

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
SD NEGERI KOTAGEDE 3 YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Univesitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh

Falaq Yusuf Bakhtiar

NIM. 11130077

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2014**

Afiati Handayu D. F., S.Pd., M.Pd.
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Falaq Yusuf Bakhtiar
Lampiran : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, serta penyempurnaan
seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir Saudara:

Nama : Falaq Yusuf Bakhtiar
NIM : 11130077

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3

selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini
memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk
mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Yogyakarta, 28 Mei 2014

Dosen Pembimbing,



Afiati Handayu D. F., S.Pd., M.Pd.
NIP. 19850712 201101 2 021



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 1095c /2014

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :

**PELAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI KOTAGEDE 3 YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Falaq Yusuf Bakhtiar
NIM : 11130077
Telah diujikan pada : Rabu, 11 Juni 2014
Nilai Ujian Tugas Akhir : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQOSYAH:

Penguji.

Drs. H. H. Rohmadi, M.Si.
NIP. 19630128 199403 1 001

Ketua.

Afiati Handayu Diah Fitriyani, S.Pd., M.Pd
NIP. 19850712 201101 2 021

Yogyakarta, 20 Juni 2014

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Siti Maryam, M.Ag.

NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan” (Q.S. Al Insyirah: 5)”

“Allah akan mengangkat derajat orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha Teliti apa yang kamu kerjakan” (Q.S. Al Mujadilah: 11)”

“Sebaik-baik manusia adalah yang memberi manfaat bagi manusia yang lain”

(Nabi Muhammad SAW)

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat dan karunia serta izin Allah SWT dan salam serta shalawat kepada Nabi Muhammad SAW, penulis akhirnya dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Persembahan atas karya ini untuk semua orang-orang yang saya cintai dan sayangi dimanapun kalian berada dan saudara-saudaraku setanah air.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun, dan sepengetahuan saya tidak ada 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, Mei 2014



, Falaq Yusuf Bakhtiar

NIM. 11130077

ABSTRAK

Judul TA: Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3
Yogyakarta

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana telah diselenggarakan, contohnya seperti perpustakaan sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu itu disebut dengan perpustakaan (Bafadal, 2011: 1).

Peranan perpustakaan di dalam sebuah jenjang pendidikan, baik di sekolah maupun perguruan tinggi itu sangatlah penting. Karena itu, sebuah perpustakaan dituntut untuk mampu menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Baik dari segi sumber daya manusia, koleksi, sarana prasarana, anggaran, manajemen yang baik, penampilan fisik (gedung dan tata ruang) yang dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan penggunaannya dan menciptakan kenyamanan sehingga pengguna mendapatkan pengguna mendapatkan kepuasan tersendiri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan nikmat, karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga dan para sahabat serta para pengikutnya.

Laporan Tugas Akhir ini yang berjudul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta”, disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Siti Maryam selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta staf-stafnya.
2. Ibu Puji Lestari selaku Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Afiati Handayu selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
4. Ibu Lilik Marwati selaku Kepala Sekolah SD Negeri Kotagede 3.
5. Ibu Hartini Irawati selaku tenaga perpustakaan SD Negeri Kotagede 3.
6. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan tugas akhir ini.

Akhirnya penulis sampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang tersebut di atas dan semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis semoga menjadi amal. Serta berharap semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi penulis dan kepada para pembaca.

Yogyakarta, Mei 2014
Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan	3
1.3.1 Tujuan Laporan	3
1.3.2 Manfaat Laporan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II LADASAN TEORI	

2.1 Layanan Sirkulasi	5
2.1.1 Pengertian Layanan Sirkulasi.....	5
2.1.2 Kegiatan Layanan Sirkulasi	6
2.1.3 Sistem Layanan Sirkulasi.....	9
2.1.4 Fungsi Layanan Sirkulasi.....	15
2.1.5 Bahan Pustaka Sirkulasi.....	20
2.1.6 Buku Petunjuk Sirkulasi	20
2.1.7 Alat-alat Bagian Sirkulasi.....	21
2.2 Perpustakaan.....	22
2.2.1 Pengertian Perpustakaan	22
2.2.2 Jenis-jenis Perpustakaan	23
2.2.3 Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	26
2.2.4 Tujuan Perpustakaan Sekolah	26
2.2.5 Manfaat Perpustakaan Sekolah	26
2.2.6 Fungsi Perpustakaan Sekolah	27
BAB III METODE DAN TEKNIK	
3.1 Jenis Penelitian	28
3.2 Metode Penelitian	28
3.3 Teknik Pengumpulan Data	29
3.3.1 Observasi Partisipan	29
3.3.2 Wawancara Bebas	30
3.4 Teknik Analisis Data.....	30

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum.....	31
4.1.1 Sejarah Singkat	31
4.1.2 Sarana dan Prasarana.....	32
4.1.3 Struktur Organisasi	33
4.1.4 Personalia	35
4.1.5 Koleksi.....	37
4.1.6 Tugas Pokok dan Fungsi	38
4.1.6.1 Tugas Pokok	38
4.1.6.2 Fungsi	46
4.2 Pembahasan	46
4.2.1 Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta	46
4.2.2 Sistem layanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta	51
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan.....	53
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
Lampiran	55

DAFTAR TABEL/BAGAN

Tabel	Halaman
1. Sarana Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.....	34
2. Data Personalia Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.....	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kartu Besar	11
2. Sitem Sulih.....	12
3. Bon Pinjam	13
4. Kartu Pinjam	14
5. Struktur Organisasi Perpustakaan	36
6. Stempel Inventarisasi	41
7. Stempel Kepemilikan	42
8. Label Warna Buku	44
9. Label Warna yang Sudah Ditempel Pada Buku.....	44
10. Slip Pengembalian Lama	45
11. Slip Pengembalian Baru	45
12. Penataan Buku di Rak	46
13. Kartu Anggota Perpustakaan	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Visi dan Misi Perpustakaan SD N Kotagede 3 Yogyakarta	59
2. Tata Tertib Perpustakaan SD N Kotagede 3 Yogyakarta.....	60
3. Kegiatan Siswa Perpustakaan SD N Kotagede 3 Yogyakarta	62
4. Jadwal Kunjungan Perpustakaan SD N Kotagede 3 Yogyakarta	63
5. Surat Penagihan Bahan Pustaka	64
6. Sarana dan Prasarana Surat Penagihan Bahan Pustaka	65
7. Hasil Wawancara	69

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana telah diselenggarakan, contohnya seperti perpustakaan sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan di tingkat desa. Tetapi, walaupun bukan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu itu disebut dengan perpustakaan (Bafadal, 2011: 1).

Peranan perpustakaan di dalam sebuah jenjang pendidikan, baik di sekolah maupun perguruan tinggi itu sangatlah penting. Karena itu, sebuah perpustakaan dituntut untuk mampu menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Baik dari segi sumber daya manusia, koleksi, sarana prasarana, anggaran, manajemen yang baik, penampilan fisik (gedung dan tata ruang) yang dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan penggunaannya dan menciptakan kenyamanan sehingga pengguna mendapatkan pengguna mendapatkan kepuasan tersendiri.

Bagian sirkulasi adalah garda depan yang berhubungan langsung dengan pengguna yang menyangkut di dalamnya antara lain: mengurus pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemberian sanksi, beres administrasi perpustakaan, dan statistik. Selain itu hal yang tidak kalah penting adalah cara yang baik untuk memuaskan pengguna dengan rasa puas jika mereka dilayani dengan baik (F. Rahayuningsih, 2007: 95-98).

Atas pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta kegiatan pelayanan sirkulasi yang dilakukan di bagian sirkulasi antara lain: pendaftaran anggota, peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman, pemungutan denda, membaca di tempat, penagihan bahan pustaka, dan penyusunan buku di rak.

Hal itu terjadi, karena tenaga perpustakaan di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta mendapat dua tugas yaitu mengurus layanan perpustakaan dan administrasi sekolah. Jadi, layanan sirkulasi kepada pengguna perpustakaan menjadi kurang maksimal.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis bermaksud menulis laporan tugas akhir dengan judul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta”.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam laporan ini penulis akan menguraikan mengenai kegiatan Pelayanan Sirkulasi yang ada di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 yaitu:

1. Apa sajakah kegiatan Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah sistem Pelayanan Sirkulasi yang digunakan di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta?

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan

1.3.1 Tujuan Laporan

Adapun tujuan laporan tugas akhir ini, yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan program D3.
2. Membandingkan antara teori dan praktek.
3. Terjun langsung di perpustakaan.
4. Memperoleh gambaran tentang dunia perpustakaan.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat laporan tugas akhir ini, yaitu:

1. Laporan ini diharapkan bisa menjadi bahan masukan evaluasi untuk pelayanan sirkulasi yang telah dilakukan di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.
2. Laporan ini diharapkan memberikan kontribusi bagi perkembangan Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.

1.4 Sistematika Penulisan

Laporan ini menguraikan tentang aktifitas layanan sirkulasi bahan pustaka di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3. Dari data yang diperoleh selama penelitian, dibuatlah sistematika sebagai berikut:

Bab I menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, dan sistematika penulisan.

Bab II menguraikan tentang landasan teori yang berisi pengertian layanan sirkulasi, sistem layanan sirkulasi, kegiatan layanan sirkulasi, sistem layanan sirkulasi, fungsi layanan sirkulasi, bahan pustaka sirkulasi, buku petunjuk sirkulasi, alat-alat bagian sirkulasi, pengertian perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, manfaat perpustakaan sekolah, dan fungsi perpustakaan sekolah.

Bab III menguraikan tentang jenis penelitian, metode pengumpulan data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV menguraikan tentang gambaran umum, dan pembahasan.

Bab V berisi simpulan dan saran dari hasil praktik dan pengamatan yang dilakukan di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari Laporan Tugas Akhir ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta masih ada kekurangan, karena belum melakukan kegiatan antara lain: tidak melakukan sanksi atas keterlambatan pengembalian, membuat statistik, dan beres administrasi perpustakaan.
2. Sistem layanan yang digunakan di Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta adalah sistem layanan terbuka (*Open Acces*).

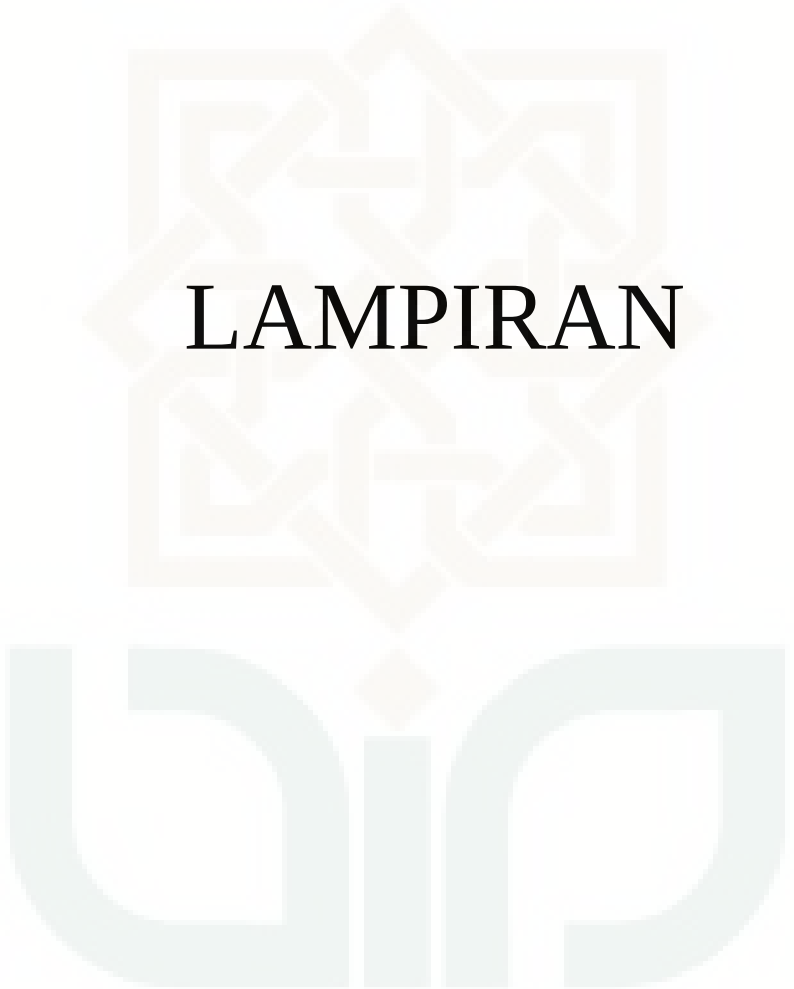
5.2 Saran

Dari simpulan tersebut, maka penulis bermaksud memberikan saran:

1. Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta menambah tenaga perpustakaan agar mampu meningkatkan layanan sirkulasi terutama untuk membuat statistik dan melakukan sanksi atas keterlambatan, dan beres administrasi perpustakaan.
2. Tenaga Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta harus menjaga semua koleksi yang ada agar resiko kehilangan buku menjadi kecil.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Univesitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hadi, Sutrisno. 2004. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi.
- Lasa, HS. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- S. Nasution. 1996. *Metodologi Research*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Narbuko, Cholid. 2009. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Prastowo, Andi. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.



LAMPIRAN

Lampiran 1

VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN
SD N KOTAGEDE 3 YOGYAKARTA

VISI :

Terciptanya perpustakaan yang ideal sebagai sarana pendukung dalam proses belajar mengajar.

MISI :

1. Menyediakan sumber referensi yang memadai bagi peserta didik.
2. Menanamkan minat baca yang mendalam kepada seluruh peserta didik sebagai wujud pengembangan wawasan ilmu pengetahuan dan pembentukan kepribadian yang mulia.
3. Memberikan layanan yang ramah, cepat, dan tepat.

Lampiran 2

**PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR NEGERI
KOTAGEDE III YOGYAKARTA**

.....

TATA TERTIB PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN

Perpustakaan sekolah ini diselenggarakan untuk menunjang kegiatan proses belajar dan mengajar di sekolah ini.

a. Jam buka perpustakaan :

- Senin s.d Kamis : 08.00 - 13.00 wib
- Jum'at : 08.00 - 11.00 wib
- Sabtu : 08.00 - 12.00 wib

b. Pembaca di perpustakaan :

Semua murid, guru, pegawai, dan orang tua murid di sekolah ini bisa membaca dan memanfaatkan sumber-sumber informasi di perpustakaan.

c. Keanggotaan Perpustakaan :

- 1) Hanya mereka yang tercatat sebagai anggota perpustakaan ini yang berhak meminjam buku atau koleksi lain untuk dibawa pulang.
- 2) Persyaratan untuk meminjam buku perpustakaan, harus menjadi anggota perpustakaan ini lebih dahulu, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan.
 - membayar *iuran keanggotaan sebesar Rp 1.000,00 (seribu rupiah) untuk satu tahun.*

- 3) Keanggotaan berlaku untuk jangka waktu satu tahun sejak diterbitkannya kartu anggota. Untuk selanjutnya keanggotaan bisa didaftar ulang setelah masa berlakunya habis untuk jangka waktu setahun berikutnya.

d. Peminjaman koleksi :

- 1) Setiap anggota yang akan meminjam buku harus memperlihatkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.
- 2) Banyaknya buku yang dipinjam sebanyak-banyaknya *dua buah buku sekali pinjam*.
- 3) Lama peminjaman adalah delapan hari sejak tanggal peminjaman.
- 4) Apabila masih diperlukan, buku-buku yang dipinjam bisa diperpanjang masa peminjamannya untuk masa delapan hari berikutnya.

e. Sanksi :

- 1) Bagi mereka yang terlambat mengembalikan buku pinjaman, dikenakan denda Rp 100,00 per buku per hari.
- 2) Merusak atau menghilangkan buku yang dipinjamnya, diharuskan mengganti dengan buku yang sama ditambah dengan biaya perlengkapan buku.

f. Ketentuan lain :

- 1) Setiap peminjam diharuskan memelihara keutuhan dan kebersihan buku.
- 2) Apabila kelas memerlukan sejumlah buku untuk dipinjam secara bersama, maka guru kelas bertanggung jawab atas keutuhan buku yang dipinjam.
- 3) Setiap pengunjung perpustakaan, diwajibkan menjaga *ketenangan, kebersihan, dan ketertiban* di perpustakaan.
- 4) Mereka yang meninggalkan sekolah karena lulus atau hal lain, harus memberitahukan kepada petugas perpustakaan.

Demikian peraturan atau tata tertib ini dibuat untuk kepentingan bersama, dan harap dengan hormat pengguna perpustakaan dapat mengindahkannya.

Penyusun

Tenaga Perpustakaan

Lampiran 3

Kegiatan Siswa



Membuat sinopsis



Mencari sumber bacaan

Lampiran 4

**JADWAL KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN
SD N KOTAGEDE III YOGYAKARTA**

No	Hari	Kelas	Penanggung Jawab	Jam
1	SENIN	VI A	Sri Utami, S. Pd	4
2	SENIN	VI B	Susi Samsiani, S. Pd	6
3	SELASA	V A	Jumanah, S. Pd	5
4	SELASA	V B	Budiati, S. Pd	7
5	RABU	IV A	Astuti Rahayu, S. Pd	3
6	RABU	IV B	Rulis Ainun Jariyah, S. Pd	6
7	KAMIS	III B	Rustinah, S. Pd	4
8	KAMIS	III A	Siti Zuchriyah, Ama. Pd	8
9	JUMAT	II B	Sri Wahyu Arviati, Ama. Pd	4
10	JUMAT	II A	Sri Handiyati, S. Pd	6
11	SABTU	I B	Sri Rahayu Ratnaningsih, S. Pd	3
12	SABTU	I A	Warifah Yuniati, S. Pd	6

Lampiran 5

Surat Penagihan Bahan Pustaka

PERPUSTAKAAN SDN KOTAGEDE III
YOGYAKARTA

Tgl, 11 Februari 2009

Kepada Yth **Riska (228)**

Di **Kls. 1 A**

Dengan hormat,

Buku-buku yang Saudara pinjam dengan judul :

1) *Guruku Pahlawanku*

2) -

3)

Mohon dikembalikan ke Perpustakaan Sekolah.

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terimakasih.

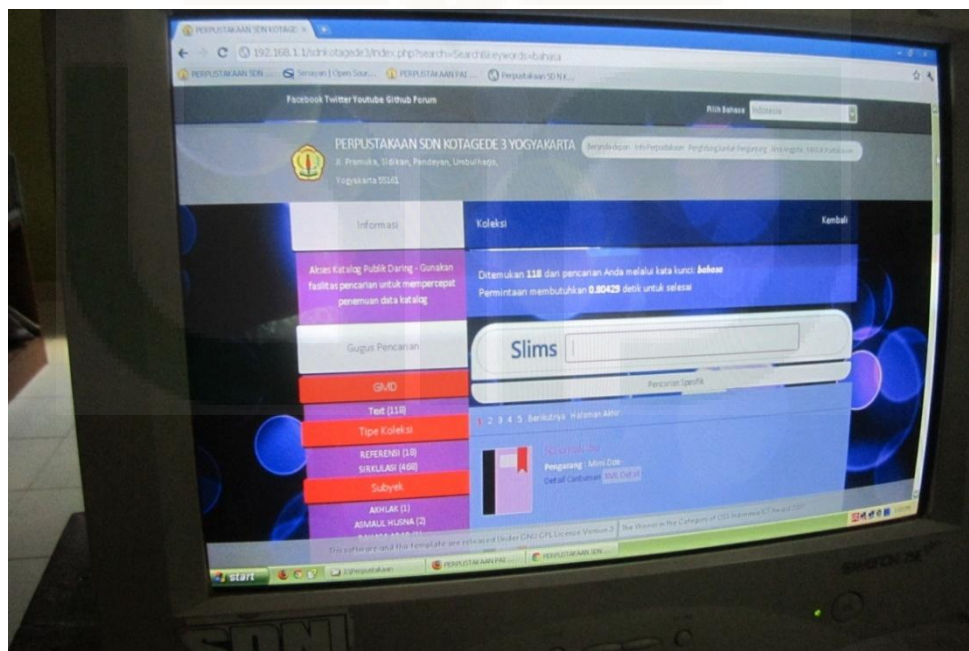
(Irawati)

Lampiran 6

Sarana Prasarana Sirkulasi



Meja daftar hadir (kiri) dan meja mengembalikan buku setelah di baca (kanan)



Komputer untuk OPAC



Rak display buku baru



Meja baca



Meja sirkulasi



Rak buku



Rak koleksi referensi (kiri) dan multimedia (kanan)



Tempat menaruh tas

Lampiran 7

Sumber	: Ibu Hartini Irawati
Pertanyaan	: Bagaimana sejarah perpustakaan?
Waktu	: 11.00 WIB
Tanggal	: 20 Mei 2014

Perpustakaan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta berlokasi di Jalan Pramuka, Sidikan, Pandeyan, Umbulharjo. Perpustakaan ini berdiri pada tahun 1950-an bersamaan dengan berdirinya sekolah. Pada awal berdirinya sekolah ini berada di kampung Kotagede kemudian menempati gedung PPBI. Beberapa tahun pemilik gedung PPBI menjual gedung tersebut dan dibeli oleh pihak UAD. Kemudian sekolah ini dibuatkan gedung impres. Pada tahun 1977 gedung sekolah menempati gedung baru (gedung impres) termasuk perpustakaannya. Pada tahun 2000 terjadi regrouping 3 sekolah, yaitu SD Randu Sari, SD Kotagede II, SD Kotagede III menjadi SD Kotagede 3. Pada awal berdirinya, keadaan perpustakaan tersebut belum mendapat perhatian. Pada saat itu keadaan perpustakaan masih sangat memprihatinkan dan belum memiliki tenaga perpustakaan secara khusus yang mengelola perpustakaan. Kondisi perpustakaan terlihat seperti gedung dengan banyak debu sehingga setiap orang yang masuk ke perpustakaan harus memakai masker.

Pada tahun 2002 perpustakaan mulai mendapat perhatian dari pihak UPT. Terkait dengan hal tersebut UPT setempat secara langsung menunjuk mahasiswa UNY untuk melaksanakan PKL di Perpustakaan SD Negeri

Kotagede 3 Yogyakarta. Mahasiswa PKL tersebut mulai mengelola perpustakaan kemudian mulai membenahi perpustakaan. Menata buku, diberi nomor kelas, diberi label hingga bahan pustaka di perpustakaan tertata rapi dan bersih. Setelah itu perpustakaan bisa digunakan semana mestinya dan mulai ada pengguna yang mengunjungi perpustakaan untuk membaca. Setelah mahasiswa UNY selesai PKL kemudian perpustakaan dikelola oleh guru-guru.

Pada bulan Mei 2006 di Yogyakarta terjadi gempa bumi yang meruntuhkan bangunan SD Negeri Kotagede 3 Yogyakarta kemudian buku-buku di perpustakaan yang masih layak dan bisa diselamatkan. Lalu dipindahkan sementara ke rumah salah satu guru. Mendekati akhir 2006 (pasca gempa) mulai dibangun kembali gedung sekolah dan ruang perpustakaan dengan bantuan dana dari stasiun televisi RCTI dan pemerintah kota.

Pada akhir tahun 2007 pembangunan telah selesai dan buku-buku dipindahkan kembali ke perpustakaan. Ruang perpustakaan tersebut terletak di samping ruang UKS, tempatnya strategis dan mudah dijangkau. Letak yang strategis tersebut menarik minat pemustaka datang ke perpustakaan baik siswa-siswa maupun guru. Hal tersebut membuat kondisi perpustakaan selalu ramai pengunjung pada saat jam istirahat ataupun jam pulang sekolah.

Narasumber

Hartini Irawati