

Panduan Penulisan Laporan PPL  
Program Studi Ilmu Perpustakaan S1  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



**Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Tahun 2014**

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Pengertian

Program Studi Ilmu Perpustakaan bertujuan menghasilkan sarjana yang mempunyai kemampuan akademik dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi berbasis keislaman, dan yang berkemampuan dalam bidang kearsipan dan dokumen

Untuk mendukung kompetensi lulusan seperti tersebut di atas, setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan praktik pengalaman lapangan (PPL) di lembaga-lembaga pengelola perpustakaan dan atau informasi. Para mahasiswa diterjunkan ke lokasi PPL untuk dapat melakukan tugas-tugas kepustakawanan dan pengelolaan informasi. Di samping melaksanakan tugas PPL secara kelompok, para mahasiswa juga melaksanakan tugas individual. Dengan tugas berkelompok diharapkan agar dapat membiasakan dan menjalin sistem kerja sama yang baik dalam melaksanakan suatu kegiatan.

Bukan hanya sekedar praktik kerja, tetapi setelah selesai melaksanakan PPL, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan dalam bentuk karya tulis. Laporan ini berupa laporan kelompok, yang dibuat sebagai pertanggungjawaban kegiatan kelompok atas seluruh pelaksanaan PPL.

Laporan PPL yang dimaksudkan di sini ialah sebuah karya ilmiah yang disusun berdasarkan pengalaman, pengamatan, dan pengkajian secara kelompok dan atau secara individu yang diperoleh ketika melaksanakan PPL. Penyusunan laporan disertai dengan kajian literatur yang relevan dengan persoalan yang dibahas. Selain itu, hal yang harus mendapat perhatian dalam penyusunan laporan ialah masalah format, tata tulis, dan penggunaan bahasanya. Dengan demikian, laporan PPL yang disusun dapat memenuhi kaidah-kaidah penulisan ilmiah sehingga mempunyai nilai kemanfaatan praktis dan teoretis.

Pembuatan laporan PPL itu harus diselesaikan pada semester berjalan, yaitu pada saat PPL dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Penyusunan laporan PPL dibimbing oleh seorang dosen, yang hasilnya dipresentasikan di hadapan dosen pembimbing.

Berkaitan dengan penyusunan laporan PPL terdapat sejumlah pendapat dari para ahli yang berbeda-beda tentang sistem dan format penyajiannya. Oleh karena itu, dipandang perlu dibuat suatu buku panduan penulisan laporan PPL untuk kalangan Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penulisan laporan PPL.

## **1.2 Tujuan Pembuatan Laporan**

Tujuan penyusunan laporan PPL adalah sebagai berikut.

- (1) Melatih mahasiswa agar mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan dan informasi, merumuskan dan memecahkan masalah secara sistematis, kritis, logis, kreatif, dan inovatif.
- (2) Melatih mahasiswa membuat karya ilmiah berdasarkan fenomena dan data di lapangan yang didukung dengan teori yang sesuai.
- (3) Melatih mahasiswa mempresentasikan dan mempertahankan hasil karya tulisnya dalam forum ilmiah.

## **BAB II PENYUSUNAN LAPORAN PPL**

Peserta PPL diwajibkan menyusun laporan secara kelompok. Laporan kelompok disusun untuk menuangkan dan atau menjelaskan berbagai hal, secara menyeluruh, yang terkait dengan kegiatan PPL yang dilaksanakan secara kolektif (kelompok). Berkaitan dengan hal itu, berikut ini dijelaskan ketentuan-ketentuan dalam penyusunan laporan.

### **2.1 Pokok-pokok pembahasan Laporan**

Laporan kelompok dibuat sekurang-kurangnya terdiri atas 60 halaman isi (ditambah dengan lampiran-lampiran yang relevan). Penyajian laporan terdiri atas lima bab, yang isinya menggambarkan pelaksanaan PPL secara kelompok, komprehensif, dan utuh. Gambaran format penyajian laporan PPL secara kelompok adalah sebagai berikut.

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**HALAMAN MOTTO**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**BAB I       PENDAHULUAN**

**BAB II       GAMBARAN UMUM TEMPAT PPL**

**BAB III.     PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**BAB IV     HASIL DAN PEMBAHASAN PELAKSANAAN PPL**

**BAB V     PENUTUP**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

#### **2.1.1.1 Gambaran Isi Laporan**

Sebagai gambaran, berikut ini adalah isi pada setiap bagian-bagiannya.

**HALAMAN JUDUL**

Halaman judul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar laporan dan sampul dalam.

##### **1. Judul Luar**

Judul laporan dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan dapat mencerminkan masalah yang dibahas serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam (ambigu).

- a. Judul laporan yang dicetak dengan huruf kapital.  
Misalnya:

**LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI FAKULTAS KEDOKTERAN GADJAH MADA YOGYAKARTA**

- b. Keterangan maksud di buatnya laporan PPL, misalnya

Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PPL di Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

- c. Logo UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta diletakkan di bawah keterangan maksud dibuatnya laporan PPL
- d. Nama-nama penulis dan nomor induk masing-masing mahasiswa diletakkan setelah logo, ditulis berdasarkan urutan abjad
- e. Nama program studi/jurusan, fakultas, dan tahun penulisan ditulis pada bagian bawah halaman sampul.
- f. Sampul luar berwarna kuning dengan tulisan warna hitam dan setiap bab diberi pembatas kertas berwarna merah muda.

## **2. Sampul Dalam**

Isi sampul dalam sama persis dengan apa yang ditulis dalam sampul luar.

### **HALAMAN PENGESAHAN**

Halaman ini disediakan untuk tanda tangan persetujuan dari pembimbing, ketua program studi, sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai melaksanakan PPL.

Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar akademiknya. Penulisan dilakukan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali huruf pertama. Misalnya, Drs. Jazim Rahmadi, M.Si.; Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., S.I.P., M.A

### **HALAMAN MOTTO**

Halaman ini berisi motto atau semboyan penulis laporan. Isi motto hendaknya dikaitkan (d disesuaikan) dengan topik pembahasan laporan.

## **KATA PENGANTAR**

Halaman ini berisi uraian singkat untuk mengantarkan pembaca tentang maksud dan isi laporan, serta ucapan terima kasih kepada orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan PPL dan penyusunan laporannya.

## **DAFTAR ISI**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan. Daftar isi dapat dijadikan sebagai petunjuk kepada pembaca yang ingin langsung membaca pada bab atau subbab tertentu. Di dalam daftar isi cukup dicantumkan bab pembahasan dan sub-subbabnya yang disertai dengan nomor halamannya.

## **DAFTAR TABEL**

Jika dalam laporan terdapat beberapa tabel, perlu dibuatkan daftar tabel yang memuat urutan judul tabel dan nomor halaman di mana tabel itu terdapat.

## **DAFTAR GAMBAR**

Sama halnya dengan halaman daftar tabel, yaitu jika dalam laporan terdapat beberapa gambar, perlu dibuatkan daftar gambar yang memuat urutan judul gambar dan di halaman berapa gambar yang dimaksud terdapat.

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi subbab tentang latar belakang, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat PPL, serta sistematika penyusunan laporan.

### **1.1 Latar belakang**

Latar belakang berisi uraian yang menggambarkan alasan pemilihan lokasi PPL dan Alasan pemilihan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PPL

### **1.2 Rumusan masalah memuat permasalahan yang dikerjakan di lokasi PPL**

### **1.3 Tujuan dan manfaat penulisan laporan**

#### **a. Tujuan Pembahasan**

Berkenaan dengan tujuan yang dimaksudkan di sini ialah sesuatu yang akan dicapai dalam pembahasan permasalahan.

#### **b. Manfaat**

Manfaat adalah nilai yang diperoleh dari hasil pembahasan, misal sebagai bahan evaluasi pengadaan koleksi.

### **1.4 Sistematika Laporan**

Uraian penyajian tulisan laporan secara singkat dan jelas, mulai dari bab pendahuluan hingga bab penutup. Urutan penyajian dalam laporan itu untuk menggambarkan logika pembahasan.

## **BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PPL**

Pada bab ini berisi informasi deskriptif tentang lembaga tempat PPL antara lain sejarah singkat institusi/lembaga tempat PPL, struktur organisasi (makro dan mikro), layanan-layanan perpustakaan dan kegiatan-kegiatan lainnya di lembaga lokasi PPL.

## **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

Bab III ini memuat informasi tentang waktu dan tempat pelaksanaan PPL yang disertai dengan lampiran jadwal PPL yang disahkan oleh pembimbing lapangan. Selain itu, bab III juga berisi tentang materi kegiatan PPL yaitu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di lokasi PPL selama kegiatan PPL berlangsung.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PPL**

Bab ini berisi uraian tentang:

Pelaksanaan kegiatan PPL berisi uraian kegiatan yang dilakukan selama PPL kemudian dilanjutkan dengan pembahasan atas kegiatan tersebut dengan berdasarkan teori yang berkaitan.

Misal:

1. Kegiatan pengadaan yang dilaksanakan di lokasi PPL, fakta di lapangan seperti apa dan secara teori seharusnya bagaimana dan jika ada gap bagaimana hal itu bisa terjadi dan bagaimana anda mengatasi masalah tersebut.
2. Pengolahan bahan pustaka. Bagaimana fakta di lapangan seperti apa dan secara teori seharusnya bagaimana dan jika ada gap bagaimana hal itu bisa terjadi dan bagaimana anda mengatasi masalah tersebut.
3. Dst.....

## **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini dikemukakan simpulan untuk menjawab permasalahan yang dikemukakan pada bab pendahuluan. Berkaitan dengan simpulan itu, kemudian dikemukakan saran yang dapat dijadikan sebagai solusi atau perbaikan/peningkatan kinerja lembaga.

## LAMPIRAN

Lampiran yang disertakan dalam laporan adalah hal-hal yang terkait langsung dengan PPL.

Misalnya:

1. Surat tugas melaksanakan PPL
2. Bukti telah melaksanakan PPL
3. Daftar hadir yang meliputi daftar kegiatan yang dilakukan selama PPL
4. Keterangan konsultasi dengan dosen pembimbing
5. Hal yang lain yang ada kaitannya langsung dengan laporan PPL

## 2.2 Tata Tulis Penyusunan Laporan

Agar terjadi keseragaman dalam teknik penyusunan laporan, ada hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu (1) teknik penyajian laporan, misalnya dalam hal pengetikan, dan (2) teknik pengutipan dari sumber yang digunakan sebagai acuan penyusunan.

### 2.2.1 Teknik Penyajian

Penyusunan laporan PPL, dilakukan dengan mengikuti penyajian dalam tata tulis yang lazim dalam sebuah karya ilmiah. Berikut ini ketentuan yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan.

1. Pengetikan dilakukan dengan huruf standar (misalnya, *book antiqua*, *times new roman*) ukuran 12, spasi ganda, menggunakan kertas HVS 80 gram, ukuran A<sub>4</sub> (kuarto), dengan menggunakan print laser/tinta.
2. Batas tepi atau margin masing-masing, yaitu margin kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm, dan bawah 4 cm.
3. Paragraf baru dimulai dengan awal kalimat menjorok ke dalam, yaitu enam ketukan tik dari awal tepi kiri atau enam huruf (1 tab) jika dengan komputer.
4. Setiap baris yang dimulai dari batas kiri hendaknya terbentuk garis lurus ke bawah, kecuali pada permulaan alinea baru.
5. Pemenggalan kata pada batas kanan harus selalu mengikuti aturan pemenggalan kata yang terdapat dalam EYD.
6. Penulisan judul dan bab menggunakan huruf kapital dan penyebutan urutan bab dengan angka Romawi.
7. Penulisan subbab menggunakan huruf kecil, yang masing-masing kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung, dan dicetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah serta tanpa diakhiri dengan tanda titik.
8. Penomoran dalam penyajian tulisan laporan, menggunakan sistem, seperti contoh sebagai berikut.  
1.1 ....

1.1.1 ....

1.1.1.1 ....

2.1.1 ....

2.1.2 ....

dst. (lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh format laporan)

9. Penggunaan nomor subbab paling banyak lima angka (misalnya, **2.3.2.1.1**)
10. Sistem penomoran pada butir (8) digunakan secara konsisten, tidak boleh dicampuradukan dengan sistem yang lain.
11. Perpindahan dari satu subbab ke butir berikutnya tidak menjorok, melainkan diketik lurus/simetris, konsisten dengan ketentuan margin kiri.
12. Prinsip dasar penyusunan laporan, yaitu menggunakan model esei, bukan pointer-pointer.
13. Judul tabel ditulis di sebelah atas tabel, sedangkan judul bagan, diagram, dan gambar ditulis pada bagian bawahnya.
14. Judul tabel, bagan, diagram, dan gambar dibuat sependek-pendeknya, tetapi jelas (dapat menggambarkan isi). Judul tersebut ditulis menggunakan huruf kecil, yang masing-masing kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung, dan tidak dicetak tebal (*bold*).
15. Penomoran halaman diletakkan di bagian kanan bawah dengan menggunakan angka Arab, kira-kira 2,5 cm dari tepi bagian bawah kertas.
16. Halaman-halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), dimulai dari halaman judul sebagai halaman pertama (i), sedangkan penggunaan angka Arab dimulai pada halaman pendahuluan hingga halaman terakhir (termasuk halaman lampiran).

### **2.2.2 Teknik Pengutipan (Penyitiran)**

Pengutipan dari bacaan dilakukan dengan model *in-note (bodynote)*. Di dalam mengutip ada tiga hal yang harus dicantumkan, yaitu nama penulis (kata terakhir dari nama orang) atau penanggung jawab atas karya itu, tahun terbit, dan halaman. Selain itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan pengutipan, yaitu sebagai berikut.

#### **1. Kutipan pendek langsung**

Yang dimaksudkan di sini ialah mengutip teks persis seperti aslinya (tidak mengubah secara redaksional). Dikatakan sebagai kutipan pendek apabila pengutipan itu dilakukan kurang tiga baris.

Pengutipan langsung harus menggunakan penanda kutipan, yaitu tanda petik dua ("), misalnya, sebagai berikut.

Dinyatakan oleh Septiyantono (2008:154), "Pelayanan prima sangat bergantung pada kemauan dan kemampuan (*skill*) staf perpustakaan". Sementara itu, Lasa Hs (2009:25) mengatakan "Pelayanan prima tidak terletak pada *skill* seseorang, tetapi terletak pada sistem yang digunakan."

## **2. Kutipan panjang langsung**

Yang dimaksudkan di sini ialah mengutip teks lebih dari tiga baris dengan tidak mengubah redaksional aslinya. Pengutipan panjang langsung tetap harus menggunakan penanda kutipan, yaitu tanda petik dua ("). Pengutipan diketik dengan satu spasi, menjorok ke dalam sejajar dengan alenia baru, misalnya, sebagai berikut.

Dalam hal kemampuan mengingat, Soedarso (2001:74) menyatakan sebagai berikut.

"Daya ingatan kita umumnya hanya mampu mengingat 50% dari apa yang kita baca satu jam berselang dan dalam dua hari berikutnya tinggal 30% saja. Teknik-teknik membaca seperti dalam prabaca, SQ3R, dan teknik-teknik yang lain dimaksudkan untuk mengingatkan daya ingat terhadap apa yang dibaca."

## **3. Kutipan tidak langsung**

Yang dimaksud dengan kutipan tidak langsung ialah kutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri, yang lazim disebut dengan memparafrasekan. Kutipan langsung ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dengan tubuh karya tulis, misalnya, sebagai berikut.

Damono (2010:34) menyatakan bahwa masyarakat membaca yang patut dipahami adalah masyarakat yang tidak sekadar mampu membaca bahan bacaan, seperti ketika pendidikan belum tersebar luas, tetapi masyarakat mampu mengetahui secara luas dan mendalam cipta, rasa, dan karsa sebagai buah kebudayaan. Menurut Masruri (2010:11), hal seperti itu yang belum dipahami dan di sadari oleh kebanyakan masyarakat di Indonesia.

## **4. Kutipan dari sumber sekunder**

Mengutip pendapat seseorang yang terdapat pada karya orang lain (sumber sekunder) dapat dilakukan jika terpaksa, yaitu jika sumber primernya (aslinya) tidak dapat ditemukan. Dalam hal seperti itu, teknik pengutipannya ialah sebagai berikut.

Rosidi dalam Sidik (2007:34) menyatakan bahwa keteladanan kebiasaan membaca dari orang tua, penyediaan bacaan yang menarik, dan mengatur dalam hal menonton TV adalah cara yang harus ditempuh agar anak gemar membaca. Selain itu, menurut Ismail dalam Masruri (2010:13), sistem pembelajaran di sekolah seharusnya juga mengintegrasikan dengan pembudayaan minat membaca bagi anak didik.

## **BAB III**

### **BAHASA LAPORAN ILMIAH**

#### **3.1 Ragam Bahasa Keilmuan**

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan PPL ialah bahasa Indonesia ragam baku (standar). Kebakuan itu meliputi seluruh aspek kebahasaan, seperti dalam penggunaan ejaan, bentuk kata, pilihan kata, pengalimatan, dan pemaparagrafan.

Bahasa karya ilmiah merupakan suatu ragam bahasa yang disebut sebagai ragam akademik (Sudaryanto, 1996:37--41). Ragam bahasa yang digunakan dalam keilmuan harus mencerminkan kemampuan pengungkapan gagasan/pikiran secara cermat. Ragam bahasa keilmuan mengikuti kaidah yang baku (standar) untuk menghindari ketaksaan atau keambiguan. Oleh karenanya, ragam bahasa keilmuan sedapat-dapatnya tidak mengandung bahasa yang sifatnya kontekstual, seperti yang terdapat di dalam ragam bahasa jurnalistik. Hal itu agar karya ilmiah dapat dipahami oleh pembaca yang tidak berada dalam situasi, konteks, dan kondisi saat karya itu dibuat (disusun).

##### **3.1.1 Ciri Ragam Bahasa Keilmuan**

Bahasa yang digunakan dalam karya ilmiah harus mampu menunjukkan (1) kebermaknaan isi tulisan, (2) kejelasan uraian, (3) kesatuan yang utuh (bulat), (4) kepaduan (runtut dan logis), (5) kepadatan, (6) ketaatan pada kaidah, dan (7) keefektivan atau bersifat komunikatif secara ilmiah.

Berkaitan dengan hal-hal itu, aspek-aspek penting bahasa karya ilmiah, sebagaimana yang dinyatakan oleh Sudaryanto (1996) adalah sebagai berikut.

- a. Nada tulisan bersifat formal dan objektif.
- b. Bahasa yang digunakan bersifat baku (standar).
- c. Kata-kata yang digunakan ialah kata yang bermakna denotatif.
- d. Makna antarunsur dalam kalimat menunjukkan hubungan yang bersifat logis dan koheren.
- e. Kalimat yang digunakan tidak menunjukkan makna ganda atau ambigu (taksa).
- f. Kalimat pasif lebih diutamakan daripada kalimat aktif.
- g. Istilah, singkatan, dan tanda-tanda yang lain digunakan secara konsisiten.

Sudjiman dan Sugono (1991:3) menyatakan bahwa ciri-ciri ragam bahasa ilmiah bersifat jelas, lugas, dan komunikatif. Berkenaan dengan itu, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam bahasa karya ilmiah ialah sebagai berikut.

**a. Menghindari pernyataan yang bersifat absolut**

Kebenaran dalam suatu karya tidak bersifat mutlak (tidak absolut). Oleh karena itu, bahasa yang digunakan juga perlu dihindarkan dari sifat kemutlakan. Kata yang dicetak miring berikut ini merupakan contoh yang *tidak dianjurkan*.

- *Satu-satunya cara* yang paling efektif untuk mengoptimalkan peran perpustakaan adalah menyertakan teknologi informasi.
- *Model terbaik* dalam sistem pelayanan perpustakaan zaman sekarang ialah terbuka.

**b. Menghindari pernyataan yang bersifat ragu-ragu**

Kebenaran tulisan ilmiah dibuktikan dengan logika dan pendekatan ilmiah. Oleh karena itu, penulisan disajikan dengan melalui kajian teoretis dan kerangka berpikir yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Penulis harus dapat meyakinkan orang lain dengan pernyataan yang tidak ragu-ragu. Contoh pernyataan *bersifat ragu-ragu*, antara lain, ialah sebagai berikut.

- Rendahnya minat baca *tampaknya (mungkin)* dipengaruhi oleh lingkungan keluarga.
- *Agaknya (mungkin)* anak-anak lebih menyukai bacaan ringan dan bergambar daripada yang hanya berbentuk teks.

**c. Menghindari istilah asing yang ada padanannya dalam bahasa Indonesia**

Jangan ragu menggunakan istilah (kosakata) asing yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia. Jika Anda ragu bahwa padanan dalam bahasa Indonesia itu kurang banyak dikenal orang, tambahkan bahasa sumbernya di dalam kurung dengan dicetak miring.

Misalnya:

pengguna (*user*)  
laman (*homepage*)  
dalam jaringan (*on-line*)  
pos-el; surel (*email*)  
akses (*acces*)  
pangkalan data (*data base*)  
pemasukan data (*in-put data*)  
unduh (*download*)  
unggah (*upload*)  
sulih suara (*dubbing*)  
perangkat keras (*hardware*)  
perangkat lunak (*software*)

**d. Menggunakan kalimat-kalimat efektif dan mudah dipahami**

Ide dalam sebuah kalimat harus jelas. Subjek dan predikatnya jelas dan menggunakan kalimat efektif.

Misalnya:

- Ancaman terhadap fungsi perpustakaan yang disebabkan oleh adanya perkembangan media elektronik yang sangat pesat, tentu merisaukan bagi kalangan pustakawan, sebab perpustakaan tidak lagi dijadikan rujukan bagi pelajar dan masyarakat untuk mencari informasi dan meningkatkan minat baca.

*Kalimat itu dapat diefektifkan menjadi sebagai berikut.*

- Perkembangan media elektronik dapat mengancam fungsi perpustakaan. Kondisi seperti itu merisaukan kalangan pustakawan. Sebab, perpustakaan tidak lagi dijadikan rujukan bagi pelajar dan masyarakat untuk mencari informasi dan meningkatkan minat baca.

#### **e. Menghindari kalimat yang tidak efektif**

Banyak hal yang menyebabkan kalimat itu *tidak efektif*, misalnya pemakaian konjungsi *karena, sehingga, jika* dan *maka* yang tidak tepat, seperti contoh berikut ini.

- *Karena* koleksinya tidak lengkap, *sehingga* para siswa enggan datang di perpustakaan.
- *Jika* sistem pelayanan tidak diperbaiki, *maka* jangan diharapkan perpustakaan itu dapat maju.

*Kalimat itu dapat diefektifkan menjadi sebagai berikut.*

- *Karena* koleksinya tidak lengkap, para siswa enggan datang ke perpustakaan.
- *Jika* sistem pelayanan tidak diperbaiki, jangan diharapkan perpustakaan dapat maju.

Hal-hal kecil dalam penggunaan bahasa yang juga perlu diperhatikan, misalnya, sebagai berikut.

#### **1. Penulisan Bilangan**

- a. Semua bilangan yang dapat dituliskan dengan satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf (dua, tiga, lima belas, dua puluh, dan seterusnya), kecuali untuk suatu rincian.

Misalnya:

Ruangan itu berisi 2 komputer, 1 printer, 3 meja kerja, dan 2 almari.

Bilangan yang harus dituliskan dengan angka (jika ditulis dengan huruf lebih dari dua kata) hendaknya jangan diletakkan pada awal kalimat. Hal itu karena permulaan kalimat harus dimulai dengan huruf capital.

Misalnya:

- 14 judul buku referensi rata-rata digunakan oleh pemustaka setiap hari. (*salah*)
- Empat belas buku referensi rata-rata digunakan oleh pemustaka setiap hari. (*benar*)
- Buku referensi yang digunakan oleh pemustaka setiap hari rata-rata 14 judul. (*benar*)

Apabila menemui kesulitan, misalnya karena kata pertama merupakan angka yang tidak dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, sebaiknya kalimat diubah sehingga bilangan itu tidak menjadi awal kalimat.

Misalnya:

- 17,5% pemustaka tidak memanfaatkan fasilitas peminjaman buku, tetapi hanya menggunakan fasilitas fotokopi.

Kalimat itu dapat diubah menjadi

- Pemustaka yang menggunakan fasilitas fotokopi sebanyak 17.5%, selebihnya memanfaatkan peminjaman buku.

- b. Tanda desimal ditulis dengan koma dan bukan titik (5,50 bukan 5.50). Di depan tanda desimal (tanda koma) harus merupakan angka bulat dan tidak dibenarkan untuk dikosongkan.

Misalnya:

Waktu yang diperlukan untuk pelayanan pinjam buku per pemustaka rata-rata 0,50 menit (bukan 0.50 menit), sedangkan untuk pengembalian diperlukan waktu rata-rata 0,75 menit (bukan ,75 menit).

- c. Apabila bilangan desimal ditulis secara berturut-turut, antara satu bilangan dengan bilangan lain dapat dipisahkan dengan tanda baca koma. Tanda baca koma itu jangan sampai mengacaukan dengan tanda koma untuk desimal. Bilangan desimal satu dengan bilangan decimal berikutnya harus diberi jarak satu ketukan. Setelah tanda baca selalu diikuti satu ketukan kosong untuk meneruskan angka berikutnya.

Contoh:

- Derajat kelembaban ruang koleksi berturut-turut adalah 4,5, 5,8, dan 6,2.

- d. Untuk menyatakan kisaran nilai yang berupa angka dapat digunakan kata atau *sampai dengan* atau dengan tanda hubung ganda (--).

Misalnya:

- Waktu yang digunakan untuk membaca antara 8 sampai

dengan 10 jam (atau 8--10 jam).

- e. Perkiraan tidak boleh ditulis dengan tanda  $\pm$ , tetapi ditulis dengan kata, misalnya *sekitar*. Tanda  $\cdot +$  hanya digunakan untuk menyatakan salah baku.

Contoh:

- Waktu penataan ruangan diperlukan sekitar 7 hari. (bukan  $\pm$  7 hari).

## 2. Penulisan Satuan

Satuan-satuan yang berupa singkatan, ditulis tanpa diikuti dengan tanda titik, seperti kg *bukan* kg., cm *bukan* cm., kw *bukan* kw., dan seterusnya. Secara internasional, semua satuan mengikuti sistem metrik. Dalam sistem metrik, satuan-satuan seperti lbs (*pounds*), *feet*, *inch* tidak digunakan, yang harus diubah dalam satuan metrik, misalnya kg, m, dan cm.

## 3. Penulisan Kata Asing

Kata-kata atau istilah bahasa asing (Inggris, Belanda, dsb.) dan kata-kata dari bahasa daerah (Jawa, Sunda, dsb.) atau semua kata yang belum masuk menjadi kosakata bahasa Indonesia ditulis dengan cetak miring (*italic*).

Misalnya:

- Pada dasarnya antara prosiding dan *transaction* tidak banyak berbeda.
- *Client-centered* mencakupi metode sirkulasi, survei pengguna, pengguna di ruang koleksi, dan analisis sitasi.

## 4. Transliterasi Arab-Latin

Pedoman transliterasi Arab-Latin yang digunakan adalah transliterasi hasil keputusan bersama Departemen Agama dan Departemen Pendidikan Nasional, Nomor 158, Tahun 1987 dan Nomor 0543b/u/1987 yang berjudul *Pedoman Transliterasi Arab-Latin*.

### Alfabet Transliteration Arab-Latin

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba	b	be
ت	ta	t	te

ث	sa	ś	es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	je
ح	ha	ḥ	ha ( dengan titik di bawah)
خ	kha	kh	ka dan ha
د	dal	d	de
ذ	zal	ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	ra	r	er
ز	zai	z	zet
س	sin	s	es
ش	syin	sy	es dan ye
ص	sad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	ta	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	....'....	Koma terbalik di atas
غ	gain	g	ge
ف	fa	f	ef
ق	qaf	q	ki
ك	kaf	k	ka
ل	lam	l	el
م	mim	m	em
ن	nun	n	en
و	wau	w	we
ه	ha	h	ha
ء	hamzah	..' '..	apostrof
ي	ya	y	ye

## BAB IV PENILAIAN LAPORAN PPL

Penilaian terhadap karya tulis dilakukan dengan model mempresentasikan di depan Dosen Pembimbing Lapangan. Aspek yang dinilai dalam ujian lisan PPL adalah sebagai berikut.

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Jumlah
1.	Kualitas penulisan laporan a. Substansi b. Pengalisan/pembahasan c. Penyajian d. Penggunaan bahasa	25% 15% 10% 10%	<b>60</b>
2.	Pengusaan materi a. Presentasi (penyampaian) b. Kemampuan menjawab pertanyaan	15% 25%	<b>40</b>
<b>Jumlah</b>		100%	<b>100</b>

Nilai akhir dari setiap mahasiswa yang mengikuti PPL adalah nilai yang didapat dari nilai ujian lisan digabungkan dengan penilaian Pustakawan di lapangan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **LAMPIRAN**

**Contoh sampul**

**Contoh daftar isi, daftar tabel, daftar gambar**

**Contoh kata pengantar**

**Contoh halaman pengesahan**

**Contoh daftar pustaka**

## CONTOH-CONTOH

### 1. Halaman Sampul Depan

**LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI FAKULTAS KEDOKTERAN GADJAH MADA YOGYAKARTA**

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan  
mata kuliah PPL di Program Studi Ilmu Perpustakaan S1  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh

<b>Ana Rizka Mashud</b>	<b>09140007</b>
<b>Bayu Indra Saputro</b>	<b>09141059</b>
<b>Masroah</b>	<b>09140043</b>

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN S1  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2014**

## 2. Halaman Nota Dinas

Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SIP., M.A.  
Dosen Ilmu Perpustakaan S1 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### NOTA DINAS

Hal : Laporan PPL Sdr. Ana Rizka Mashud, dkk.  
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan S1  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

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

Nama : Ana Rizka Mashud, dkk  
NIM : 09140007  
Prodi. : Ilmu Perpustakaan S1  
Judul : Laporan Praktik Pengalaman Lapangan di  
Perpustakaan Kedokteran Universitas Gadjah Mada  
Yogyakarta,

selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PPL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 08 Desember 2014  
Dosen Pembimbing,

Dr. Nurdin Laugu. S.Ag., SIP., M.A.  
NIP. ....

### 3. Halaman Pengesahan

**LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
DI FAKULTAS KEDOKTERAN GADJAH MADA YOGYAKARTA**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan

Dipertahankan di hadapan Dosen Pembimbing  
Laporan Praktik Pengalaman Lapangan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah disetujui dan diuji  
Pada tanggal ..... 2014

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan S1

Dosen Pembimbing,

.....  
NIP

.....  
NIP

#### 4. Halaman Pernyataan

##### PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, .....

.....  
Tanda tangan dan nama terang

## 5. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka diurutkan secara alfabetis. Unsur yang ditulis di dalam daftar pustaka jenis buku ialah nama penulis (pengarang), tahun terbit, judul karya, tempat terbit, dan nama penerbit. Akan tetapi, untuk yang berupa artikel dari majalah atau *website* sedikit agak berbeda. Lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh berikut ini.

Buckland, Michael K. 1991. "Information as Thing". Dalam *Journal of the American Society for Information Science*, Volume V, Nomor 11.

Djatin, Jusni. 1996. *Penelusuran Literatur*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

Korfhage, Robert R. 1997. *Information Storage and Retrieval*. New York: John Wiley.

Lancaster, F.W. 1986. *Vocabulary Control for Information Retrieval*. Virginia: Information Resources Press.

Mustofa, Baidlowi. 1998. *Buku Panduan SIPISIS Versi 2.7 Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis CDS/ISIS Versi 3.08*. Bogor: UPT Perpustakaan IPB.

Pendit, Putu Laxman. 1995. "Relevansi Subjektif dan Orientasi Kepada Pemustaka dalam Layanan Perpustakaan untuk Masyarakat Peneliti". *Makalah* Disampaikan pada Seminar Peran Perpustakaan dalam Menuju Masyarakat Peneliti, tanggal 26 April 1995 di UPT Perpustakaan Universitas Indonesia, Depok.

Sulistyo-Basuki. 1998. *Kepustakawanan Indonesia dan Sumbangannya Kepada Masyarakat*. Semarang: Universitas Katolik Soegijapranata.

-----, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Vickery, Brian. 1987. *Information Science in Theory and Practice*. London: Butterworths.

Victor, H. 2004. "Perpustakaan Digital pada Era Teknologi". Dalam [www.prescom.com](http://www.prescom.com), diakses tanggal 11 November 2004.

Yusuf, Pawit, M. 1995. *Pedoman Praktis Mencari Informasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

## FORMAT LAPORAN PPL S1 ILMU PERPUSTAKAAN

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Halaman Motto
4. Halaman Persembahan
5. Kata Pengantar (*Preface*)
6. Daftar Isi
7. Daftar Gambar
8. Daftar Tabel/Bagan
9. Daftar Lampiran

### NASKAH LAPORAN

#### BAB I PENDAHULUAN

##### 1. Latar Belakang (Masalah)

Penalaran penting pembahasan masalah atau alasan yang mendorong pemilihan topik. Dikemukakan mengapa masalah itu perlu ditulis? Awali dengan studi pendahuluan (observasi, wawancara, dsb.). Sertakan pendapat ahli (orang lain) tentang masalah yang dikemukakan.

##### 2. Rumusan Masalah

- Dapat dinyatakan dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan.
- Ada persoalan-persoalan apa dengan topik yang akan dibahas itu?
- Persoalan yang dipertanyakan adalah hal yang terkait dengan topik.

Misalnya:

1. Sistem apa yang digunakan dalam klasifikasi terbitan berseri?
2. Bagaimana alur kerja dalam pengolahan terbitan berseri?
3. Kreteria apa yang digunakan untuk menentukan TB diadakan (dikoleksi)?

##### 3. Tujuan dan Manfaat

a. *Tujuan*

Tujuan yang dikemukakan adalah tujuan dari dilakukannya pembahasan topik laporan (untuk apa?), yaitu untuk mendapatkan apa, setelah dilakukannya pembahasan.

b. *Manfaat*

Manfaat yang dapat diperoleh setelah diadakan pembahasan pada topik itu, yaitu manfaat dalam bidang keilmuan (bukan semata-mata manfaat subjektif).

#### **4. Sistematika Penulisan**

Penjelasan tentang alur di dalam penyajian laporan.

## **BAB II GAMBARAN UMUM**

*Catatan:*

Kemukakan secara singkat kondisi tempat Anda PPL. Fokuskan perhatiannya “hanya” pada hal yang berkaitan dengan topik yang Anda bahas. Kemukakan secara cermat dan selektif pada hal-hal yang penting saja.

Misalnya:

- 2.1 Sejarah Singkatnya
- 2.2 Sarana dan Prasarana
- 2.3 Struktur Organisasinya
- 2.4 Personalianya (SDM-nya)
- 2.5 Koleksinya
- 2.6 Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.7 dll

## **BAB III ANALISIS (PEMAPARAN TOPIK)**

Fokuskan uraiannya dengan bertumpu pada permasalahan yang dibuat. Lakukan dengan cermat dan sistematis. Gunakan teori yang Anda kemukakan pada landasan teori untuk melakukan pemarannya (analisis). *Ingat*, yang dibahas pada bab ini *bukan* teori, tetapi penyajian dan analisis data yang diperoleh dari tempat PPL.

## **BAB IV PENUTUP**

- Simpulan  
Minimal menjawab permasalahan yang telah dirumuskan penulis
- Saran-Saran  
Terkait dengan simpulan yang dibuat

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

Hanya yang terkait dengan topik pembahasan