

**LAPORAN**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**PENINGKATAN MINAT BACA SISWA SEKOLAH DASAR**  
**MELALUI KEGIATAN GLS (GERAKAN LITERASI SEKOLAH)**  
**DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

*Laporan ini Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Observasi Lapangan Manajemen  
Pendidikan*

*Dosen Pembimbing: Sudiyono, M.Si*



Disusun Oleh :

Nindya Faradina 13101241039

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

**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY Semester Khusus periode 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Nama : Nindya Faradina  
NIM : 13101241039  
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/AP/Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Sebagai bentuk pertanggungjawaban telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



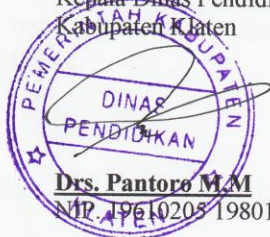
**Drs. Sudiyono M.Si**  
NIP. 19540406 198303 1 004

**Nindya Faradina**  
NIM. 13101241039

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten

Pembimbing Lembaga



**Drs. Pantoro M.M**  
NIP. 19610205 198012 1 003



**Tulus Harliyati S.Pd**  
NIP. 19620819 199403 2 002

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program Praktek Pengalaman Lapangan ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan pertanggungjawaban dari bentuk kegiatan yang kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja Praktek Pengalaman Lapangan. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
2. Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen pembimbing lapangan Praktek Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Wiyono, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Seksi Perpustakaan Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Ratih Anggraini, S.Pd selaku pembimbing/instruktur lapangan yang senantiasa membimbing dan mengarahkan terlaksananya program.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL AP/MP 2016.
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Klaten yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Klaten, 15 September 2016  
Penyusun

Nindya Faradina

## **DAFTAR ISI**

Halaman Judul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Lampiran .....	v
Abstrak .....	vi

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL.....	4

## **BAB II PERSIAPAN , PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

A. Persiapan .....	7
B. Pelaksanaan PPL.....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	9

## **BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	15
B. Saran .....	15

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Program Kerja Individu PPL UNY 2015

Lampiran 2. Catatan Harian Pelaksanaan PPL

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 4. Surat Keterangan Observasi

Lampiran 5. Surat Tugas

Lampiran 6. Instrumen Penilaian

Lampiran 7. Hasil Laporan observasi untuk Dinas Pendidikan Klaten

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
PENINGKATAN MINAT BACA SISWA SEKOLAH DASAR  
MELALUI KEGIATAN GLS (GERAKAN LITERASI SEKOLAH)  
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

Oleh:  
Nindya Faradina  
13101241039

**ABSTRAK**

Praktik pengalaman lapangan merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Program PPL diharapkan dapat mendarmabaktikan ilmu akademis mahasiswa dilapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari praktik-praktik dilapangan secara langsung. Pada PPL kali ini mahasiswa memiliki program GLS (Gerakan Literasi Sekolah) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang bertujuan untuk mengetahui keberhasilan peningkatan minat baca siswa di sekolah dasar.

Pelaksanaan program PPL dibantu oleh kepala seksi bidang perpustakaan sekolah beserta staff. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa PPL terwujud sebagai berikut: Menyusun dan menyiapkan instrumen observasi, Menghubungi pihak sekolah mengenai observasi pelaksanaan kegiatan GLS, Mendatangi sekolah untuk melakukan observasi di perpustakaan, Mengolah data hasil observasi, Melakukan pengklasifikasian data, Membuat laporan.

Hasil yang diperoleh dari program PPL ini adalah kegiatan GLS di sekolah dasar berhasil diterapkan karena adanya berbagai dukungan dari pihak sekolah seperti perpustakaan yang optimal, koleksi buku perpustakaan yang beragam, dan respon atau antusias dari siswa sangat mendukung. Dengan adanya kegiatan GLS siswa semakin rajin mengunjungi perpustakaan. Hal ini dapat dilihat pada grafik peminjam dan pengunjung perpustakaan yang meningkat. Kegiatan GLS ini juga memberikan dampak positif bagi siswa, dimana siswa menjadi rajin membaca. Artinya minat baca siswa meningkat dengan adanya kegiatan GLS.

Kata kunci : *PPL, Perpustakaan, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Gerakan Literasi Sekolah.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. ANALISIS SITUASI**

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten melaksanakan otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

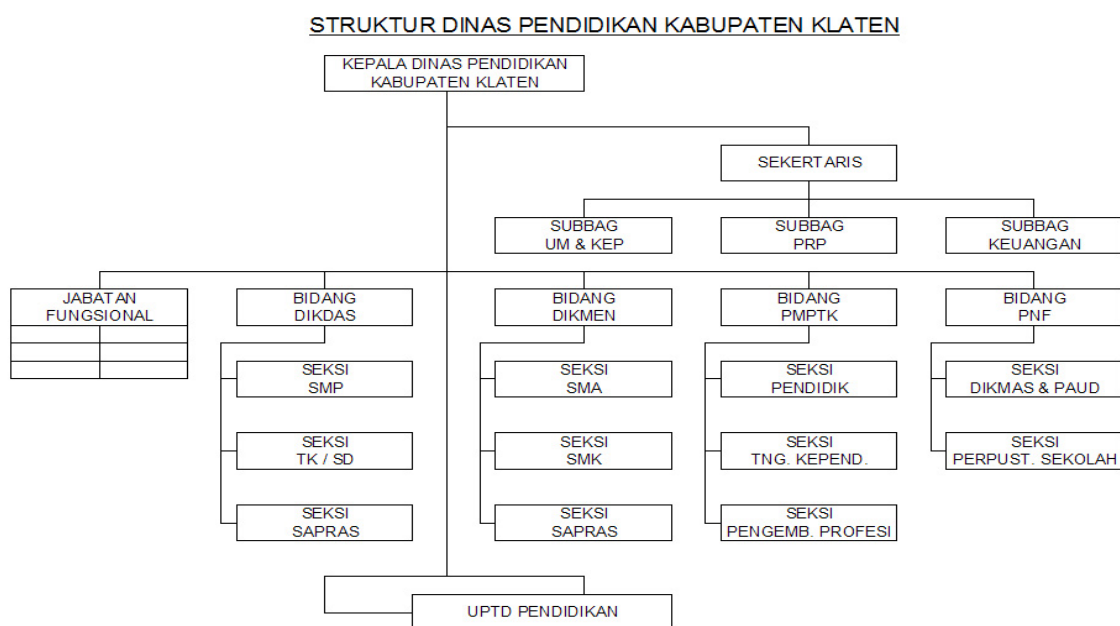
Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pendidikan yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2008 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dibagi kedalam beberapa bagian atau bidang yang dibentuk dalam suatu susunan organisasi dan saling terkoordinasi satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Berikut susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :

- a. Kepala
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar:
  1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  2. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
  3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Menengah:
  1. Seksi Sekolah Menengah Atas;

2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
  3. Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
1. Seksi Pengembangan Profesi;
  2. Seksi Pendidik;
  3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal:
1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
  2. Seksi Perpustakaan Sekolah.



Bidang Pendidikan Non Formal merupakan bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dinas diantaranya pengelolaan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan perpustakaan sekolah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pendidikan Non Formal dibagi kedalam dua seksi bidang yaitu Seksi Pendidikan Masyarakat, PAUD, Kesetaraan dan Seksi Perpustakaan Sekolah. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi. Untuk Seksi Pendidikan Masyarakat, PAUD, dan Kesetaraan.

Bidang Pendidikan Non Formal khususnya Seksi Perpustakaan Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan Non Formal dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Adapun Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perpustakaan Sekolah antara lain sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah.
- b. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perpustakaan Sekolah.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan perpustakaan.
- d. Melakukan pembinaan teknis dan pengembangan karir tenaga perpustakaan sekolah.
- e. Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan dan peningkatan mutu tenaga perpustakaan sekolah.
- f. Merencanakan kebutuhan dan mengusulkan pengadaan sarpras perpustakaan sekolah.
- g. Mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan
- h. Menyelenggarakan berita biografi
- i. Menampung penawaran buku untuk meningkatkan bahan koleksi.
- j. Mengatur, melayani, dan menjalankan administrasi peminjam/pengembalian buku perpustakaan.
- k. Menyusun statistik jumlah peminjam buku dan jumlah koleksi buku.
- l. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam bertugas.
- m. Menilai hasil kerja bawahan dengan monitor dan evaluasi.
- n. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan perpustakaan.
- o. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah.
- p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan maka permasalahan yang dapat ditemukan di Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten adalah:

- a. Rendahnya minat baca siswa pada pendidikan Kabupaten Klaten.
- b. Sebagian besar perpustakaan sekolah belum memadai sehingga memiliki tingkat kunjungan pembaca yang rendah.

- c. Adanya peraturan kebijakan baru dari pemerintah yang akan diterapkan oleh bidang Pendidikan Non Formal ke seluruh jenjang pendidikan.
- d. Bidang Pendidikan Non Formal sedang merencanakan pelaksanaan program Gerakan Literasi Sekolah untuk semua sekolah yang ada di Kabupaten Klaten.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM KERJA PPL**

### **1. Program PPL Utama**

#### **a. Perencanaan Program PPL Utama**

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan saat PPL 1 di bidang perpustakaan atas rekomendasi dari seksi bidang perpustakaan Ibu Tulus Harlianti S.Pd Penulis dimintai untuk membantu pelaksanaan program GLS (Gerakan Literasi Sekolah) yang sedang hangat direncanakan di sekolah-sekolah guna untuk meningkatkan minat baca siswa. Pelaksanaan program GLS ini di kerucutkan pada jenjang pendidikan dasar, terdapat 2 sekolah dasar yang di rekomendasikan yaitu SD IT BIAS Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom.

Program kerja yang dilakukan di dinas pendidikan kabupaten klaten penulis melakukan pemantauan/monitoring terhadap kegiatan GLS yang sudah dilaksanakan sejak lama di SD IT BIAS Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom. Penyusun membuat instrumen penilaian program GLS dan membuat instrumen pedoman wawancara sebelumnya instrumen tersebut akan di konsultasikan kepada seksi perpustakaan Ibu Tulus Harlianti S.Pd. Setelah instrumen tersebut disetujui kemudian seksi perpustakaan membuat surat perizinan yang ditujukan ke UPTD Klaten Tengah dan UPTD Jatinom untuk penulis melakukan observasi ke sekolah.

Dari hasil pemantauan/monitoring tersebut penulis dapat melaporkan kepada seksi perpustakaan berupa laporan hasil kegiatan perkembangan program GLS di sekolah SD IT BIAS Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom, kemudian membandingkan antara kedua sekolah tersebut yang mana kegiatan GLS yang sudah berjalan dengan baik.

#### **b. Persiapan Kegiatan PPL Utama**

Pada tahap persiapan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- 1) Koordinasi dengan kepala seksi perpustakaan sekolah

- 2) Bekerja sama dengan staf seksi perpustakaan sekolah untuk menyusun instrumen kegiatan GLS yang akan ditambah pointpointnya.

c. Rancangan Kegiatan PPL Utama

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penyusun merencanakan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Membuat instrumen instrumen penilaian program GLS dan membuat instrumen pedoman wawancara guna untuk mengukur indikator keberhasilan, instrumen tersebut dikonsultasikan kepada seksi perpustakaan.
- 2) Membuat surat izin observasi untuk UPTD Klaten Tengan dan UPTD Jatinom.
- 3) Memasukkan surat ke UPTD dan melakukan observasi ke sekolah SD IT BIAS Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom.
- 4) Membuat laporan kegiatan program GLS.

d. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi :

1) Evaluasi Formatif

Evaluasi formatif ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat dan mengisi lembar kerja harian dan kemudian dievaluasi secara individu.

2) Evaluasi Sumatif

Adapun yang dimaksud evaluasi sumatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mengevaluasi hasil. Evaluasi akhir (evaluasi *output*), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.

Sedangkan tindak lanjut yang dilakukan ialah:

- 1) Menyimpan hasil pendataan ke dalam komputer Seksi perpustakaan sebagai arsip *softfile*.
- 2) *Membackup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.

- 3) Mencetak hasil pengolahan data untuk dijadikan arsip, sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.
- 4) Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi perpustakaan mengenai hasil kegiatan GLS agar bisa di evaluasi.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Pelaksanaan program PPL direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja namun dikarenakan dalam pelaksanaan penulis harus banyak menyesuaikan diri dengan keadaan di dinas pendidikan sehingga beberapa praktek harus benar-benar sesuai agar tujuan PPL dan tujuan Dinas Pendidikan tercapai. Pada kasus ini dinas pendidikan kabupaten klaten memiliki program untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu program Gerakan Literasi Sekolah (GLS) rencananya program tersebut akan di sosialisasikan ke sekolah-sekolah, untuk itu penulis berebncana membuat program kerja di PPL 1 yaitu tentang peningkatan minat baca siswa sekolah dasar melalui kegiatan gls (gerakan literasi sekolah) di dinas pendidikan kabupaten klaten. Tapi ketika penulis terjun PPL pada bulan Juli pihak dinas sudah melakukan peninjauan sosialisasi untuk pelaksanaan kegiatan GLS ke beberapa sekolah bapa bulan April, selama pihak dinas melakukan observasi ke sekolah ada beberapa sekolah yang sudah melakukan kegiatan GLS sebelum disosialisasikan oleh pihak dinas maka kemungkinan minat baca siswa juga sudah lebih baik. Untuk itu penulis bersama dengan kepala seksi dan staf bidang perpustakaan berkoordinasi untuk merencanakan program kerja tersebut diganti menjadi evaluasi dan monitoring selama pelaksanaan kegiatan GLS yang sudah berjalan 3 bulan (April-Juli) di sekolah, sekolah yang dipilih yaitu SD Bias Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom.

Sebelum melakukan pendataan dan observasi ke sekolah, penulis dan staff seksi perpustakaan melakukan koordinasi untuk membuat instrumen penilaian yang nantinya akan menjadi patokan penilaian untuk sekolah. Staff seksi perpustakaan juga membuat surat izin observasi untuk UPTD Klaten dan UPTD Jatinom sehingga penulis dapat melakukan observasi ke sekolah tersebut. Adapun sekolah yang menjadi sasaran adalah SD Bias Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom.

Berikut merupakan rincian persiapan program utama penulis :

##### **1. Koordinasi**

Koordinasi ini dilakukan dengan kepala seksi perpustakaan sekolah untuk terlaksananya program serta Bekerja sama dengan staf seksi perpustakaan sekolah untuk menyusun instrumen penilaian kegiatan GLS yang akan ditambah point-

pointnya. Pada kegiatan ini penulis dimudahkan dengan bantuan Bapak dan Ibu dari Dinas Pendidikan Klaten dengan arahan dan bimbingannya mengenai pengetahuan perpustakaan.

## **B. Pelaksanaan**

Setelah selesai koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dan penyusunan instrumen, selanjutnya pelaksanaan dari program yang telah disiapkan. Adapun rincian pelaksanaan tersebut sebagai berikut :

1. Mengirim surat izin observasi untuk UPTD Klaten Tengah dan UPTD Jatinom.  
Tahap ini akan dilakukan dengan mengirim langsung surat tersebut ke sekolah yang terkait dan langsung meminta izin ke kepala sekolah untuk melakukan observasi dan ditentukan waktu pelaksanaannya.
2. Melakukan observasi di SD Bias.  
Pada langkah ini kegiatannya adalah mengunjungi perpustakaan sekolah dan melakukan pengambilan data secara wawancara sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan. Gedung perpustakaan SD Bias terletak di tengah – tengah antara ruang kelas, banyak tempat baca yang disediakan oleh SD Bias seperti di setiap pojokan antara kelas 3 dan 4, 5 dan 6, dan memiliki gazebo yang disediakan untuk ruang baca siswa.
3. Melakukan Observasi di SD IT An-Najjah Jatinom  
Pada langkah ini kegiatannya adalah mengunjungi perpustakaan sekolah dan melakukan pengambilan data secara wawancara sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan. Gedung perpustakaan SD SD IT An-Najjah Jatinom terletak di sebelah gedung utama sekolah, perpustakaan berada di lantai 2 dan memiliki ruangan yang luas, ruang multimedia yang lengkap. Pada saat penulis melakukan observasi perpustakaan SD IT An-Najjah Jatinom sedang melakukan pembangunan gazebo untuk tempat baca siswa siswi.
4. Mengolah data yang sudah dikumpulkan  
Banyak data yang telah terkumpul penulis langsung mengolah hasil data tersebut dan menyimpan data tersebut dengan menggunakan aplikasi *microsoft word*. Penulis melakukan pembinaan dengan staff seksi perpustakaan mengenai hasil observasi yang sudah dilakukan, apabila ada kekurangan dalam pengambilan data penulis dapat observasi kembali ke sekolah.
5. Membuat laporan

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan program adalah dengan pembuatan laporan hasil program kepada pihak dinas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan GLS di perpustakaan sekolah dan melakukan peilaian sesuai dengan instrumen yang sudah dibuat.

6. Menyajikan hasil laporan

Selanjutnya Menyajikan hasil observasi mengenai kegiatan GLS kepada bidang perpustakaan sekolah yang terdiri dari Kepala Seksi, dan 3 (tiga) orang staf.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Persiapan dan pelaksanaan PPL dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan Dinas Pendidikan Klaten. Meskipun ada beberapa pembagian waktu yang berbeda dengan matriks rencana program. Adapun hasil yang diperoleh yaitu sudah terdapatnya data mengenai kelengkapan perpustakaan sekolah yaitu :

1. Data mengenai organisasi perpustakaan
2. Gedung/ruang perpustakaan
3. Sarana dan prasarana
4. Anggaran perpustakaan
5. Tenaga pengelola perpustakaan
6. Koleksi perpustakaan
7. Program-program perpustakaan
8. Pelaksanaan kegiatan GLS
9. Laporan Absensi siswa yang membawa buku bacaan
10. Sumberdaya elektronik perpustakaan
11. Pengelolaan bahan pustaka
12. Layanan perpustakaan
13. Kerjasama perpustakaan
14. Data pendukung lainnya

Data diatas didapatkan dari kedua sekolah tersebut. Perbandingan dari kedua sekolah yang lebih unggul adalah SD IT An-Najjah Jatinom sangat banyak program pengembangan perpustakaan yang dilakukan sehingga antusias dari siswa siswi untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah sangat tinggi. Walaupun perpustakaan SD IT An-Najjah ini memiliki satu pengelola perpustakaan tetapi dalam melakukan pengembangan perpustakaan sangat baik. Gedung perpustakaan SD SD IT An-Najjah Jatinom terletak di sebelah gedung utama sekolah, perpustakaan berada di lantai 2 dan memiliki ruangan yang luas, ruang multimedia yang lengkap. Di setiap ruang kelas

terdapat pojok baca, pojok baca ini yang akan mendukung kegiatan GLS di sekolah, siswa siswi seminggu sekali wajib membawa buku non pelajaran yang kemudian akan di simpan di rak pojok baca selama satu minggu kemudian buku tersebut akan diabsen sesuai dengan pemiliknya. Siswa siswi yang telah membawa buku dapat saling meminjamkan, setelah siswa membaca buku tersebut kemudian akan diresume di buku catatan khusus sehingga selain siswa belajar membaca siswa juga dapat belajar mengingat, dan menulis. Menurut kepala perpustakaan pelaksanaan kegiatan GLS di SD IT An-Najjah masih banyak kekurangan sehingga masih membutuhkan perbaikan, kepala perpustakaan SD IT An-Najjah akan berencana menambahkan buku untuk diletakkan di pojok baca dan akan menambah setiap pendataan itu dicatat sehingga kepala perpustakaan akan mengetahui sejauh mana peningkatan minat baca siswa dengan adanya kegiatan GLS ini.

Gedung perpustakaan SD Bias terletak di tengah – tengah antara ruang kelas, ruang perpustakaan yang tidak memiliki dinding dan terbuat dari kayu. Banyak tempat baca yang disediakan oleh SD Bias seperti di setiap pojokan antara kelas 3 dan 4, 5 dan 6, dan memiliki gazebo yang disediakan untuk ruang baca siswa. Program yang dilaksanakan bagian perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa salah satunya adalah dengan melaksanakan program Pojok Baca yang ada di setiap kelas. Program ini berupa pemberian rak buku di setiap kelas, dan untuk pengadaan koleksi bukunya, diambilkan dari koleksi yang ada di perpustakaan dan setiap siswa juga wajib membawa buku non pelajaran maksimal 3 judul buku untuk diletakkan di rak buku yang ada di setiap kelas siswa. Buku-buku yang ada di rak tersebut dapat saling dipinjamkan antar siswa di kelas maupun beda kelas sesuai izin dari pengelola pojok baca di setiap kelas. Namun, dalam pelaksanaan program tersebut pihak sekolah maupun perpustakaan tidak memiliki data real yang menunjukkan bahwa siswa telah membaca buku, membawa buku, dan meminjam buku. Dengan adanya hal tersebut pelaksanaan program GLS menjadi tidak maksimal karena belum ada catatan tertulis yang bisa mengukur seberapa berhasilnya program GLS dalam meningkatkan minat baca siswa.

Kemudian dari hasil yang sudah diperoleh di atas, penulis melakukan langkah-langkah tindak lanjut sebagai berikut :

1. Mengolah data yang sudah dikumpulkan

Banyak data yang telah terkumpul penulis langsung mengolah hasil data tersebut dan menyimpan data tersebut dengan menggunakan aplikasi *microsoft word*. Penulis melakukan pembinaan dengan staff seksi perpustakaan mengenai hasil observasi yang sudah dilakukan, apabila ada kekurangan dalam pengambilan data penulis dapat observasi kembali ke sekolah.

2. Membuat laporan

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan program adalah dengan pembuatan laporan hasil program kepada pihak dinas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan GLS di perpustakaan sekolah dan melakukan peilaian sesuai dengan instrumen yang sudah dibuat.

3. Menyajikan hasil laporan

Selanjutnya menyajikan hasil observasi mengenai kegiatan GLS kepada bidang perpustakaan sekolah yang terdiri dari Kepala Seksi, dan 3 (tiga) orang staf.

## **REFLEKSI**

Setelah program selesai dilaksanakan, maka dilakukan refeksi terhadap hasil program, dengan adanya evaluasi, baik pihak dinas pendidikan maupun penulis dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan program. Untuk program kali ini, kekurangannya adalah program GLS yang belum berjalan dengan baik, karena beberapa faktor yaitu :

1. SD IT An-Najjah Jatinom

Kendala yang dihadapi pihak pengelola perpustakaan SD IT An-Najjah Jatinom D BIAS Klaten adalah kurangnya tenaga/pustakawan. Letak perpustakaan yang berada dilantai dua berpisah dengan gedung utama menjadikan peprustakaan ini kurang strategis dan kurang terjangkau untuk siswa siswi.

2. SD BIAS Klaten

Kendala yang dihadapi pihak pengelola perpustakaan SD BIAS Klaten adalah kurangnya tenaga/pustakawan. Letak perpustakaan yang tidak memiliki dinding membuat koleksi bahan pustaka yang ada menjadi lebih cepat rusak terkena air hujan yang sering masuk ke ruang perpustakaan. Sistem sirkulasi perpustakaan SD BIAS Klaten masih menggunakan manual/tulis tangan, dan belum dikelola dengan menggunakan sistem barcode dan belum terprogram menggunakan sistem Senayan (otomasi). Perpustakaan masih membutuhkan minimal 2 komputer. 1 komputer untuk klasifikasi buku (admin), 1 komputer untuk pencarian buku siswa.

Untuk tindak lanjut dari evaluasi, bagi pihak dinas pendidikan dapat terus mengajak dan aktif menanyakan kegiatan GLS yang sudah berjalan sehingga program peningkatan minat baca disekolah dapat berhasil dan peningkatannya semakin baik, hal ini sebaiknya berlaku untuk semua sekolah. Khusus untuk sekolah – sekolah yang sudah dillakukan observasi, data yang didapatkan penulis

segera dijadikan bahan pertimbangan dinas dan dapat dianalisis apa kekurangan dan kebutuhan yang masih perlu dibenahi.

#### **D. Program Tambahan**

Selama pelaksanaan PPL Dinas Pendidikan telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan program individu utama dan penulis pun juga dapat memberikan beberapa bantuan dalam pekerjaan dinas khususnya bidang pendidikan nonformal yang terbagi dalam dua seksi yaitu DIKMAS, PAUD, KESETARAAN, KEAKSARAAN dan seksi perpustakaan sekolah. Disamping menjalankan program individu, penulis juga membantu beberapa kegiatan dinas tersebut antara lain:

1. Membantu melayani penjualan majalah MOP di Ruang DP dengan Bu Endang  
Majalah MOP terbit tiap awal bulan, sekolah yang sudah memesan majalah MOP wajib mengambil dan membayar majalah MOP. Tiap sekolah mengambil majalah MOP sesuai dengan jumlah siswa baru, pengambilan majalah ini dilakukan di Ruang Dewan Pendidikan (DP)
2. Mendata Pengunjung perpustakaan SD dan SMP dengan melihat data proposal perizinan perpustakaan  
Merekap data pengunjung dan peminjam perpustakaan sekolah pada jenjang SD dan SMP, dengan melihat proposal izin perpustakaan yang sudah ada. Rekapitulasi ini untuk mempermudah Program kerja Saudara Sambodo untuk mencari data.
3. Pendampingan halal bi halal anggota ATPUSI  
Halal Bi Halal untuk seluruh kegiatan ATPUSI Kab. Klaten dilakukan di RM. Ilham, anggota ATPUSI yang datang sekitar 25 orang. Kegiatan ini bertujuan untuk silaturahmi dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sekaligus membahas tentang program WEB yang sedang direncanakan anggota ATPUSI.
4. Meresume dan mempelajari materi tentang pendidikan keluarga  
Pendidikan keluarga adalah program baru dari pemerintah untuk mengajak ayah dan bunda (orangtua) untuk lebih aktif berperan ikut serta dalam kegiatan anak, misalnya seperti mengantar anak ketika awal masuk sekolah, menghadiri pertemuan orang tua wali murid disekolah dll. Pendidikan anak ini sesuai dengan jenjang pendidikan anak mulai dari PAUD, TK, SD, SMP, SMA/SMK.
5. Merekap hasil penjualan majalah MOP

Hasil penjualan MOP direkapitulasi berapa jumlah yang sudah terjual dan berapa buku yang sudah diambil, karena ada beberapa sekolah yang sudah mengambil majalah MOP tetapi belum membayar.

6. Membuat Surat Untuk Lomba Guguritan dalam rangka Memperingati Hari Jadi Klaten dan HUT RI ke 71

Membuat surat Lomba Guguritan yang akan di sebar ke sekolah tingkat SD, SMP dan UMUM. Lomba guguritan ini akan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2016 di SMA Muhammadiyah 1 Klaten.

7. Merekap Ulang Daftar izin perpustakaan SD dan SMP lalu di Printout

Proposal daftar izin perpustakaan yang telah direkap data identitas perpustakaan pada bentuk Ms. Excel akan diedit dan ditambah kembali karena ada beberapa kecamatan yang belum direkap.

8. Merekap Data Jumlah Kelulusan Peserta Didik UNBK Paket ABC

Merekap data jumlah kelulusan peserta didik UNBK pada setiap jenjang paket A, B dan C. Data ini akan diserahkan ke Kabid untuk dikumpulkan pada acara di Semarang.

9. Menjadi panitia lomba guguritan di SMA Muhammadiyah 1 Klaten

Pelaksanaan lomba guguritan tingkat SD, SMP dan UMUM dimulai pada pukul 09.00 – 12.00 dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 1 Klaten. Hasil pemenang lomba guguritan ini diumumkan secara langsung pada akhir acara.

10. Membuat Surat keterangan Untuk POKJA LANSIA beserta lampiran biodata peserta (UMI Lestari)

Surat Keterangan untuk POKJA LANSIA, surat disertai dengan lampiran biodata peserta yaitu Dra. Umi Lestari staff Dikmas PNF.

11. Pendampingan workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah di Aula Dinas

Workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah dengan peserta workshop perwakilan anggota perpustakaan sekolah, berisi tentang :

- Perkenalan aplikasi SLIM ON perpustakaan sekolah dari anggota ATPUSI
- Fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah
- Sharring permasalahan dan cara mengatasinya

12. Festival Lurik Karnaval

Pelaksanaan festival Lurik Karnaval Klaten. Festival ini dimulai dari pukul 13.00 seluruh peserta festival akan berkumpul di GOR Klaten, tiap masing-masing bidang di dinas akan mengikuti festival ini.

13. Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA

Melanjutkan Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer. Setelah di input kemudian membuat sertifikat pendirian perpustakaan sekolah dengan nomor urut yang sudah ditentukan.

14. Panitia Lomba Perpustakaan Sekolah 2016

Untuk melanjutkan surat dari kepala dinas pendidikan bidang perpustakaan melaksanakan kegiatan lomba perpustakaan sekolah pada jenjang SD, SMP dan SMA. Lomba ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus s.d 01 September 2016. Proses lomba yaitu dengan cara tim penilai yang dibagi menjadi 2 yaitu TIM A jenjang SMP-SMA dan TIM B jenjang SD mendatangi langsung ke sekolah-sekolah dan memberi penilaian sesuai dengan kuisioner yang telah dibuat.

Saudari Nindya Faradina ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM A. Sedangkan Saudara Sambodo Hestu ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM B.

15. Mengerjakan SPPD MOS 2016

Mengerjakan Daftar Tugas Sekolah SPPD MOS 2016 Singkronisasi seluruh data SPPD MOS 2016.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PPL utama yaitu “peningkatan minat baca siswa sekolah dasar melalui kegiatan gls (gerakan literasi sekolah) di dinas pendidikan kabupaten klaten” dapat berjalan dengan presentase 90%, dengan hasil sebagai berikut:

##### **a. Kualitatif**

SD IT An-Najjah dan SD BIAS Klaten sudah melakukan pelaksanaan kegiatan GLS dengan baik, terbukti dengan adanya kegiatan pojok baca di setiap kelas, dan antusias para siswa untuk membaca disetiap pagi dan berkunjung ke perpustakaan selagi ada waktu. Selain kegiatan GLS, kedua sekolah tersebut juga mengadakan kegiatan – kegiatan lomba menulis, lomba cerpen, lomba storytelling, talk show, re-telling, fun yourbooks dll. Dari kegiatan-kegiatan tersebut memiliki tujuan yang sama dengan kegiatan GLS yaitu untuk meningkatkan minat baca siswa.

##### **b. Kuantitatif**

Hasil akhir dari pelaksanaan program ini adalah laporan observasi yang merupakan laporan dari 2 sekolah dasar yang menjadi sasaran observasi pelaksanaan kegiatan Gerakan Literasi Sekolah yaitu SD IT An-Najjah Jatinom dan SD BIAS Klaten.

Program utama penulis sangat didukung dan data yang dihasilkan juga langsung dapat dimanfaatkan dinas pendidikan klaten yaitu untuk bahan pertimbangan dan evaluasi terhadap sekolah yang sudah melaksanakan kegiatan Gerakan Literasi Sekolah dan masalah-masalah apa yang perlu diatasi oleh Bidang Perpustakaan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Program ini dapat berjalan disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

1. Kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak dinas pendidikan.
2. Bersedianya pihak dinas pendidikan dalam membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program dan menunjukkan alternatif terbaik.
3. Kerja keras dan kegigihan serta semangat dari kedua belah pihak dalam menyelesaikan program mengingat data yang dihasilkan dapat bermanfaat kedepannya.

Adapun yang diperoleh dari perpustakaan sekolah khususnya yang dilakukan peninjauan secara langsung :

1. SD IT An – Najjah
2. SD Bias Klaten

yaitu berupa data mengenai kelengkapan perpustakaan sekolah sebagai berikut :

1. Data mengenai organisasi perpustakaan
2. Gedung/ruang perpustakaan
3. Sarana dan prasarana
4. Anggaran perpustakaan
5. Tenaga pengelola perpustakaan
6. Koleksi perpustakaan
7. Program-program perpustakaan
8. Pelaksanaan kegiatan GLS
9. Laporan Absensi siswa yang membawa buku bacaan
10. Sumberdaya elektronik perpustakaan
11. Pengelolaan bahan pustaka
12. Layanan perpustakaan
13. Kerjasama perpustakaan
14. Data pendukung lainnya

Sedangkan untuk 10% tersebut dikarenakan masih terdapat sekolah yang datanya masih kurang maksimal sehingga belum diketahui secara keseluruhan pelaksanaan program GLS di sekolah tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun memberikan saran kepada :

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Selalu menjaga hubungan baik dengan berbagai instansi pendidikan maupun instansi lain, tetap menjaga semangat bekerja yang tulus ikhlas melayani untuk keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Klaten. Meningkatkan lagi budaya organisasi yang lebih baik sehingga tercipta kesan yang baik bahwa pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten selalu memberi pelayanan yang maksimal.

2. Bidang Pendidikan Non Formal

Tetap menjaga keharmonisan dan kerukunan baik internal maupun eksternal bidang, memberikan pelayanan yang lebih maksimal, serta selalu menyelenggarakan program-program yang positif dan bermanfaat bagi masyarakat khususnya bidang pendidikan di Kabupaten Klaten. Terima kasih yang sebesar-besarnya karena telah mampu memberikan kesan positif dan telah memberikan ruang bagi mahasiswa untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL mahasiswa.

3. Jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Lebih memperbanyak kerjasama dengan Instansi Dinas pendidikan yang lebih banyak dan secara luas wilayahnya agar pengalaman yang di dapat mahasiswa banyak.



# LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL**  
**BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

Nama Mahasiswa : Nindya Faradina

NIM : 13101241039

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Alamat Lembaga : Jalan Pemuda Selatan No. 151 Klaten

**Peningkatan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar Melalui Kegiatan GLS (Gerakan Literasi Sekolah)**  
**Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten**

No	Kegiatan	R/P	Juli		Agustus				September			Jam
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
<b>A</b>	<b>PPL INDIVIDU UTAMA</b>											
	<b>Persiapan</b>											
	Koordinasi dengan kepala seksi perpustakaan sekolah dan bekerja sama dengan staff seksi perpustakaan sekolah untuk menyusun instrumen penilaian program GLS	<b>R</b>	<b>8</b>									<b>8</b>
		<b>P</b>	<b>16</b>									<b>16</b>

	<b>R</b>		<b>6</b>										<b>6</b>
Menentukan sekolah mana yang akan dijadikan observasi	<b>P</b>	<b>8</b>											<b>8</b>
<b>Pelaksanaan</b>													
	<b>R</b>	<b>6</b>											<b>6</b>
Mengirim surat izin observasi untuk UPTD Klaten Tengah dan UPTD Jatinom	<b>P</b>		<b>8</b>										<b>8</b>
	<b>R</b>	<b>6</b>											<b>6</b>
Koordinasi dengan pihak sekolah terkait perizinan untuk mengadakan observasi kegiatan GLS	<b>P</b>		<b>8</b>										<b>8</b>
	<b>R</b>		<b>6</b>	<b>8</b>									<b>14</b>
Melakukan observasi di SD Bias.	<b>P</b>		<b>8</b>										<b>8</b>
	<b>R</b>		<b>6</b>	<b>8</b>									<b>14</b>
Melakukan Observasi di SD IT An-Najjah Jatinom	<b>P</b>		<b>16</b>										<b>16</b>
	<b>R</b>			<b>6</b>	<b>4</b>								<b>10</b>
Mengolah data yang sudah dikumpulkan	<b>P</b>			<b>8</b>									<b>8</b>
	<b>R</b>			<b>8</b>	<b>4</b>								<b>12</b>
Membuat laporan observasi hasil melaksanakan kegiatan GLS	<b>P</b>			<b>16</b>									<b>16</b>
	<b>R</b>				<b>8</b>								<b>8</b>
Menyajikan hasil laporan observasi kegiatan GLS kepada bidang perpustakaan sekolah	<b>P</b>				<b>8</b>								<b>8</b>

<b>Evaluasi</b>										
Menganalisis kegiatan dengan mengacu pada indikator ketercapaian	<b>R</b>					<b>6</b>				<b>6</b>
	<b>P</b>					<b>4</b>				<b>4</b>
Menyimpan hasil observasi ke dalam keomputer seksi perpustakaan sebagai arsip ( <i>softfile</i> )	<b>R</b>					<b>6</b>				<b>6</b>
	<b>P</b>					<b>4</b>				<b>4</b>
Membackup data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.	<b>R</b>					<b>6</b>				<b>6</b>
	<b>P</b>					<b>4</b>				<b>4</b>
Mencetak hasil pengolahan data untuk dijadikan arsip, sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.	<b>R</b>					<b>6</b>				<b>6</b>
	<b>P</b>					<b>4</b>				<b>4</b>
Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi perpustakaan mengenai hasil kegiatan GLS agar bisa di evaluasi	<b>R</b>					<b>6</b>				<b>6</b>
	<b>P</b>						<b>8</b>			<b>8</b>
<b>B</b>	<b>PPL INDIVIDU PENUNJANG</b>									
Mendata Pengunjung Perpustakaan SD dan SMP	<b>P</b>	<b>4</b>								<b>4</b>
<b>C</b>	<b>PPL INDIVIDU TAMBAHAN</b>									
Apel Pagi	<b>P</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
Mendata dan melayani pengambilan majalah MOP tahun 2016/2017	<b>P</b>	<b>8</b>								<b>8</b>

Input data surat masuk dari bagian Tata Usaha	P	2									2
Mengikuti kegiatan Halal Bihalal Asosiasi Tenaga Perpustakaan Seluruh Indonesia (ATPUSI)	P	8									8
Meresume materi kegiatan Program Pendidikan Keluarga	P		8								8
Rekapitulasi data biaya perpustakaan sekolah	P		8								8
Rekapitulasi hasil pembelian majalah MOP tahun 2016/2017	P			8							8
Merekap Data Jumlah Kelulusn Peserta Didik UNBK Paket ABC	P				8						8
Panitia lomba guguritan tingkat SD SMP dan Umum di SMA Muh 1 Klaten	P				8						8
Membuat Surat keterangan Untuk POKJA LANSIA beserta lampiran biodata peserta (UMI Lestari)	P					2					2
Pendampingan workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah di Aula Dinas	P					6					6
Peserta Festival Lurik Karnaval	P				4	8					12
Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	P						16				16
Panitia Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	P							24	8		32
Mengerjakan SPPD MOS 2016	P					8		8	8		24
<b>TINDAK LANJUT</b>											
Laporan Hasil Program	R								6		6
	P									6	6

Mensosialisasikan Hasil Program	<b>R</b>								<b>6</b>		<b>6</b>
	<b>P</b>									<b>6</b>	<b>6</b>
<b>JUMLAH JAM</b>	<b>R</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>132</b>
	<b>P</b>	<b>47</b>	<b>57</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>45</b>	<b>25</b>	<b>33</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>298</b>

Klaten, 15 September 2016

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten



**Drs. Pantoro, M.M**  
NIP. 19610205 198012 1 003

Pembimbing Lembaga  
Pendidikan Non Formal

**Tulus Harliyati, S.Pd**  
NIP. 19620819 199403 2 002

Dosen Pembimbing Lapangan

**Drs. Sudiyono, M.Si**  
NIP. 19540406 198303 1 004

Mahasiswa

**Nindya Faradina**  
NIM. 13101241039



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**CATATAN HARIAN PPL**

**SEMESTER KHUSUS  
TAHUN 2016**

Nama Mahasiswa : Nindya Faradina

Nama Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

No. Mahasiswa : 13101241039

Alamat Lokasi: Jl. Pemuda Selatan 151 Klaten

Fak/Jur/Prodi : FIP/Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Hasil Kualitatif/Kuantitatif</b>
1	Senin, 18 Juli 2016	Apel Pagi  Membantu melayani penjualan majalah MOP di Ruang DP dengan Bu Endang	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Majalah MOP terbit tiap awal bulan, sekolah yang sudah memesan majalah MOP wajib mengambil dan membayar majalah MOP. Tiap sekolah mengambil majalah MOP sesuai dengan jumlah siswa baru, pengambilan majalah ini dilakukan di Ruang Dewan Pendidikan (DP)

	Selasa, 19 Juli 2016	<p>Apel Pagi</p> <p>Mendata Pengunjung perpustakaan SD dan SMP dengan melihat data proposal perizinan perpustakaan</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Merekap data pengunjung dan peminjam perpustakaan sekolah pada jenjang SD dan SMP, dengan melihat proposal izin perpustakaan yang sudah ada. Rekapitulasi ini untuk mempermudah Program kerja Saudara Sambodo untuk mencari data.</p>
	Rabu, 20 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Konsultasi Program Kerja</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Program kerja yang sudah ditetapkan ketika observasi dikonsultasikan kembali kepada Ibu Tulus Harliyati selaku Staff Seksi perpustakaan. Konsultasi yang dilakukakn yaitu konsultasi mengenai tempat dan waktu pelaksanaan.</p>
	Kamis, 21 Juli 2016	<p>Apel pagi</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p>

		Membuat instrumen untuk observasi ke sekolah dan konsultasi instrumen ke bupati	Program kerja yang sebelumnya sudah ditentukan tempat dan waktu pelaksanaan kemudian dibuat daftar instrumen pertanyaan untuk bahan observasi ketika mencari data, instrumen yang dibuat yaitu mengenai program Gerakan Literasi Sekolah (GLS).
	Jumat, 22 Juli 2016	Apel pagi  Pendampingan halal bi halal anggota ATPUSI  Merekap surat masuk dan surat keluar	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Halal Bi Halal untuk seluruh kegiatan ATPUSI Kab. Klaten dilakukan di RM. Ilham, anggota ATPUSI yang datang sekitar 25 orang. Kegiatan ini bertujuan untuk silaturahmi dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sekaligus membahas tentang program WEB yang sedang direncanakan anggota ATPUSI.  Merekap surat masuk dan surat keluar ke dalam Map Surat keluar / Surat masuk
	Senin, 25 Juli 2016	Apel pagi	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas

		Menyerahkan surat izin observasi ke sekolah SD BIAS dan SD IT AN-Najjah Jatinom	pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Menyerahkan surat izin observasi yang telah dibuat oleh pihak dinas ditujukan untuk kepala UPTD Klaten Tengah dan UPTD Jatinom setelah itu surat ditembusi ke SD BIAS dan SD IT An-Najjah.
Selasa, 26 Juli 2016	Apel pagi  Observasi di SD Bias		Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Melakukan observasi di Perpustakaan SD BIAS, observasi ini dilakukan pada waktu 10.00 – 13.00. observasi dengan melakukan wawancara ke 3 petugas perpustakaan dan meninjau langsung ke lokasi perpustakaan sehingga data yang diperoleh lebih akurat.
Rabu, 27 Juli 2016	Apel pagi  Observasi di SD IT An-Najah		Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Melakukan observasi di Perpustakaan SD IT An-Najah, observasi ini dilakukan pada waktu 10.00 – 13.00. observasi dengan melakukan wawancara ke kepala perpustakaan dan meninjau langsung ke lokasi perpustakaan sehingga data yang diperoleh lebih akurat.

	Kamis, 28 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Upacara hari peringatan ulang tahun klaten</p> <p>Observasi di SD IT An-Najah</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Upacara hari peringatan Ulang Tahun Kabupaten Klaten dilakukan dengan menggunakan pakaian adat Kebaya, seluruh staff Dinas Pendidikan Kab. Klaten wajib mengenakan pakaian adat Kebaya.</p> <p>Melakukan observasi di Perpustakaan SD IT An-Najah kembali karena ada beberapa data yang kurang sekaligus meminta surat keterangan telah melakukan observasi.</p>
	Jumat, 29 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Meresume dan mempelajari materi tentang pendidikan keluarga</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Pendidikan keluarga adalah program baru dari pemerintah untuk mengajak ayah dan bunda (orangtua) untuk lebih aktif berperan ikut serta dalam kegiatan anak, misalnya seperti mengantar anak ketika awal masuk sekolah, menghadiri pertemuan orang tua wali murid disekolah dll. Pendidikan anak ini sesuai dengan jenjang pendidikan anak mulai dari PAUD, TK, SD, SMP, SMA/SMK.</p>
	Senin, 01 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas</p>

		Merekap hasil penjualan majalah MOP	<p>pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Hasil penjualan MOP direkapitulasi berapa jumlah yang sudah terjual dan berapa buku yang sudah diambil, karena ada beberapa sekolah yang sudah mengambil majalah MOP tetapi belum membayar.</p>
Selasa, 02 Agustus 2016	Apel pagi	Membuat Daftar pengunjung perpustakaan SD dan SMP	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Data proposal perizinan peprustakaan sekolah ada daftar pengunjung dan peminjam, dari data proposal tersebut dapat dilihat daftar pengunjung dan peminjam kemudian dibuat grafik.</p>
Rabu, 03 Agustus 2016	Apel pagi	Melanjutkan pembuatan daftar pengunjung Perpustakaan SD dan SMP	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Data proposal perizinan peprustakaan sekolah ada daftar pengunjung dan peminjam, dari data proposal tersebut dapat dilihat daftar pengunjung dan peminjam kemudian dibuat grafik.</p>
Kamis, 04 Agustus 2016	Apel pagi		Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas

		Observasi dan Meminta Data ke BIAS	<p>pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Melakukan observasi kembali ke SD BIAS karena ada beberapa data yang kurang dan meminta surat keterangan telah melakukan observasi</p>
Jumat, 05 Agustus 2016	Apel pagi	Pendampingan Ke Pemda	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Mengantar surat dari dinas pendidikan didampingi dengan staff seksi dikmas</p>
Senin, 08 Agustus 2016	Apel pagi	Membuat Surat Untuk Lomba Guguritan dalam rangka Memperingati Hari Jadi Klaten dan HUT RI ke 71	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Membuat surat Lomba Guguritan yang akan di sebar ke sekolah tingkat SD, SMP dan UMUM. Lomba guguritan ini akan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2016 di SMA Muhammadiyah 1 Klaten.</p> <p>Proposal daftar izin perpustakaan yang telah direkap data identitas perpustakaan pada bentuk Ms.</p>

		Merekap Ulang Daftar izin perpustakaan SD dan SMP lalu di Printout	Excel akan diedit dan ditambah kembali karena ada beberapa kecamatan yang belum direkap.
	Selasa, 09 Agustus 2016	Apel pagi  Merekap Data Jumlah Kelulusan Peserta Didik UNBK Paket ABC	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Merekap data jumlah kelulusan peserta didik UNBK pada setiap jenjang paket A, B dan C. Data ini akan diserahkan ke Kabid untuk dikumpulkan pada acara di Semarang.
	Rabu, 10 Agustus 2016	Apel pagi  Membuat perlengkapan dan persiapan untuk lomba gugritan (Daftar Hadir, Nomor Undian, Piala dll)	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Memperispkan data untuk keperluan lomba besok, data yang dibuat yaitu daftar hadir, nomor undian peserta, piala dll.

	Kamis, 11 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Menjadi panitia lomba guguritan di SMA Muhammadiyah 1 Klaten</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Pelaksanaan lomba guguritan tingkat SD, SMP dan UMUM dimulai pada pukul 09.00 – 12.00 dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 1 Klaten. Hasil pemenang lomba guguritan ini diumumkan secara langsung pada akhir acara.</p>
	Jumat, 12 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Senam Bersama</p> <p>Kunjungan dari Dosen Pembimbing Lapangan</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Kegiatan rutin senam pagi bersama seluruh staff Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Senam ini diadakan setelah apel pagi pukul. 07.30 – selesai, dengan dibimbing oleh instruktur senam.</p> <p>Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja masing-masing mahasiswa PPL</p>
	Senin, 15 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p>

		<p>Membuat Surat keterangan Untuk POKJA LANSIA beserta lampiran biodata peserta (UMI Lestari)</p> <p>Pendampingan workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah di Aula Dinas</p>	<p>Surat Keterangan untuk POKJA LANSIA, surat disertai dengan lampiran biodata peserta yaitu Dra. Umi Lestari staff Dikmas PNF.</p> <p>Workshop pemberdayaan perpustakaan sekolah dengan peserta workshop perwakilan anggota perpustakaan sekolah, berisi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan aplikasi SLIM ON perpustakaan sekolah dari anggota ATPUSI</li> <li>- Fungsi dan manfaat perpustakaan sekolah</li> <li>- Sharring permasalahan dan cara mengatasinya</li> </ul>
	Selasa, 16 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Menjenguk Bapak Endro Kasi Dikmas di RS</p> <p>Persiapan untuk festival Hari</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Menjenguk Bapak Endro Harjanto selaku Kasi Dikmas PNF bersama sama dengan anggota staff PNF</p> <p>Persiapan untuk festival Hari Jadi Klaten di Oemah Wayang (Kostum, Peralatan, Koreografi, Teks)</p>

		Jadi Klaten (Kostum, Peralatan, Koreografi, Teks)	
	Rabu, 17 Agustus 2016	Upacara kemerdekaan RI  Latihan Koreografi dengan staff dinas untuk festival	Dalam memperingati hari kemerdekaan RI yang ke 71 seluruh anggota Dinas Pendidikan Kab.Klaten melaksanakan upacara kemerdekaan RI di Lapangan parkir Dinas, sebagian perwakilan per bidang akan upacara Obade di Alun-Alun Klaten pada pukul 10.00 wib  Persiapan latihan koreografi dengan seluruh staff bidang PNF di Aula Dinas, dengan didampingi oleh pelatih nari.
	Kamis, 15 Agustus 2016	Apel pagi  Festival Lurik Karnaval	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Pelaksanaan festival Lurik Karnaval Klaten. Festival ini dimulai dari pukul 13.00 seluruh peserta festival akan berkumpul di GOR Klaten, stiap masing-masing bidang di dinas akan mengikuti festival ini.
	Jumat, 18 Agustus 2016	Apel pagi	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Seluruh anggota Staff PNF bekerja sama untuk memberi kejutan kepada Ibu Tulus Hariyati,

		Perayaan Ulangtahun Bu Tulus Harliyati	dengan memberikan nasi tumpeng dan berdoa bersama.
	Senin, 22 Agustus 2016	Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	Mengelompokkan proposal izin perpustakaan per kecamatan semua tingkat SD, SMP, SMA yang ada di Klaten
	Selasa, 23 Agustus 2016	Apel pagi  Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer.
	Rabu, 24 Agustus 2016	Apel pagi  Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer. Setelah di input kemudian membuat sertifikat pendirian perpustakaan sekolah dengan nomor urut yang sudah ditentukan.

	Kamis, 25 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Rekapitulasi Data Perizinan Perpustakaan Sekolah Tingkat SD, SMP, SMA</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Melanjutkan Rekapitulasi proposal izin perpustakaan dengan melihat daftar surat tugas pendirian perpustakaan dan nomor suratnya kemudian di input dalam komputer. Setelah di input kemudian membuat sertifikat pendirian perpustakaan sekolah dengan nomor urut yang sudah ditentukan.</p>
	Jumat, 26 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Senam pagi</p> <p>Rapat kegiatan lomba perpustakaan sekolah 2016</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Kegiatan rutin senam pagi bersama seluruh staff Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Senam ini diadakan setelah apel pagi pukul. 07.30 – selesai, dengan dibimbing oleh instruktur senam.</p> <p>Rapat dilakukan dengan Anggota juri TIM A dan TIM B di ruangan Kabid, ketua TIM memberi arahan/prosedur dalam penilaian dan pelaksanaan selama kegiatan lomba berlangsung.</p> <p>Saudari Nindya Faradina ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM A. Sedangkan Saudara Sambodo Hestu ikut serta dalam pelaksanaan lomba perpustakaan sekolah berperan menjadi notulen di TIM B.</p>
	Senin, 29 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p>

		<p>Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016</p>	<p>Pukul 08.00 setelah apel pagi TIM A berangkat dari Dinas Pendidikan mendatangi SMA N 2 Klaten untuk melakukan penilaian Lomba perpustakaan sekolah.</p> <p>Pukul 11.00 anggota TIM A berangkat dari SMAN 2 Klaten Menuju SMAN 1 Klaten untuk melakukan penilaian lomba perpustakaan sekolah</p> <p>Pukul 13.00 anggota TIM A berangkat dari SMAN 1 Klaten menuju SMKN 2 Klaten untuk melakukan penilaian lomba perpustakaan sekolahh.</p>
	Selasa, 30 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Pukul 08.00 setelah apel pagi TIM A berangkat dari Dinas Pendidikan mendatangi SMP N 2 Klaten untuk melakukan penilaian Lomba perpustakaan sekolah.</p> <p>Pukul 11.00 anggota TIM A berangkat dari SMPN 2 Klaten Menuju SMKN 4 Klaten untuk melakukan penilaian lomba perpustakaan sekolah</p> <p>Pukul 13.00 anggota TIM A berangkat dari SMKN 4 Klaten menuju SMK Muh 2 Jatinom untuk melakukan penilaian lomba perpustakaan sekolahh.</p>
	Rabu, 31 Agustus 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Pelaksanaan Lomba</p>	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Pukul 08.00 setelah apel pagi TIM A berangkat dari Dinas Pendidikan mendatangi SMP N 1 Klaten untuk melakukan penilaian Lomba perpustakaan sekolah.</p>




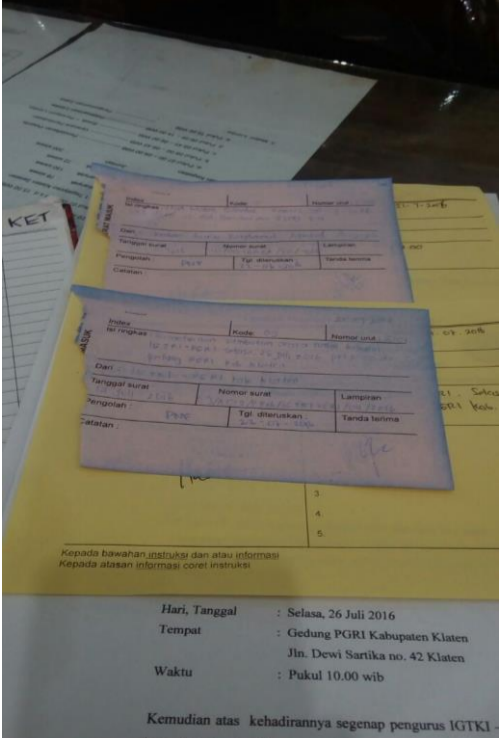
		Perpustakaan Sekolah 2016	<p>Pukul 11.00 anggota TIM A berangkat dari SMPN 1 Klaten Menuju SMPN 3 Klaten untuk melkukan penilaian lomba perpustakaan sekolah</p> <p>Pukul 13.00 anggota TIM A berangkat dari SMPN 3 Klaten menuju SMPN 4 Klaten untuk melakukan penilaian lomba perpustakaan sekolahh.</p>
Kamis, 01 September 2016	Apel pagi	Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah 2016	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Pukul 08.00 setelah apel pagi TIM A berangkat dari Dinas Pendidikan mendatangi SMP N 2 Trucuk untuk melakukan penilaian Lomba perpustakaan sekolah.</p> <p>Pukul 11.00 anggota TIM A berangkat dari SMPN 1 Trucuk Menuju SMPN 1 Ngawen untuk melkukan penilaian lomba perpustakaan sekolah</p> <p>Pukul 13.00 anggota TIM A berangkat dari SMPN 1 Ngawen menuju SMPN 2 Polanharjo untuk melakukan penilaian lomba perpustakaan sekolahh.</p>
Jumat, 02 September 2016	Apel pagi	Membuat Laporan Notulen	<p>Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.</p> <p>Membuat Laporan Notulen hasil lomba perpustakaan sekolah selama 4 hari.</p>
Senin, 06 September 2016	Apel pagi		Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas

		Membuat laporan hasil Lomba perpustakaan sekolah 2016	pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Laporan yang disusun secara rinci mengenai daftar peserta lomba, jadwal peserta lomba, dan bagaimana hasil kegiatan lomba tersebut.
	Selasa, 07 September 2016	Apel pagi  Mengerjakan SPPD MOS 2016	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Mengerjakan tanda terima perjalanan dinas SPPD MOS 2016
	Rabu, 08 September 2016	Apel pagi  Mengerjakan SPPD MOS 2016	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Mengerjakan Surat Tugas SPPD MOS 2016
	Kamis, 09 September 2016	Apel pagi	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas

		Mengerjakan SPPD MOS 2016	pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Mengerjakan Daftar Tugas Sekolah SPPD MOS 2016
Jumat, 10 September 2016	Apel pagi	Mengerjakan SPPD MOS 2016	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Mengerjakan Laporan Monitoring MOS 2016
Senin, 12 September 2016	Apel pagi	Mengerjakan SPPD MOS 2016	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Membuat Daftar hadir peserta Monitoring MOS 2016
Selasa, 13 September 2016	Apel pagi		Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.

		Mengerjakan SPPD MOS 2016	Mengerjakan Daftar Tugas Sekolah SPPD MOS 2016 Singkronisasi seluruh data SPPD MOS 2016
	Rabu, 14 September 2016	Apel pagi  Refresing bersama anggota staff PNF ke SOLO	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Refresing menuju Solo Square dengan menonton bareng film Warkop Reborn DKI
	Kamis, 15 September 2016	Apel pagi  Penarikan PPL	Kegiatan rutin setiap pagi berjalan dengan lancar, apel pagi dilaksanakan seluruh pegawai dinas pendidikan, mahasiswa PPL UNY dan siswa siswi prakerin.  Penarikan PPL dilakukan di ruang tunggu kepala dinas dengan DPL Bapak Sudiyono, anggota PPL UNY 2016 dan perwakilan dari Dinas Pendidikan yaitu Bapak Avi dan Sekertaris dinas Bapak Dirno.

LAMPIRAN KEGIATAN

DOKUMENTASI KEGIATAN		KET
		Kegiatan Apel Pagi
		Kegiatan Senam pagi setiap hari jumat
		Pendampingan Halal bi Halal anggota ATPUSI
		Merekap surat masuk dan surat keluar



Observasi di SD An-Najah



Observasi di SD Bias Klaten



		
		<p>Hari Jadi Klaten</p>
		<p>Merekap Hasil Penjualan Majalah MOP</p>
		<p>Lomba Geguritan Merekap Daftar perizinan perpustakaan sekolah</p>



Festival  
Lirik  
Karnaval



Ulang  
tahun staff  
bidang  
Perpustak  
aan

UPID CAWAS

NO	NAMA PERUSAHAAN	KONDISI	PEMILIHAN	KETERANGAN
1	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
2	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Bawang	komplet
3	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
4	SD Negeri 1 Karangdowo	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
5	SD Negeri 1 Karangdowo	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
6	TAMBAH KAWAN	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
7	MELATI KAWAN	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
8	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
9	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
10	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
11	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
12	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
13	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
14	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
15	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
16	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
17	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
18	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
19	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
20	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
21	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
22	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
23	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
24	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
25	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
26	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
27	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
28	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
29	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet
30	DEWASTI	2008	SD Negeri 1 Karangdowo	komplet

TANDA TERIMA PERALANAN DINAS DALAM DAERAH

Kegiatan Monitoring Pelaksanaan MOS SMP/SMK 2016/2017

Tanggal 18-20 Juli 2016

No	Nama	Unit kerja	Uang Harian	Jumlah	Tingkat
			Rp	dibayar	taggan
1	Budiwang Teguh Setya, S.Pd	Dinas Pendidikan	2 hr x 175.000	350.000	
2	M.M				
3	Hj. Lestyaningsih SM, S.E., M.Si	Dinas Pendidikan	3 hr x 175.000	525.000	
4	Ratni Romadhoni, S.Pd	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000	
5	Tindoro, S.SOS, M.Acc	Dinas Pendidikan	2 hr x 100.000	200.000	
6	Drs. H. Sunaryo, M.M	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000	
7	Suwardi, SE	Dinas Pendidikan	3 hr x 100.000	300.000	
8	Drs. Tanto Hartono, M.Pd	Dinas Pendidikan	2 hr x 100.000	200.000	

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
DINAS PENDIDIKAN  
Jl. Pemuda Selatan 151, Telp. 321780, Fax. 320575, Klaten

LAPORAN KEGIATAN MONITORING

PETUGAS MONITORING: S. Sri Ontowati  
HARI/TANGGAL: 18 Juli 2016  
TEMPAT: SMAN 1 Prambanan dan SMN 1 Trucuk

MONITORING PELAKSANAAN MASA ORIENTASI PENGENALAN PESERTA DIDIK (MOPPD) TAHUN PAJARAN 2016/2017

SMAN 1 Prambanan menerima murid 304 siswa, PLS08 di SMAN 1 Prambanan Blok materi/materi hambatan apa pun materi UU No 18 Tahun 2002, Narkotika, Bela Negara, AbdiKarya diberikan kepada siswa.

SMAN 1 Trucuk menerima murid sejumlah 539 siswa, PLS08 di SMAN 1 Trucuk tidak menerima hambatan apa pun materi UU

Monitoring Pelaksanaan Masa Orientasi Pengenalan Peserta Didik (MOPPD)

No	Nama	18	19
		Tanggal dan Tempat	
1	S. Sri Ontowati	a. SMK N 1 Trucuk	a. SMK Kristen Pedan b. SMK PGRI Pedan c. SMA N 1 Polanharjo
2	Dra. Hastuti Romadhoni, M.M	a. SMK Kristen 2 Pedan	a. SMA Muh 1 Klaten
3	Drs. H. Sunaryo, M.M	a. SMP N 1 Juwiring b. SMP N 2 Juwiring	b. SMK Bina Patria Bangsa c. SMP Muh 19 Juwiring
4	Drs. Tanto Hatmono, M.Pd	a. SMA N 1 Karangdowo	a. SMA N 1 Wonosari
5	Drs. Winarso, M.Pd	b. SMA N 1 Cepur c. SMP N 1 Polanharjo	b. SMAS Muh 5 Juwiring c. SMP N 2 Polanharjo
6	Drs. Agus Sukanto, M.M	b. SMP Putra Bangsa c. SMA N 1 Karangdowo	a. SMP Maria b. SMP N 3 Polanharjo c. SMA N 1 Polanharjo

Singkroni  
sasi data-  
data  
SPPD  
MOS  
2016

PESERTA KABUPATEN KLATEN  
DINAS PENDIDIKAN  
Jl. Pemuda Selatan 151, Telp. 321780, Fax. 320575, Klaten

SURAT PERINTAH PERALANAN DINAS (SPPD)

1. Pihak yang Menerima Peralanan Dinas: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

2. Pihak yang Mengirim Peralanan Dinas: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

3. Tujuan: a. Pengantar dan pengantar surat SPPD ke Pihak yang Menerima Peralanan Dinas

4. Alas Usul: a. Monitoring Pelaksanaan Masa Orientasi Pengenalan Peserta Didik (MOPPD) Tahun Pajaran 2016/2017

5. Tempat: a. SMAN 1 Prambanan  
b. SMN 1 Trucuk

6. Waktu: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

7. Penerima: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

8. Penyerah: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

9. Penerima: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

10. Penerima: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

PESERTA KABUPATEN KLATEN  
DINAS PENDIDIKAN  
Jl. Pemuda Selatan 151, Telp. 321780, Fax. 320575, Klaten

SURAT PERINTAH PERALANAN DINAS (SPPD)

1. Pihak yang Menerima Peralanan Dinas: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

2. Pihak yang Mengirim Peralanan Dinas: Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

3. Tujuan: a. Pengantar dan pengantar surat SPPD ke Pihak yang Menerima Peralanan Dinas

4. Alas Usul: a. Monitoring Pelaksanaan Masa Orientasi Pengenalan Peserta Didik (MOPPD) Tahun Pajaran 2016/2017

5. Tempat: a. SMAN 1 Prambanan  
b. SMN 1 Trucuk

6. Waktu: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

7. Penerima: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

8. Penyerah: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

9. Penerima: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

10. Penerima: a. Lembar Peralanan Dinas: 18, 19 dan 20 Juli 2016  
b. Tanggal Pengantar: 18, 19 dan 20 Juli 2016

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> Jl. Pemuda Selatan 111, Telp. (0271) 511786, Fax. 226275, Klaten</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT TUGAS</b> Nomor: 893.3 / 2014 / 11</p> <p>Teng bismillah insya Allah swt.</p> <p>Nama : Dns. M. PANTORO, M.M. NIP. : 1945021980211190 Fungsional : Pembina Tk. I (D/8) Jabatan : Kepala Dinas Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten</p> <p>Memberikan tugas kepada: Nama : S. Sa. Darmasari NIP. : 194902191981112001 Jabatan : Staf Bidang PAUD TK Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten</p> <p>TUGAS : Menampingi Pelaksanaan Masa Orientasi Pengabdian Remaja Didik Baru (MORPD) Tahun Pelajaran 2014/2015 DASAR : Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 421/2044 / DK.11 tanggal 12. Juli 2014</p> <p>Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut bentuk pada tanggal: Hari : Senin, Selasa dan Rabu Tanggal : 14, 15 dan 20 Juli 2014 Waktu : Pukul 08.00 - 13.00 WIB Tempat : 1. SLK Negeri 1 Tawang 2. SLK Negeri 2 Klaten 3. SLK PGRI Padas 4. SLK ST 1 Buntaran</p> <p>Dinasikan, Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> Jl. Pemuda Selatan 111, Telp. (0271) 511786, Fax. 226275, Klaten</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT TUGAS</b> Nomor: 893.3 / 2014 / 11</p> <p>Teng bismillah insya Allah swt.</p> <p>Nama : Dns. M. PANTORO, M.M. NIP. : 1945021980211190 Fungsional : Pembina Tk. I (D/8) Jabatan : Kepala Dinas Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten</p> <p>Memberikan tugas kepada: Nama : Dns. Haruni Tomadob, M.M. NIP. : 194812198022002 Jabatan : Staf PAUD TK Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten</p> <p>TUGAS : Menampingi Pelaksanaan Masa Orientasi Pengabdian Remaja Didik Baru (MORPD) Tahun Pelajaran 2014/2015 DASAR : Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 421/2044 / DK.11 tanggal 12. Juli 2014</p> <p>Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut bentuk pada tanggal: Hari : Senin, Selasa dan Rabu Tanggal : 14, 15 dan 20 Juli 2014 Waktu : Pukul 08.00 - 13.00 WIB Tempat : 1. SLK Negeri 2 Klaten 2. SLK Muhammadiyah 1 Klaten 3. SLK Bina Pania Bangas 4. SLK ST 4 Klaten</p> <p>Dinasikan, Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>
---	---



Lomba perpustakaan Sekolah





Perpisahan dan Penarikan PPL

## LAPORAN OBSERVASI

### “EVALUASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN GLS (Gerakan Literasi Sekolah) DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH se KABUPATEN KLATEN”



Oleh

Nama : Nindya Faradina  
Nim : 13101241039  
Jurusan : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN  
2015**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang Pelaksanaan**

Praktik pengalaman lapangan merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Program PPL diharapkan dapat mendarmabaktikan ilmu akademis mahasiswa di lapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional.

Pelaksanaan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) ini bersinergi dan bekerja sama dengan sekolah, lembaga, dan instansi-instansi yang berada di 5 Kabupaten/Kota DIY dan 4 Kabupaten di Jawa Tengah. Salah satu tempat pelaksanaan PPL UNY tahun 2015 ini adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Adapun jumlah mahasiswa yang ditempatkan yaitu berjumlah 12 (dua belas) orang yang terbagi kedalam beberapa bidang di Dinas Pendidikan Klaten. Khusus untuk Bidang Pendidikan Nonformal seksi perpustakaan mempunyai tugas dalam mengelola perpustakaan sekolah. Tugas tersebut terbentuk dalam beberapa program, salah satunya adanya program peningkatan minat baca siswa yaitu GLS (Gerakan Literasi Sekolah) program ini ditujukan untuk seluruh sekolah di kabupaten Klaten. Beberapa sekolah sudah melaksanakan kegiatan GLS sejak lama.

Berkaitan dengan hal diatas maka pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten perlu meninjau kembali ke beberapa sekolah yang sudah melaksanakan kegiatan GLS sejak lama. Dari beberapa sekolah maka yang dipilih untuk melakukan monitoring yaitu SD Bias Klaten dan SD IT An-Najjah Jatinom, pihak dinas berharap ada kemajuan kegiatan GLS dari kedua sekolah tersebut. Oleh karena itu salah satu anggota TIM PPL UNY 2016 yang bertugas di Bidang perpustakaan memiliki program Peningkatan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar Melalui Kegiatan GLS (Gerakan Literasi Sekolah) Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk melakukan pengambilan data dan observasi dimulai dari tanggal 20 Juli 2016 sampai 04 Agustus 2016.

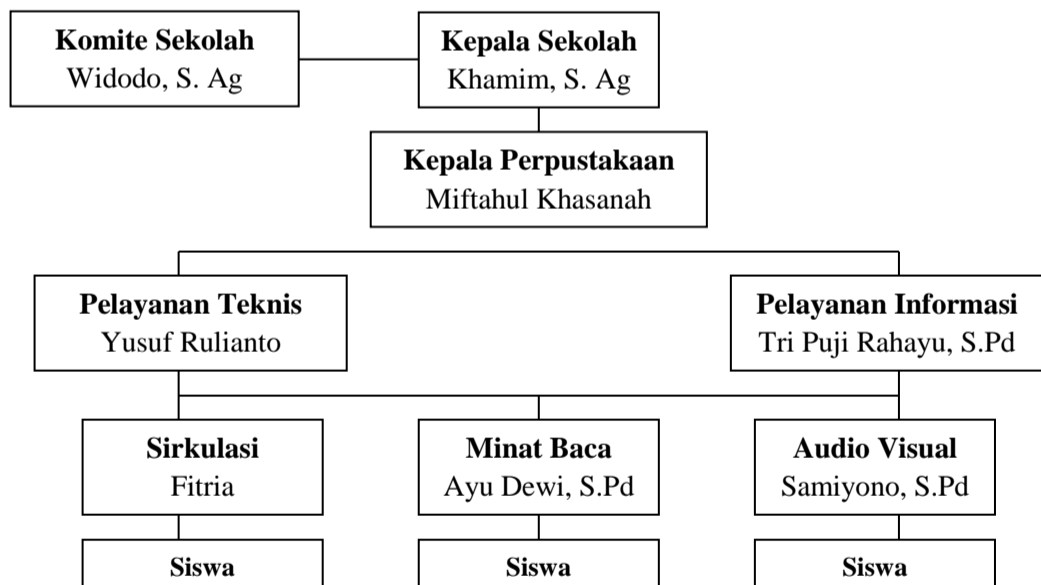
## PENYAJIAN DATA

### PERPUSTAKAAN SDIT AN-NAJAH JATINOM KLATEN

#### A. Identitas Perpustakaan Sekolah SD BIAS Klaten

1. Nama Perpustakaan : Daarul Hikmah Library
  2. NPP : 3310201B2000001
  3. Nama Sekolah : SDIT Muhammadiyah An-Najah  
Jatinom
  4. Alamat : Jl. Masjid Besar Jatinom Telp (0272)  
337 813
  5. Nama Kepala Sekolah : Khamim, S.Ag
  6. Nama Kepala Perpustakaan : Miftahul Khasanah
  7. Jumlah Petugas Perpustakaan : 6 orang
1. Status Kelembagaan : SWASTA
  2. Nomor SK Kelembagaan : 25/B/SDIT/A.N/II/2006
  3. Tahun Didirikan/Beroperasi : 2006

#### B. Organisasi Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten



#### C. Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom

##### Visi

Terwujudnya perpustakaan sekolah sebagai pusat belajar yang mampu membentuk generasi Islam yang berkualitas dengan mengedepankan iman dan taqwa.

##### Misi

1. Menanamkan dasar-dasar aqidah islamiyah dalam kehidupan sehari-hari sesuai dengan tuntunan Rasulullah SAW.
2. Membangun anak didik untuk memiliki keunggulan kreatif, cerdas, sehat dan berkemampuan berkerjasama yang baik.
3. Mendidik anak untuk mampu dan terbiasa membaca Al-Qur'an serta mentadzaburinya.
4. Menanamkan komunikasi verbal menggunakan bahasa Indonesia, Arab dan Inggris.
5. Membentuk mengenal dan mengembangkan minat dan bakat anak.

### **Tujuan**

1. Mempersiapkan generasi yang Qur'ani, sehingga dapat hidup secara produktif dan beradaptasi secara sehat pada jamannya, dengan berbekal Lurus Aqidahnya, benar Ibadahnya, dan Mulia akhlaqnya.
2. Membina dan mengembangkan kreatifitas, daya ekspresi diri, dan kemahiran hidup (LIVE SKILL) anak sesuai dengan potensi dan fitroh dasarnya.

### **D. Pelaksanaan Teknis Perpustakaan**

Untuk teknik sirkulasi, peminjaman buku setiap hari selama jam istirahat. Untuk peminjaman maksimal 6 hari dan 2 eksemplar buku. Untuk buku referensi tidak boleh dipinjam dibawa pulang. Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom sudah menggunakan software SLIM 14.

#### **Ketentuan Peminjaman**

- a. Pemustaka dapat memanfaatkan perpustakaan setiap hari efektif sesuai jam pelayanan, yaitu :  
 Buka : pukul 07:30 WIB  
 Tutup : pukul 15:00 WIB
- b. Jumlah koleksi pustaka yang dipinjam:  
 Santri : maks. 2 eks dengan jangka waktu 1 minggu  
 Asatidz : maks. 3 eks dengan jangka waktu 2 minggu
- c. Apabila koleksi yang dipinjam rusak atau hilang harus diganti dengan judul yang sama atau klasifikasi yang sama.

### **E. Koleksi Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom**

Berikut adalah koleksi yang ada di perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom:

1. Buku ± 3900 eks
  - Buku non fiksi : 653 buku
  - Buku fiksi : 638 buku

- Buku referensi : 702 buku
  - Buku Teks : 2600 buku
2. Terbitan berseri Sinaran, Cakrawala, Profesi, Elang, Orbit, Bobo, Asthagrata, Derap Guru dan Genta
  3. Koran Republika, Joglo Pos dan Inspirasi
  4. CD Pembelajaran 206 Keping
  5. CD Film Pendidikan

#### **F. Program Kerja Perpustakaan**

- b. Kelengkapan administrasi perpustakaan
- c. Peningkatan minat baca santri
  - Wajib kunjung dan wajib pinjam
    - a) Daftar absensi siswa dan jadwal kunjungan wajib perkelas
  - Pemberian reward
    - a) Lomba menulis kelas 6
    - b) Lomba storytelling (kelas 1, 2)
    - c) Lomba resume
    - d) Lomba cerpen
  - April Books Expo
    - a) Talk show (2 minggu)
    - b) An-Najah Got Talent
    - c) Fun Colouring
    - d) Competetion Fashion show
- d. Pembelajaran
  - Friday morning
    - a) Senam
    - b) Jalan sehat
    - c) Re-telling
    - d) Fun yourbooks
    - e) Aktivasi mading
  - Jurnal buku dengan GLS
  - Mini library (terdapat di TPA Dulkan, Panti Asuhan Dompon)

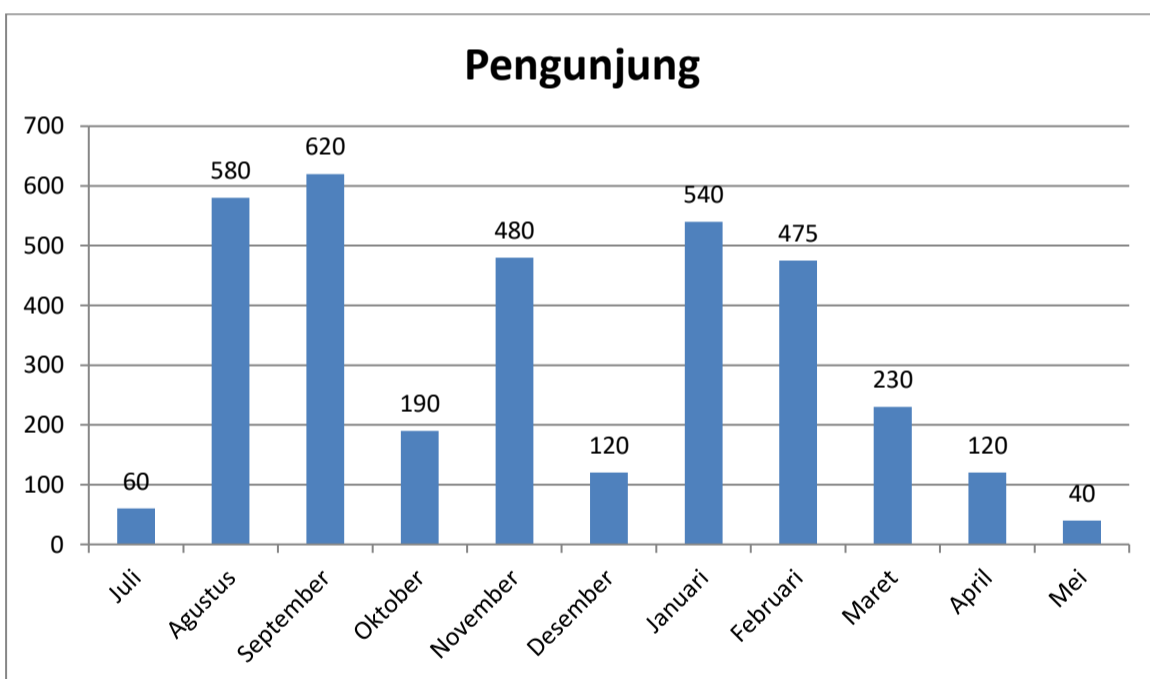
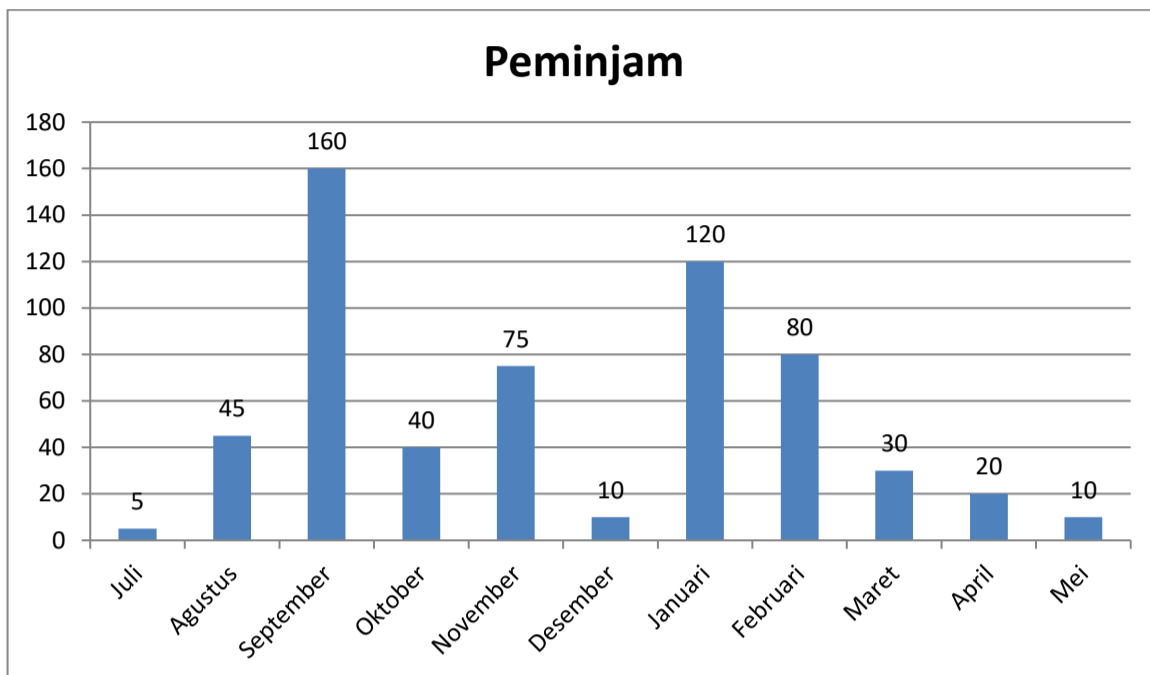
#### **G. Pengolahan Bahan Pustaka SDIT An-Najah Jatinom Klaten**

Untuk pengadaan buku, yang pertama dilakukan adalah membuat list buku apa saja yang dibutuhkan dan akan diadakan, lalu diajukan ke pengurus. Setelah mendapat persetujuan dari pengurus kemudian akan diadakan belanja buku. Kemudian setelah buku ada, buku baru tersebut diolah dan diklasifikasikan.



## H. Data Grafik Peminjam dan Pengunjung

Perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten sudah terpasang Grafik Peminjam dan Pengunjung perpustakaan di dinding perpustakaan.



## PERPUSTAKAAN SD BIAS KLATEN

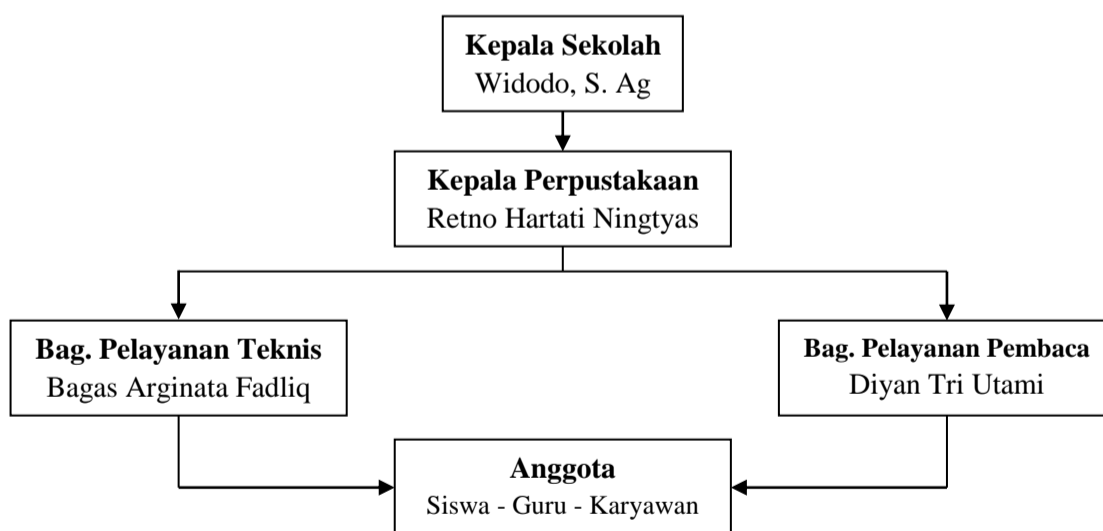
### A. Identitas Perpustakaan Sekolah SD BIAS Klaten

1. Nama Perpustakaan : Perpustakaan Bina Anak Sholeh Klaten
2. Alamat : Jl. Srigading 2A Tegalyoso, Klaten  
Desa : Tonggalan  
Kecamatan : Klaten Tengah  
Kabupaten/Kota : Kabupaten Klaten  
Provinsi : Jawa Tengah  
Nomor Telp./Faxes : 0272 - 327878

- Situs Web/Email : [sditbias.klaten@gmail.com](mailto:sditbias.klaten@gmail.com)
3. Status Kelembagaan : SWASTA
  4. Nomor SK Kelembagaan : 20332828
  5. Tahun Didirikan/Beroperasi : 2005
  6. Luas Tanah : +/- 60 m<sup>2</sup>
  7. Luas Bangunan : +/- 120 m<sup>2</sup>
  8. Jumlah Penduduk : +/- 500 m<sup>2</sup>
  9. Nama Kepala Perpustakaan : Retno Hartati Ningtyas
  10. Nama Kepala Instalasi Induk : Widodo, S.Ag

### B. Organisasi Perpustakaan SD BIAS Klaten

Perpustakaan SD BIAS Klaten didirikan tahun 2005. Sejak awal berdiri hingga sekarang, perpustakaan SD BIAS Klaten dikelola oleh beberapa petugas perpustakaan, dan untuk sekarang yang menjabat sebagai kepala perpustakaan adalah ibu Retno Hartati Ningtyas dengan dibantu oleh Bagian Pelayanan Teknis (Bagas Arginata Fadliq) dan Bagian Pelayanan Pembaca (Diyani Tri Utami). Setiap tahun perpustakaan ini memiliki beberapa program rutin diantaranya pemutaran film pendidikan, pelatihan dan kerjasama antara perpustakaan BIAS, penghargaan siswa teraktif ke perpustakaan. Untuk tahun ini, program yang sedang gencar dilaksanakan adalah program untuk meningkatkan minat baca yaitu dengan GLS atau Gerakan Literasi Sekolah.



### C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD BIAS Klaten

Perpustakaan SD BIAS Klaten mempunyai luas tanah 60 m<sup>2</sup> dan bangunan 120 m<sup>2</sup> (lantai keramik). Dengan luas ruangan tersebut dapat digunakan untuk ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja pengelola

perpustakaan dan ruang sirkulasi. Lokasi perpustakaan yang dekat dengan ruang kelas membuat perpustakaan sering dikunjungi oleh para siswa.

Berikut adalah fasilitas yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten:

1. Gedung / ruangan dengan luas tanah 60 m<sup>2</sup> dan bangunan 120 m<sup>2</sup>
2. Ruang tamu
3. Ruang perbaikan
4. Ruang sirkulasi
5. Ruang baca
6. Ruang koleksi
7. Ruang multimedia (audio visual) terdapat LCD, Tape Recorder, VCD Player, CD pembelajaran dan Film Pendidikan
8. Ruang diskusi
9. Gazebo
10. Taman bacaan yang sejuk
11. OPAC (Online Public Acces Catalogue)
12. Study Carrel
13. Display buku baru

#### **D. Koleksi Perpustakaan SD BIAS Klaten**

Berikut adalah koleksi yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten:

6. Buku ± 4.000 eks
  - Paket
  - Umum dan fiksi
  - Referensi (dibaca di tempat)
7. Terbitan berseri Sinaran, Cakrawala, Profesi, Elang, Orbit, Bobo, Asthagrata, Derap Guru dan Genta
8. Koran Republika, Joglo Pos dan Inspirasi
9. CD Pembelajaran 106 Keping
10. CD Film Pendidikan

#### **E. Layanan Perpustakaan SD BIAS Klaten**

Hari buka perpustakaan adalah 6 hari (Senin-Sabtu). Sistem yang digunakan untuk peminjaman buku masih menggunakan manual yaitu dengan menuliskan nama peminjam dan buku apa yang dipinjam pada buku pinjaman. Untuk menarik minat baca dan kunjungan siswa ke perpustakaan, pengelola perpustakaan selalu mengadakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan di ruang perpustakaan, selain itu juga dengan mendisplay buku-buku baru pada rak display buku baru yang diletakkan di luar ruangan sehingga siswa yang melewati perpustakaan akan penasaran dan tertarik untuk masuk ke ruang perpustakaan.

Berikut adalah jam layanan di perpustakaan SD BIAS Klaten:

Senin : 07:30 - 14:30 WIB  
Selasa - Kamis : 07:30 - 14:30 WIB  
Jum'at : 07:30 - 14:30 WIB

#### D. Kegiatan

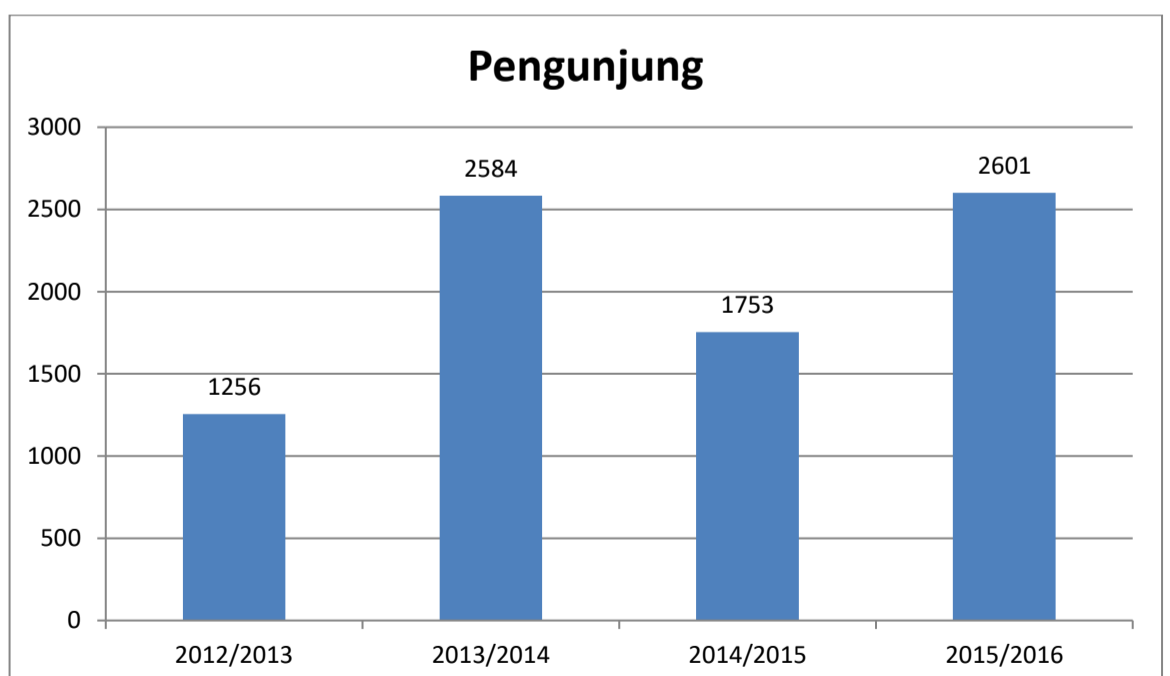
1. Pemutaran film setiap hari Rabu
2. Pelatihan dan kerjasama antar perpustakaan
3. Penghargaan siswa teraktif ke perpustakaan

#### E. Pelaksanaan kegiatan GLS

Program yang dilaksanakan bagian perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa salah satunya adalah dengan melaksanakan program Pojok Baca yang ada di setiap kelas. Program ini berupa pemberian rak buku di setiap kelas, dan untuk pengadaan koleksi bukunya, diambilkan dari koleksi yang ada di perpustakaan dan setiap siswa juga wajib membawa buku non pelajaran maksimal 3 judul buku untuk diletakkan di rak buku yang ada di setiap kelas siswa. Buku-buku yang ada di rak tersebut dapat saling dipinjamkan antar siswa di kelas maupun beda kelas sesuai izin dari pengelola pojok baca di setiap kelas. Setiap pagi siswa diwajibkan membaca buku selama 15 menit sebelum dimulai pembelajaran, siswa bebas memilih tempat untuk membaca buku selama siswa itu merasa nyaman. Ada banyak tempat baca yang disediakan oleh perpustakaan seperti gazebo yang terletak disamping perpustakaan dan di setiap sudut kelas dari kelas 3 dan 4, 5 dan 6.

#### F. Data Grafik Peminjam dan Pengunjung

Perpustakaan SD BIAS Klaten sudah terpasang Grafik Peminjam dan Pengunjung perpustakaan di dinding perpustakaan.



## **PEMBAHASAN**

### **SDIT AN-NAJAH JATINOM KLATEN**

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di SDIT An-Najah Jatinom, penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan atau manajemen perpustakaan di SDIT An-Najah Jatinom Klaten sudah baik. Hal ini terlihat dari terlaksananya berbagai program yang direncanakan oleh perpustakaan. Perpustakaan memiliki beberapa macam program yang terus dikembangkan setiap tahunnya, seperti contohnya ABE (April Books Expo) yang berhubungan dengan sekolah maupun masyarakat luar.

Lokasi ruang perpustakaan yang terletak di lantai 2 menjadi hambatan tersendiri bagi siswa dan guru apabila ingin mengunjungi perpustakaan. Namun, ruang perpustakaan yang nyaman, bersih, luas menjadi nilai tambah bagi perpustakaan tersebut. Interior perpustakaan tertata dengan rapi, koleksi buku juga lumayan lengkap, terdapat ruang audio visual, toilet, ruang baca, ruang kepala perpustakaan, dan ruang sirkulasi.

Di dinding perpustakaan tertempel beberapa kata-kata motivasi, poster pahlawan, dan grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan. Ruangan yang luas membuat leluasa para siswa dan guru untuk berkegiatan di dalam perpustakaan.

Dilihat dari data pengunjung dan peminjam yang ada, dapat penulis simpulkan bahwa aktivitas di perpustakaan ini baik. Selama melakukan observasi, banyak siswa yang memasuki perpustakaan, baik sekedar membaca dan juga meminjam buku. Para siswa merasa nyaman ketika berada di ruang perpustakaan untuk membaca maupun belajar.

Kelebihan yang dimiliki perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten adalah fasilitasnya. Fasilitas yang cukup untuk para siswa melakukan pembelajaran maupun aktivitas lain di perpustakaan, menjadi nilai tambah tersendiri. Dan juga program kerja yang diadakan oleh pustakawan setiap tahunnya merupakan kegiatan yang sangat baik dalam rangka lebih mendekatkan perpustakaan kepada para siswa, guru, orang tua dan juga masyarakat sekitar sekolah.

Kekurangan yang ada di perpustakaan SDIT An-Najah Jatinom Klaten adalah ruangan yang berada di lantai 2 membuat siswa sedikit malas untuk mengunjungi perpustakaan. Dan juga waktu istirahat yang pendek membuat siswa lebih memilih memanfaatkan waktu istirahat untuk makan, sholat, atau bermain.

## **SD BIAS KLATEN**

Berdasarkan pemaparan data diatas dapat dikatakan bahwa perpustakaan SD BIAS Klaten sudah memenuhi standar perpustakaan sekolah. Baik dari segi sarana prasarana, administrasi maupun pelayanannya. Dari hasil pengamatan penulis, perpustakaan SD BIAS Klaten memiliki bangunan fisik yang nyaman baik luar maupun dalam perpustakaan. Bangunan perpustakaan yang 80% berbahan kayu membuat nyaman siapapun yang berada dalam perpustakaan tersebut. Terlebih perpustakaan terletak di lantai dasar yang mana mudah dijangkau oleh para siswa maupun guru apabila ingin mengunjungi perpustakaan. Dalam hal pengelolaan, perpustakaan SD BIAS Klaten setiap tahunnya selalu mengadakan penambahan koleksi buku baru baik buku fiksi, non fiksi, majalah, maupun audio visual.

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan observasi, ruang perpustakaan yang berkonsep terbuka ini setiap hari selalu digunakan untuk pembelajaran para siswa namun waktunya dibatasi sesuai dengan jam pelajaran para siswa (1 jam pelajaran), sehingga dengan kegiatan pembelajaran di ruang perpustakaan tersebut, para siswa dipastikan memasuki perpustakaan dan bisa melihat koleksi buku di perpustakaan meskipun tidak dipinjam. Hal ini lebih baik daripada para siswa tidak pernah memasuki ruang perpustakaan sama sekali. Koleksi buku yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten juga lengkap untuk anak usia SD. Penataan rak buku dan ruang sirkulasi juga baik dan mudah untuk dilalui.

Ruang multimedia yang dimiliki perpustakaan SD BIAS Klaten lumayan luas untuk menampung 1 kelas siswa. Terdapat TV, proyektor, koleksi buku referensi, komputer, dan juga fasilitas pendukung yang bisa digunakan untuk pembelajaran.

Jika dilihat dari data-data pengunjung dan peminjam perpustakaan pada saat melakukan observasi, penulis dapat menyimpulkan bahwa perpustakaan tersebut baik dan sering dikunjungi para siswa. Peminjam buku juga lumayan banyak.

Program perpustakaan yang ada di perpustakaan SD BIAS Klaten adalah Gerak Literasi Sekolah, yang mana program tersebut memang sedang dianjurkan pemerintah supaya para siswa semakin dekat dengan buku dan cinta dengan buku. Teknis pelaksanaan program tersebut di setiap kelas terdapat rak buku yang nantinya diisi oleh para siswa dengan membawa buku dari rumah. Setiap siswa diwajibkan untuk membawa minimal 1 buku untuk diletakkan di rak tersebut, yang nantinya teman-teman yang lain dapat meminjam buku tersebut.

Kelebihan perpustakaan SD BIAS Klaten adalah ruangan yang nyaman, cerah, penataan rak dan ruang sirkulasi yang nyaman. Selain itu

desain interior perpustakaan berwarna sehingga membuat para siswa merasa nyaman dan tidak cepat bosan. Koleksi buku juga lengkap, dan pelayanan dari para pustakawan kepada siswa juga baik dan ramah.

Kekurangan perpustakaan SD BIAS Klaten adalah ruangan yang semi terbuka membuat hujan deras dapat masuk ke dalam perpustakaan, hal ini dapat membuat koleksi buku maupun fasilitas yang ada di perpustakaan dapat rusak. Selain itu kekurangan yang lainnya adalah tidak adanya alat pemadam kebakaran yang mana hampir 80% bangunan perpustakaan maupun bangunan induk terbuat dari kayu. Dikhawatirkan jikalau suatu saat terjadi kebakaran, dapat merusak seluruh koleksi maupun fasilitas yang ada di perpustakaan tersebut.

## **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan Pendataan**

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa program kerja dan pengelolaan perpustakaan dari kedua sekolah tersebut sudah sama-sama baik. Meskipun SDIT An-Najah Jatinom lebih baik dari segi fasilitas dan program kerja jika dibandingkan dengan SD BIAS Klaten. Kedua sekolah sama-sama memiliki tempat / ruang perpustakaan yang nyaman, lengkap dan baik untuk digunakan para siswa untuk menambah wawasan mereka.

### **B. Kesimpulan bagi Penulis**

1. Penulis dapat melihat dan mengamati secara langsung bagaimana kondisi perpustakaan sekolah, pengelolaannya, dan program kerja yang ada.
2. Penulis mengetahui bagaimana sekolah di Kabupaten Klaten mengelola perpustakaan sekolahnya.
3. Penulis mendapat pengalaman dan pengetahuan yang lebih selain dari teori yang diperoleh dari perkuliahan.
4. Penulis berharap laporan yang dibuat dapat bermanfaat dan menjadi bahan pertimbangan Dinas dalam mendukung sekolah untuk lomba perpustakaan.

### **C. Saran**

1. Agar sekolah selalu meningkatkan pengelolaannya terhadap perpustakaan, membuat pembaharuan untuk menarik pengunjung dan meningkatkan minat baca siswa.
2. Agar sekolah menjadikan perpustakaan sebagai bagian dari sekolah yang dapat membantu sekolah mencapai tujuan pendidikan.