, visi dan misi sekolah serta tujuan sekolah akan menjadi acuan dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu

1. Dasar Hukum, Fungsi dan Tugas Pokok Perpustakaan

a. Dasar Hukum

- 1) SK Mendikbud No. 0103/1981 tentang Pokok-pokok Kebijakan Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan di Indonesia. Fungsi Perpustakaan Sekolah :
 - a) Pusat Sumber Belajar
 - b) Pusat Penelitian Sederhana
 - c) Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan
 - d) Tempat rekreasi
- 2). SK Kepala Sekolah nomor :287/I.13.2/SMA N.01/kp/Kpts/2007 tentang Pembagian Tugas Guru dan Karyawan dalam kegiatan Membantu Kepala Sekolah Tahun Pelajaran 2007/2008
- 3). SK Kepala SMA Negeri 1 Sedayu Nomor 288/I.13.2/SMA N.01/kp/Kpts/2007 tentang Pembentukan dan Organisasi Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Sedayu
- 4). Surat Keterangan Kepala Perpustakaan Nasional Indonesia, Perpustnas Propinsi DIY nomor 330/16/e/1/2000 Februari 2000 tentang Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) SMA Negeri 1 Sedayu dengan NPP 30104010400P Type :B

b. Fungsi dan Tugas Pokok Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah yaitu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah. Berlandaskan hal tersebut dijabarkan fungsi dan Tugas pokok Perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu (SMAYU) sebagai berikut:

Fungsi perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu adalah:

- 1) Sebagai sumber belajar mengajar, yaitu membantu program pendidikan dan pengajaran, mengembangkan kemampuan anak untuk menggunakan sumber informasi, membantu guru dalam mengajar dan memperluas pengetahuan.
- 2) Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya tentang pelajaran di kelas, dengan menambah literatur sesuai dengan pelajaran yang diikutinya.
- 3) Mengembangkan minat dan budaya baca yang menuju kebiasaan belajar mandiri.
- 4) Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya
- 5) Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan.
- 6) Merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan tingkat umur dan kecerdasan siswa.
- 7) Memperluas kesempatan belajar bagi para siswa.

Tugas Pokok Perpustakaan SMA N 1 Sedayu:

- 1) Menghimpun, menyediakan, menyiapkan, mengolah, mengemas, dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai, serta sarana informasi lainnya sesuai dengan keperluan civitas akademik SMA Negeri Sedayu.
- 2) Mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana-prasarana, serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan jasa kepada anggota dan civitas akademik SMA Negeri 1 Sedayu.
- 3) Melaksanakan layanan informasi kepada civitas akademik SMA Negeri 1 Sedayu, termasuk memberikan informasi tentang konsep perpustakaan, bimbingan kepada pengguna yang menemui kesulitan mengakses sumber informasi.

Disamping itu masih ada tugas tambahan yaitu :

- 1). Menjalin hubungan dan bekerja sama dengan perpustakaan lainnya dalam rangka pemanfaatan koleksi, sarana-prasarana perpustakaan lainnya secara bersama-sama untuk kepentingan pengguna.
- 2). Menjalin hubungan baik dengan pihak pimpinan, pembina, mitra kerja dan unit-unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas layanan.
- 3). Pemasyarakatan perpustakaan.
- 4). Pengkajian dan pengembangan.
- 5). Pengembangan koleksi
- 6). Pendidikan masyarakat pemakai.
- 7). Melaksanakan pengelolaan manajemen dan tata usaha termasuk pengembangan staff dan pegawai serta peningkatan sarana-prasarana perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka dibuat rincian dan didistribusikan rincian tugas-tugas tersebut melalui struktur organisasi yang ada.

2. Peran perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu

- a. Menjadi sumber informasi pendidikan, penelitian sederhana, dan tempat rekreasi sehat, murah dan bermanfaat.
- b. Secara aktif mengenalkan teknologi informasi bagi guru, siswa, dalam rangka proses pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan dan aktual.
- c. Menjadi salah satu motor penggerak peningkatan prestasi akademik melalui penyediaan sarana pembelajaran, sumber literatur dan tempat yang kondusif untuk proses pembelajaran.
- d. Menjadi wadah pengembangan diri, pembentukan kepribadian dan karakter siswa melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler berbasis perpustakaan dan penelitian seperti KIR, kajian bahasa, dll.

- e. Menjadi Perpustakaan yang mampu membangun pengetahuan melalui tahapan perolehan literatur bagi guru dan siswa untuk bisa memahami pengetahuan yang baru.
- f. Tempat penelusuran informasi dan literatur bagi pengembangan pengetahuan guru dan siswa.
- g. Secara aktif mengembangkan minat baca dan membentuk budaya baca bagi siswa dan guru.
- h. Membantu proses pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencarian informasi secara cepat dan akurat.

3. Visi dan Misi perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu.

VISI : Menjadi Perpustakaan Yang Mencerdaskan.

Misi :

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai salah satu roda penggerak pendidikan di SMA Negeri 1 sedayu.
- 2) Membuat program yang menumbuhkan motivasi budaya membaca dan belajar.
- 3) Memberikan pelayanan yang ramah, tertib, dan memuaskan.

4. Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu (MASAYU).

Tujuan Perpustakaan MASAYU adalah:

- a. Mendukung, menyediakan dan melengkapi fasilitas pembelajaran di SMA Negeri 1 Sedayu sehingga meningkatkan prestasi belajar siswa.
- b. Meningkatkan kemampuan seluruh warga sekolah untuk memperoleh informasi secara cepat dan aktual.
- c. Meningkatkan semangat dan motivasi belajar mandiri, dalam suasana yang nyaman dan menyenangkan.
- d. Menjadi salah satu pusat sumber informasi dan pengembangan sumber belajar.
- e. Mendukung pengembangan pusat kajian sastra dan bahasa (Indonesia, Inggris dan Jerman) serta Iptek melalui kegiatan ekstrakurikuler.

ANALISIS SWOT

PERPUSTAKAAN SMAN 1 SEDAYU

Analisis SWOT pada perpustakaan bertujuan untuk menganalisa potensi yang dimiliki perpustakaan saat ini dan menentukan arah pengembangan perpustakaan di masa datang. Ada 2 faktor yang mempengaruhi fungsi perpustakaan yakni faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan dan faktor eksternal berupa peluang dan ancaman. Faktor internal mencakup stuktur organisasi perpustakaan, sumber daya manusia, keberadaan dan jumlah koleksi, dan fasilitas pendukung berupa gedung dan sarana lainnya. Faktor eksternal mencakup aspek masyarakat (*community analysis*), kebijakan manajemen, teknologi, dan perubahan social yang dihadapi.

A. Strength / Kekuatan

1. Struktur organisasi perpustakaan mencakup mekanisme semua kegiatan perpustakaan pada titik – titik kegiatan yang dijalankan.
2. Pustakawan dan staf administrasi di perpustakaan memahami tentang tugasnya dan dapat memanfaatkan teknologi informasi serta mempunyai sikap profesionalisme yang baik.
3. Sistem layanan terbuka / open acces memungkinkan pengguna dengan bebas memilih informasi / buku yang dicari dan tidak memerlukan tenaga yang banyak.
4. Sistem terotomasi dalam layanan sirkulasi memudahkan dalam kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
5. Adanya OPAC (*Online Public Acces Catalog*) untuk melihat koleksi yang dimiliki perpustakaan.
6. Peraturan dan tata tertib perpustakaan untuk kelancaran mekanisme semua kegiatan perpustakaan, khususnya mekanisme layanan pengguna perpustakaan.
7. Statistik pelayanan sebagai alat ukur untuk melihat efektifitas dan efisiensi pelayanan.
8. Tersedianya berbagai koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan oleh semua pengguna yakni dosen, guru, mahasiswa, pelajar, dan masyarakat umum.
9. Pelayanan hot spot memudahkan pengunjung yang akan mencari informasi melalui internet.
10. Fasilitas gedung dan sarana pendukung seperti meja baca, rak buku, dan tempat pengguna hot spot sebagai penunjang keberhasilan pelayanan.
11. Perangkat teknologi informasi untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan.

B. Weaknesses / Kelemahan

1. Pustakawan dan staff administrasi di bidang layanan masih ada yang belum optimal memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan layanan serta masih ada yang belum dapat menunjukkan kecakapannya dalam memberikan kepercayaan kepada pengguna.
2. Banyaknya koleksi bahan pustaka yang rusak dan tidak ada di rak membuat pengguna merasa kesulitan dalam mencari informasi yang dibutuhkannya.
3. Terjadinya kerusakan jaringan computer atau listrik mati membuat proses sirkulasi untuk layanan peminjaman dan pengembalian koleksi terpaksa dilakukan secara manual.
4. Tidak adanya kartu catalog terbaru membuat penelusuran informasi menjadi terhambat apabila listrik mati dan jaringan computer rusak.
5. Koleksi yang ada belum sebanding dengan jumlah kebutuhan pengguna yang dilayani.
6. Luas ruangan belum mampu menampung rasio potensial user, kebersihan dan ketenangan serta kenyamanan ruangan belum dapat ditampilkan kepada pengguna.
7. Jumlah perangkat teknologi informasi yang masih jauh dari cukup.

C. Opportunities / Kesempatan

1. Semakin besarnya jumlah pengguna perpustakaan baik dari kalangan pelajar dan mahasiswa maupun masyarakat umum sebagai potensial user jasa layanan perpustakaan yang harus dilayani.
2. Kebutuhan informasi yang semakin meningkat dari pengguna membuat perpustakaan tidak pernah sepi pengunjung.
3. Perkembangan teknologi informasi yang semakin berkembang pesat memungkinkan banyak software perpustakaan yang ditawarkan.
4. Jaringan kerjasama dan resource sharing antar perpustakaan.
5. Banyaknya website yang menyediakan beragam informasi sebagai akses informasi.
6. Adanya internet sebagai sarana ampuh yang dapat menghubungkan ke sejumlah besar informasi seperti koleksi yang dimiliki dan layanan yang diberikan oleh perpustakaan.

D. Treats / Ancaman

1. Rendahnya kepercayaan pengguna karena banyak informasi yang mereka butuhkan tidak tersedia di perpustakaan.
2. Perubahan perilaku pengguna yang menuntut akses informasi yang cepat dan akurat.
3. Kurangnya alokasi dana anggaran untuk perpustakaan dari pemerintah
4. Investasi teknologi yang ada di perpustakaan sering dianggap sebagai biaya yang tidak membawa keuntungan nyata.
5. Adanya virtual library yang bisa diakses dari luar perpustakaan menyebabkan pengguna semakin berkurang.
6. Banyaknya virus computer yang menyerang software layanan perpustakaan yang memungkinkan data layanan sirkulasi hilang.

BAB II

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN

1. Program kerja

a. Matrik PROGRAM PERPUSTAKAAN

1. Program Tahunan (2012 – 2013)

Bidang	Program
A. Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeliharaan sarana komputerisasi Perpustakaan 2. Penyempurnaan Katalog OPAC dengan tampilan sampul buku 3. Langganan majalah asing dan jurnal penelitian 4. Pertumbuhan koleksi 5000 – 6000 judul 5. Pemeliharaan Fasilitas Audio Visual 6. Peningkatan Wakaf/sumbangan buku dari siswa, guru, alumni, komite, dan tokoh pemerhati pendidikan.
B. SDM pengelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan Pengelola 2. Pelatihan perpustakaan (partisipatif). 3. Studi Banding
C. Layanan Pembaca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyempurnaan tata-tertib. 2. Barcode kartu anggota. 3. Sirkulasi online 4. Pemeliharaan hotspot area 5. Peningkatan koleksi pustaka Digital library 6. Rintisan Badan Penerbit Perpustakaan SMA N 1 Sedayu.
D. Pembinaan Pengembangan Minat Baca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan Lomba Mading, per kelas. 2. Dukungan peningkatan Minat baca. 3. Dukungan Talk show/bedah buku (peringatan hari besar) 4. Dukungan penuh pada program kesiswaan yang berhubungan dengan minat baca dan tulis (Mading; Buletin ROHIS; KIR, Kajian sastra, English club, Deutch Club)

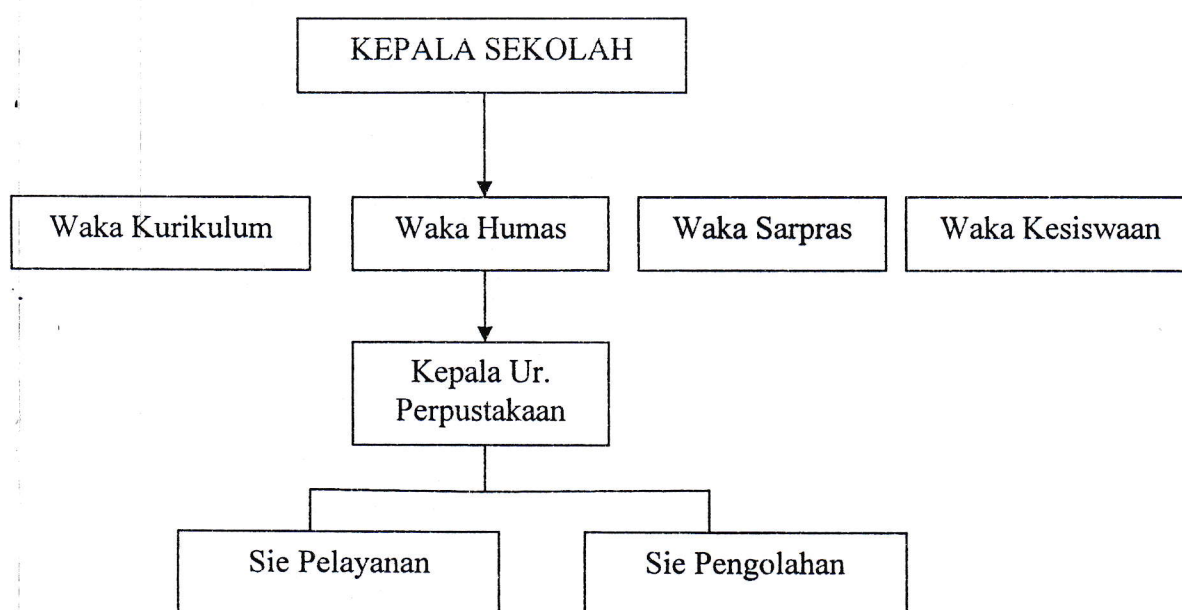
2. Program Jangka Menengah (2010 – 2015)

Bidang	Program
A. Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan sarana komputerisasi Perpustakaan 2. Penyempurnaan Katalog 3. Langganan majalah asing dan jurnal penelitian 4. Pertumbuhan koleksi 8000 – 10.000 judul 5. Buku Digital 6. Fasilitas Audio Visual 7. Peningkatan Wakaf/sumbangan buku dari siswa, guru, alumni, komite, dan tokoh pemerhati pendidikan.
B. SDM pengelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan personel pengelola 2. Pelatihan perpustakaan (partisipatif) 3. Studi Banding.
C. Layanan Pembaca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyempurnaan tata-tertib. 2. Barcode kartu anggota.

	3. sirkulasi online, 4. digital library 5. Hot spot area 6. Mesin copy dan jilid 7. Badan Penerbit SMA 1 Sedayu
D. Pembinaan Pengembangan Minat Baca	1. Lomba Mading, per kelas. 2. Lomba Minat baca. 3. Penerbitan majalah sekolah. 4. Penerbitan buku pegangan siswa (karangan guru) 5. penerbitan buku (karangan siswa). 6. Talk show (peringatan hari besar).

2. Organisasi dan Manajemen Pengelolaan

Organisasi dan Manajemen Pengelolaan Perpustakaan



3. Distribusi Tugas Pokok Pengelola Perpustakaan

1) Kepala Perpustakaan

- Menyusun perencanaan dan Pengembangan Perpustakaan, program Kerja dan penggunaan Anggaran.
- Perencanaan kebijakan dan pembinaan pengembangan Perpustakaan
- Mengorganisasi tugas staff
- Membimbing, mengarahkan, memotivasi, dan pembinaan staff
- Pengawasan pelaksanaan tugas staff dan penggunaan anggaran.

- f. Pengawasan dan pembinaan penggunaan sarana dan prasarana.
- g. Evaluasi program dan proses pelaksanaan program.
- h. Mengadakan hubungan kerjasama yang baik dengan staf internal dan pihak eksternal perpustakaan.
- i. Membuat laporan pertanggung jawaban anggaran
- j. Membuat laporan secara berkala kepada Kepala Sekolah.

2) Staff

a. Pustakawan dan Layanan dan Informasi (Harjono)

- Menyusun rencana dan program perpustakaan.
- Mengumpulkan, mengolah data dan menganalisa data.
- Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan pengkajian pengembangan perpustakaan.
- Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada kepala perpustakaan mengenai langkah yang diambil sesuai bidangnya.
- Penyusunan laporan berkala perpustakaan.
- Menyusun rencana program layanan pustaka, layanan teknis, dan informasi
- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas.
- Pencatatan pengunjung, proses permintaan kartu anggota,
- Melayani sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku (individu dan klasikal).
- Pelayanan referensi,
- Pembuatan statistik pengunjung, peminjam, dan buku yang dipinjam.
- Pelayanan administrasi bebas perpustakaan.
- Mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler dan kegiatan pengembangan minat baca.

a. Bagian Akuisisi dan pengolahan (Arif Setiawan.Md.)

- Menyusun rencana program pengadaan dan pengolahan
- Pengadaan buku baik melalui pembelian, hibah, bantuan, tukar menukar, hadiah dll
- Pengolahan buku meliputi inventarisasi buku, klasifikasi, katalogisasi, membuat label buku dan kelengkapan buku.
- Pemeliharaan buku

- Pengetikan dan komputerisasi.
- Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada kepala perpustakaan mengenai langkah yang diambil sesuai bidangnya.
- Membuat laporan kepada kepala perpustakaan sesuai bidang tugas.

Tenaga Pengelola Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Sedayu di kelola oleh 5 orang yaitu

1. Nama : Sumari, S.Pd.
Pendidikan : S1. Biologi
Jabatan : Guru Pengelola/Kepala Perpustakaan
2. Nama : Harjono
Pendidikan : SMEA
Jabatan : Pustakawan, Layanan dan Informasi
3. Nama : Arif Setiawan A.Md.
Pendidikan : D3 Perpustakaan UGM
Jabatan : Sub Bid Teknis dan pengolahan buku

BAB III

1. Evaluasi

Pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA N 1 Sedayu akan terus diusahakan dipantau dan di evaluasi menyesuaikan kebutuhan dan program sekolah. Evaluasi dilaksanakan secara mandiri dan struktural oleh kepala Sekolah dalam bentuk pembinaan kegiatan dan personal perpustakaan. Kepala perpustakaan wajib melaporkan seluruh kegiatan perpustakaan minimal 1 semester satu kali.

2. PENUTUP

Dengan melihat kebutuhan akan pengembangan sumber pembelajaran yang sedemikian pesat maka kebutuhan akses informasi yang cepat dan mudah sangat diperlukan sehingga program pembanguan perpustakaan digital menjadi sangat strategis dan sangat dibutuhkan. Demikian proposal ini disampaikan, teriring harapan akan terkabulnya permohonan ini. Atas budi baik dan terkabulnya di ucapkan terima kasih.

Sedayu, 1 Mei 2011

Kepala Sekolah


Drs. H. SUMIYONO

NIP : 19580420 198503 1 010

ACTION PLANT PROGRAM KERJA TAHUNAN
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEDAYU
Tahun 2013

No	Program Kegiatan		Indikator	Sasaran	Pelaksana	Waktu	Perkiraan Biaya		
							Volu	Satuan	Jumlah
1	A. Manajemen dan SDM	1. Penyusunan Program Kerja	Program Kerja Perpustakaan Tersusun	Pengelola Perpustakaan	Ka. Perpustakaan	#####			
		2. Rakor rutin	Terjalin komunikasi yang baik dalam pelaksanaan program	Pengelola Perpustakaan	Ka. Perpustakaan	Perbulan		-	-
		3. pemberian insetif per triwulan	Peningkatan jenjang kepegawaian , kompetensi dan atau kesejahteraan	Pengelola Perpustakaan	Ka. Perpustakaan	triwulan-maret Juni-September-	12	Rp 360.000	Rp 4.320.000
2	B. Teknis dan prasarana	1. Pemeliharaan Sarana komputerisasi Perpustakaan	Memperlancar layanan dengan Sistem Otomasi dan perpustakaan digital	Sistem operasi dan operator	Ka. Perpustakaan	Juli 2013	1	Rp 200.000	Rp 200.000
		2. Pemeliharaan Sarana Komputer	Komputer browsing internet beroperasi dengan baik	Siswa dan Komputer browsing	Ka. Perpustakaan	Perbulan	12	Rp 100.000	Rp 1.200.000
		3. Langganan majalah asing, Koran asing dan jurnal penelitian	ketersediaan sarana informasi dari sumber bahasa asing	Siswa dan Guru	Ka. Perpustakaan	Januari 2013	12	Rp 80.000	Rp 960.000
		4. Penambahan Papan koran	Peningkatan minat baca	Siswa dan guru	Ka. Perpustakaan	Januari 2013	1	Rp 750.000	Rp 750.000
		5. Penambahan Koleksi buku referensi, buku teks pelajaran, koleksi buku fiksi.	peningkatan 10 % dari kebutuhan buku teks, referensi, dan fiksi	Siswa dan Guru	Ka. Perpustakaan	september - desember2013 'Februari - april2013	2	Rp 12.500.000	Rp 25.000.000
		7. Rintisan Absensi Digital Pengunjung	Peningkatan efektifitas pendataan pengunjung	Siswa dan Guru	Ka. Perpustakaan	September 2013	1	Rp 3.000.000	Rp 3.000.000

PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEDAYU

Tahun 2013

No	Program Kegiatan		Indikator	Sasaran	Pelaksana	Waktu	Perkiraan Biaya		
							Volu	Satuan	Jumlah
		8. Wakaf/sumbangan buku dari siswa, guru, alumni, komite, dan tokoh pemerhati pendidikan.	Terpenuhi target sumbangan buku sejumlah siswa lulus	Siswa dan Guru, alumni, dll	Ka. Perpustakaan	Juni 2013	330	Rp 35.000	Rp 11.550.000
		9. Inventarisasi buku baru	Buku baru terinventarisir	Buku Koleksi	Sie Teknis	insidental	1	Rp 500.000	Rp 500.000
		10. Pemeliharaan koleksi	Peningkatan kualitas dan umur buku (penyampulan dan penjilidan buku rusak)	Buku koleksi	Sie Teknis	Per bulan	4	Rp 250.000	Rp 1.000.000
		11. Penyiangan dan stok opname	Peningkatan cara penyajian buku-buku yang banyak	Siswa dan Guru	Sie Teknis	01 Juli 2013			Rp -
3 136	C. Layanan Pembaca	2. Pemeliharaan Hot spot area	Penerimaan gelombang wifi dari sistem perpustakaan	Siswa dan Guru	Ka perpustakaan	perbulan	12	Rp 200.000	Rp 2.400.000
		3. Layanan sirkulasi rutin	Terlaksananya pelayanan peminjaman yang baik	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Setiap hari			Rp -
		4. Layanan sore	terpenuhinya kebutuhan literasi pemustaka	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Setiap hari	288	Rp 25.000	Rp 7.200.000
		5. Layanan internet	Terpenuhinya kebutuhan informasi dari internet	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Setiap hari			Rp -
		6. Layanan literasi	Terpenuhinya kebutuhan literasi siswa	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Setiap hari			Rp -
		7. Layanan pengetikan dan cetak	terpenuhi kebutuhan pengerjakan dan pencetakan tugas siswa dan guru	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Setiap hari	12	Rp 210.000	Rp 2.520.000
		8. Layanan pembelajaran multimedia	terlaksananya pelayanan pembelajaran multimedia dengan baik	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Setiap hari			Rp -

PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 SEDAYU
Tahun 2013

No	Program Kegiatan		Indikator	Sasaran	Pelaksana	Waktu	Perkiraan Biaya		
							Volu	Satuan	Jumlah
	D. Pembinaan Pengembangan Minat Baca	4. Dukungan penuh pada program kesiswaan yang berhubungan dengan minat baca dan tulis (Mading; Buletin ROHIS; KIR, Kajian sastra, English club, Deucth Club)	Peningkatan minat baca dan kreatifitas siswa	Siswa dan Guru	kerja sama dengan osis	insidental	1	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000
		1. Pemberian Reward Pada Siswa Teraktif	Peningkatan minat baca dan kreatifitas siswa	Siswa dan Guru	Sie Layanan	Juli 2013	5	Rp 100.000	Rp 500.000
		Total Anggaran							65.100.000

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah

Sedayu, Januari 2013
Kepala Perpustakaan

Drs. H Sumiyono
NIP. 19580420 198503 1010

SUMARI, S.PD
NIP 1976012920060410007

PERINCIAN PROGRAM PELAKSANAAN KERJA TAHUN 2013

URUSAN : PERPUSTAKAAN

[illegible]

PERINCIAN PROGRAM PELAKSANAAN KERJA TAHUN 2013

URUSAN : PERPUSTAKAAN

Program kerja	Waktu	Jan-13				Feb-13				Mar-13				Apr-13				Mei-13				Jun-13				Jul-13				Agust-13				Sep-13				Okt-13				Nop-13				Des-13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
8. Layanan pembelajaran multimedia	Setiap hari	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah

Drs. H Sumiyono
NIP. 19580420 198503 1111

Sedayu, Juni 2013

Kepala Perpustakaan

SUMARI, S.PD
NIP 1976012920060411007

CATATAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TAHUN 2013

URUSAN : PERPUSTAKAAN

Program kerja	Pelaksanaan	Evaluasi
1. Penyusunan Program Kerja		
2. Rakor rutin		
3. Pembinaan karier pemberian insetif per triwulan		
1. Penyempurnaan Sarana komputerisasi Perpustakaan		
2. Pemeliharaan Sarana Komputer		
5. Langganan majalah asing, Koran asing dan jurnal penelitian		
7. Penambahan Koleksi buku referensi, buku teks pelajaran, koleksi buku fiksi.		
8. Perubahan setting dan Penyekatan Ruang Koleksi Pinjam		
9. pemeliharaan CCTV		
10. Rintisan Absensi Digital Pengunjung		
11. Wakaf/sumbangan buku dari siswa, guru, alumni, komite, dan tokoh pemerhati pendidikan.		
12. Inventarisasi buku baru		
13. Pemeliharaan koleksi		
14. Penyiangan dan stok opname		
2. Pemeliharaan Hot spot area		

CATATAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TAHUN 2013

URUSAN : PERPUSTAKAAN

Program kerja	Pelaksanaan	Evaluasi
3. Layanan sirkulasi rutin		
4. Layanan sore		
5. Layanan internet		
6. Layanan literasi		
7. Layanan pengetikan dan cetak		
8. Layanan pembelajaran multimedia		
1. Pemberian Reward Pada Siswa Teraktif		
4. Dukungan penuh pada program kesiswaan yang berhubungan dengan minat baca dan tulis (Mading; Buletin ROHIS; KIR, Kajian sastra, English club, Deucth Club)		

Sedayu, Juni 2013

Kepala Perpustakaan

SUMARI, S.PD
NIP 1976012920060410007