

BAB I

PENDAHULUAN

A. KONDISI LEMBAGA

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Lembaga Perguruan Tinggi berusaha meningkatkan kemampuan lulusan melalui penyelenggaraan kegiatan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Bertujuan agar pengetahuan yang telah diberikan pada waktu perkuliahan dapat diaplikasikan pada dunia nyata dalam hal ini Dinas Pendidikan.

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman merupakan salah satu instansi pemerintah yang dijadikan sebagai unsur pelaksana pendidikan khususnya pada bidang pendidikan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan, fungsinya adalah sebagai pembuat kebijakan teknis pada bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, penyelenggara urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan, pelaksanaan kesekretariatan Dinas, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sleman terkait tugas dan fungsinya.

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman berkedudukan sebagai unsure pelaksana otonomi Daerah di bidang pendidikan yang mana dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan fungsinya adalah perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan nonformal dan informal serta sarana dan prasarana.

Pada kegiatan PPL I di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, penyusun memfokuskan hasil observasi pada Bidang Pemuda dan Olahraga, karena disesuaikan dengan pembagian tugas yang telah disepakati oleh anggota kelompok, sehingga

dihasilkan program PPL Utama berupa pendataan siswa berprestasi dan pelatih di bidang Pemuda dan Olahraga di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Secara rinci program PPL yang dilaksanakan oleh penyusun baik PPL Utama maupun PPL Penunjang, akan dijelaskan lebih lanjut dalam laporan ini.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman memiliki banyak koleksi buku, diantaranya berupa undang-undang, buku pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, buku organisasi, kumpulan buku pelajaran, yang kesemuanya diperlukan sebagai referensi pelaksanaan tugas. Hanya saja sering kali Kepala maupun Staf Sub Bagian Kepegawaian sulit menemukan buku-buku yang diperlukan, dikarenakan koleksi buku yang tidak tertata sistematis, dan tercampur dengan arsip-arsip lainnya. Hal tersebut menghambat dalam pelaksanaan tugas, situasi tersebut memicu untuk dilakukan pengelolaan buku secara sistematis, agar buku dapat ditemukan dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan.

Pengelolaan buku di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dapat menjadi pembelajaran secara nyata dari ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan sebelumnya, yakni manajemen perpustakaan. Dengan praktek secara langsung tentunya dapat menambah pengetahuan dan wawasan secara nyata, serta dapat membedakan antara kondisi teoritis dengan kondisi prakteknya.

B. RANCANGAN KEGIATAN PPL

1. PROGRAM PPL UTAMA

a. Perencanaan Program PPL Utama

Pengelolaan Perpustakaan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

b. Rancangan Kegiatan

Adapun kegiatan-kegiatan inti yang dilakukan dalam mencapai tujuan program, yakni :

a) Inventarisasi Pustaka

Inventaris adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan (Meilina Bustari, 2000: 41). Menurut Ibrahim Bafadal dalam pustaka Pengelolaan Perpustakaan Sekolah (2006: 46), kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi:

- Memberi stempel pada pustaka-pustaka
- Mendaftar pustaka

b) Klasifikasi Pustaka

Menurut Darmono dalam pustakanya Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah (2004:94), klasifikasi merupakan kegiatan pengaturan atau pengelompokan bahan pustaka berdasarkan aturan tertentu. Sedangkan dalam pustaka Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey tulisan Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas (1999:1), klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, pustaka, atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan cirri-ciri yang sama. Ada beberapa sistem klasifikasi yang digunakan dalam pengklasifikasian pustaka, yakni

- Sistem DDC (Dewey Decimal Classification)
- Sistem UDC (Universal Decimal Classification)
- Sistem LC (Library of Congress Classification)

Tujuan kegiatan klasifikasi adalah untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga mudah diketemukan dan dikembalikan pada tempat penyimpanan.

c) Katalogisasi

Dalam pustaka Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah, tulisan Darmono (2004:86), katalog adalah suatu daftar yang terurut yang berisi informasi tertentu dari benda atau barang yang di daftar. Atau secara lebih luas pengertian katalog ialah metode penyusunan item (berisi informasi atau keterangan tertentu) dilakukan secara sistematis baik menurut abjad maupun urutan logika yang lain.

d) Labeling

Merupakan kegiatan pemberian label pada pustaka, yang berisikan nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul pustaka. Label ditempelkan di punggung pustaka, agar dapat terlihat ketika pustaka ditempatkan di rak.

e) Filling dan Shelving

Filling dan shelving merupakan kegiatan penataan pustaka di rak dengan sistematis. Dalam penataan pustaka yang harus diperhatikan ialah no klasifikasi pustaka, nama pengarang serta judul pustaka. Hal pertama pustaka diurutkan sesuai dengan no klasifikasi, dari no klasifikasi terkecil hingga no klasifikasi terbesar, dan apabila terdapat pustaka yang memiliki no klasifikasi yang sama, maka langkah selanjutnya mengurutkan pustaka berdasar nama pengarang dan selanjutnya berdasar judul pustaka.

2. PROGRAM PPL PENUNJANG

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi waktu pelaksanaan program PPL kelompok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, maka penyusun melaksanakan program PPL penunjang sebagai berikut.

- a.** Membantu administrasi di Bidang dan Seksi Olahraga dan Pemuda

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

1. Program PPL Utama

A. Persiapan

Dalam melaksanakan program Pengelolaan Perpustakaan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, diperlukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

1. Pembelajaran mengenai tata kelola pustaka

Hal ini dilakukan agar dalam melakukan program tidak terjadi kekeliruan. Pembelajaran dilakukan melalui pembacaan referensi maupun konsultasi dengan ahli, seperti pustakawan, maupun dosen pembimbing. Selain itu juga dilakukan pembuatan proposal usulan pelaksanaan program kepada dosen, sehingga program yang dilaksanakan dapat rasional.

2. Koordinasi dengan Kepala Subbag Umum

Sebelum program dilaksanakan, dilakukan koordinasi dengan Kepala Subbag Umum terlebih dulu. Hal ini agar dalam pelaksanaan program tidak mengganggu kinerja pegawai Subbag Umum

3. Pembuatan buku inventaris.

Untuk menunjang pelaksanaan program, maka dilakukan pembuatan buku inventaris. Buku inventaris dirancang untuk mendata buku/ pustaka yang akan dikelola. Adapun data yang harus dicatat dalam buku inventaris, diantaranya nama pengarang, judul pustaka, tahun terbit, kota tempat terbit, nama penerbit, edisi, dan nomer klasifikasi pustaka. Sehingga format buku inventaris, sebagai berikut :

TGL	NO	PENGARANG	JUDUL	PENERBIT/TH	EKS	TH	BAHASA			MACAM				ASAL		no. Inventaris	KET
							IND	ING	LL	U/1	R/2	F/3	P/4	PB/1	HD/2		

4. Pemberian No Klasifikasi

Dalam penentuan kode klasifikasi, pengelompokan koleksi berdasarkan subjek (huruf dan angka). Klasifikasi berdasarkan angka dapat menggunakan pedoman DDC.

5. Persiapan ATK

Setelah semua tersebut diatas disiapkan, maka selanjutnya persiapan ATK, ATK diperlukan dalam pengelolaan pustaka, seperti dalam labelisasi, penyampulan pustaka, dsb. Adapun ATK yang perlu dipersiapkan diantaranya : pena, sampul buku, lem, isolasi, dsb.

Selain ATK juga diperlukan perlengkapan-perengkapan yang menunjang jalannya program, seperti rak buku, paku, palu, tali raffia, serta kardus sebagai penyimpanan sementara pustaka.

B. Pelaksanaan PPL

Dalam proses pelaksanaan program Pengelolaan Perpustakaan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, program terlaksana dengan cukup lancar. Dalam artian program dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

1. Inventarisasi Pustaka

Pustaka yang ada telah di inventaris dan telah terdaftar . Semua buku telah terdata nama pengarangnya, judul pustaka, kota dan tahun penerbit, nama penerbit, edisi serta nomer klasifikasinya. Dalam inventarisasi terdapat sedikit perbedaan, terutama pada nama pengarang. Nama pengarang yang digunakan adalah nama lembaga atau jabatan yang penyusun pustaka, hal ini dikarenakan sebagian pustaka di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman berupa buku pelajaran SD hingga SMA.

2. Klasifikasi Pustaka

Dalam pengklasifikasian pustaka, dilakukan dengan menggunakan buku DDC. Sehingga pustaka dapat dicari nomer klasifikasinya dengan cepat dan mudah.

3. Katalogisasi

Dalam pengelolaan pustaka di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman ini, katalogisasi hampir sama dengan inventarisasi, keterangan buku yang dicatat adalah mengenai nama pengarang, judul buku, penerbit, serta nomer klasifikasinya. Untuk uraian isi buku tidak dicatat, karena judul buku dirasa sudah dapat mewakili isi dari buku.

4. Labeling

Labeling diawali dengan membuat label, yakni membuat format ukuran label. Ukuran label yang digunakan adalah 3 cm x 8 cm. kemudian dalam penulisan label, disertakan 3 keterangan, keterangan pertama adalah nama pengarang, keterangan kedua adalah nomer klasifikasi serta keterangan ke tiga adalah judul buku. Pemberian keterangan disingkat, dengan singkatan yang dirasa dapat dipahami oleh pengguna buku. Berikut contoh label pustaka di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman :

PERPUSTAKAAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA KAB. SLEMAN
372.6
San
m-2

Setelah label selesai dibuat, maka label ditempel ke punggung buku, dengan menggunakan bantuan isolasi.

5. Menyampul pustaka

Setelah label sudah ditempel di punggung pustaka, maka selanjutnya pustaka dirapikan dengan cara memberikan sampul.

6. Filing dan Shelving

Pustaka yang sudah siap, yakni yang telah terinventaris, terlabel dan telah tersampul, maka segera ditata ke rak pustaka, dan dim filing cabinet yang tersedia. Penataan pustaka dilakukan secara sistematis, yaitu diurutkan sesuai dengan nomer klasifikasinya.

7. Penyusunan pedoman pengelolaan dan pencarian pustaka

Program yang dilaksanakan ini bersifat baru, dalam artian belum pernah dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten

Sleman, sehingga disusunlah suatu pedoman pengelolaan pustaka sehingga nantinya akan mempermudah staf/ kepala Subbagian Umum untuk mengelolala pustaka-pustaka baru. Selain pedoman pengelolaan pustaka, juga disusun pedoman pencarian pustaka, yang mempermudah staf/ kepala untuk menemukan pustaka yang dibutuhkan.

8. Sosialisasi

Setelah program selesai dilaksanakan dan pedoman telah disusun, maka dilakukan sosialisai program kepada staf, sosialisasi ini mengenai cara pengelolaan pustaka yang benar sesuai pedoman yang telah disusun, dan cara pencarian pustaka. Dengan sosialisasi ini diharapkan, staf Subbagian Umum dapat menndak lanjuti program yang telah dilaksanakan.

C. Analisis Hasil

Pelaksanaan program Pengelolaan Perpustakaan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dalam rangka kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik, walaupun terdapat kendala dan ketidaksinkronan antara perencanaan yang telah disusun dengan pelaksanaannya.

Berikut analisis hasil pelaksanaan program :

1. Inventarisasi buku

Dalam pelaksanaan inventarisasi buku sudah berjalan baik, hanya saja waktu yang diperlukan dalam melakukan kegiatan ini cukup lama, berbeda dengan yang telah direncanakan yakni 18 jam menjadi **0000**. hal ini dikarenakan, buku yang tersebar di beberapa tempat, sehingga ketika inventarisasi telah selesai dilakukan, ditemukan buku-buku lain. Hal ini yang menyebabkan harus dilakukan inventarisasi kembali. Inventarisasi dilakukan dalam dua tahap, pertama menulis secara manual keterangan buku/ pustaka, kemudian meng-entrynya ke dalam program Microsoft Word dan Microsoft Excel. Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan inventarisasi tidak menemui kendala khusus yang menghambat keterlaksanaan program.

2. Klasifikasi pustaka

Seperti yang telah dipaparkan, bahwa klasifikasi pustaka menggunakan buku DDC, sehingga nomer klasifikasi pustaka membutuhkan waktu yang

lama. Dan memang dalam beberapa buku sulit ditemukan nomner klasifikasinya, tetapi dengan teliti akhirnya dapat ditemukan nomor klasifikasinya.

3. Katalogisasi

Kegiatan ini tidak dilakukan secara utuh, serta keterangan buku dicatat ke dalam Microsoft Word dan Microsoft Excel, dan tidak menggunakan aplikasi “Book DB2” seperti yang telah direncanakan. Hal ini karena Microsoft Word dan Microsoft Excel sudah memiliki alat pencari “*Control + F*”. dan menu tersebut telah digunakan oleh staf Subbag Umum dalam beberapa data, sehingga staf tidak perlu beradaptasi dengan aplikasi yang baru.

4. Labeling

Kegiatan labeling tidak terlalu melenceng dari perencanaan awal, dan tidak terdapat kendala dalam kegiatan ini.

5. Fiiling dan Shelving

Penataan buku sesuai dengan yang telah direncanakan.

2. Program Penunjang

1. PELAKSANAAN

Program PPL penunjang dilakukan melalui pemberian bantuan dan kerjasama kepada Bidang Umum di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Secara terinci program PPL penunjang yang dilakukan penyusun adalah :

a. Membantu Rekap data Surat Masuk

Penyusun merekap data surat masuk yang ada pada Bidang Umum di Dinas Pendidikan dan Olahraga kabupaten Sleman

b. Membantu Program Kearsipan : Nabela Lia Listina

Penyusun membantu program kearsipan dalam hal mencatat Daftar Pertelaan Arsip.

2. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Secara umum pelaksanaan program PPL penunjang terlaksana dengan lancar. Berikut dirincikan analisis hasil pelaksanaan program PPL penunjang yang dilaksanakan penyusun :

a. Membantu Rekap data Surat Masuk

Penyusun merekap data surat masuk yang ada pada Bidang Umum di Dinas Pendidikan dan

Olahraga kabupaten Sleman

c. Membantu Program Kearsipan : Nabela Lia Listina

Penyusun membantu program kearsipan dalam hal mencatat Daftar Pertelaan Arsip.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada dasarnya program Pengelolaan Perpustakaan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dilakukan agar pustaka di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman tertata dengan rapi sehingga apabila staf akan mencari buku, dapat menemukannya dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan tujuan umum dari program ini, maka dapat dikatakan bahwa program ini dilaksanakan dengan lancar, tidak terjadi kendala khusus yang menghambat pelaksanaan program ini. Hanya saja terjadi beberapa penundaan, dan beberapa sub kegiatan yang dibatalkan karena situasi dan kondisi yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

B. Saran

Setelah program ini terlaksana, maka diharapkan :

1. Kepala dan staf Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dapat memelihara / merawat pustaka yang ada sesuai pedoman yang telah disusun penulis.
2. Perawatan dan pemeliharaan pustaka dibarengi dengan pengubahan tata layout ruangan, agar terdapat ruang baca khusus..

Daftar Pustaka

- Darmono. 2004. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.
- Ibrahim Bafadal. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Meilina Bustari. 2000. *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: UNY
- Towa P. Hamakonda dan J.N.B. Tairas. 1999. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: PT. BPK Gunung Mulya.

LAMPIRAN