

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN DARUL HIKMAH SDIT
LUQMAN AL-HAKIM YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh

Fitri Widayah

NIM.12130001

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2015**

Nota Dinas

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

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Fitri Widayah

Lamp: 1(satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir saudara

Nama : Fitri Widayah

NIM : 12130001

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab

Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Darul Hikmah SDIT
Luqman Al Hakim Yogyakarta

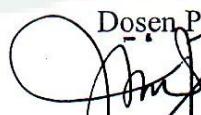
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 19 Mei 2015

Dosen Pembimbing



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

NIP.19710601 200003 1002



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.00.9/1195 /2015

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN DARUL HIKMAH SDIT LUQMAN AL HAKIM YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fitri Widayah

NIM : 12130001

Telah dimunaqosyahkan pada : Senin / 01 Juni 2015

Nilai Munaqosyah : A

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Dr. Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA.
NIP.19710601 200003 1 002

Pengaji

Dr. Hj. Sri Rohyanti Z., S.Ag., SIP., M.Si.
NIP.19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 10 Juni 2015
Dekan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. 19631111 199403 1 002

MOTTO

Hadapi dengan senyuman

Semua yang terjadi biar terjadi

Hadapi dengan tenang jiwa

Semua kan baik-baik saja

Tuhan tak meminta kita untuk selalu berhasil

Dia hanya meminta kita untuk mau mencoba

Jangan pernah berhenti belajar

Karena dengan belajar kita akan mendapatkan nilai

Dengan nilai kita akan mendapatkan tempat tersendiri esok

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan mamak yang senantiasa memberikan dukungan berupa do'a, waktu, materi dan rasa kasih sayangnya yang tiada henti.
2. Kakak, keponakan, sepupu dan keluarga besar Wongso Tinoyo yang memberikan senyum kebahagiaan dan selalu memotivasi saya untuk segera menyelesaikan studi.
3. Teman-teman seperjuanganku IP D3 angkatan 2012 yang sudah berjuang bersama, melewati suka dan duka selama 3 tahun.
4. Para dosen ilmu perpustakaan D3 yang telah berkenan untuk memberikan ilmunya.
5. Para pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk semuanya.

Halaman Pernyataan

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul “Pelayanan Sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta” ini adalah karya sendiri bukan penjiplakan, baik secara keseluruhan maupun sebagian. Karya ini juga belum pernah diajukan sebagai salah satu pemenuhan persyaratan akademik yang saya tempuh di perguruan tinggi manapun. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan persyaratan ini, saya bertanggung jawab secara hukum pidana dan atau berdasarkan aturan akademik yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Yogyakarta, 19 Mei 2015



(Fitri Widayah)

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji bagi Allah yang telah memberi taufik, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Tugas Akhir ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW juga keluarganya serta semua orang yang meniti jalannya.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat oleh penyusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program diklat D3. Dalam Laporan Tugas Akhir ini penyusun membahas tentang “Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta.

Selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini tentunya kesulitan dan hambatan telah dihadapi oleh penyusun. Dalam mengatasinya penyusun tidak dapat melakukannya sendiri tanpa bantuan orang lain. Atas bantuan yang telah diberikan selama pembuatan Laporan Tugas Akhir ini, penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Akh. Minhaji selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Zamzam Afandi selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
3. Ibu Puji Lestari selaku Dosen pembimbing akademik dan Kaprodi Ilmu Perpustakaan D3.

4. Bapak Nurdin Laugu selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukkan, nasehat, dan bimbangannya kepada penyusun dalam menyusun Laporan Tugas Akhir.
5. Ibu Sri Rohyanti Zulaikha selaku dosen penguji Tugas Akhir, terima kasih kritik dan saran yang diberikan untuk menyempurnakan Tugas Akhir ini.
6. Segenap dosen program studi Ilmu Perpustakaan yang berkenan memberikan bekal ilmu yang bermanfaat pagi penyusun.
7. Ibu Ulfie Fatkhiyah selaku Kepala Sekolah SDIT Luqman AL Hakim yang telah memberikan izin bagi penyusun untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim.
8. Ibu Witri Katrindari selaku Kepala Perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
9. Mbak Kholida dan mbak Erna selaku pustakawan Perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim yang telah memberikan arahan bagi penyusun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta membantu dalam perolehan data untuk penyelesaian Tugas Akhir.
10. Teman-teman kelompok Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan motivasi dan semangat kepada penyusun.
11. Teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2012 yang telah berjuang bersama selama 3 tahun ini.

Penyusun sangat menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 19 Mei 2015

(Penyusun)

ABSTRAK

Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim

**Oleh
Fitri Widayah**

Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan penting di perpustakaan. Keberadaan pelayanan ini amat mempengaruhi mutu dari perpustakaan karena semakin banyak koleksi di suatu perpustakaan yang terpinjam maka perpustakaan tersebut dapat dikatakan baik. Hampir setiap perpustakaan menerapkan pelayanan ini. Tidak terkecuali di perpustakaan sekolah. Dalam hal ini penyusun akan meneliti tentang kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim. Perpustakaan Darul Hikmah menerapkan system pelayanan terbuka dimana para penggunanya diberi kebebasan untuk memilih koleksi yang dikehendakinya. Untuk pelayanan sirkulasi perpustakaan Darul Hikmah telah menggunakan system yang telah terautomasi, yakni menggunakan software IBRA. Dengan menggunakan system yang telah terautomasi ini pustakawan akan dipermudah dalam melakukan pelayanan, selain itu dapat mengurangi terjadinya kesalahan dan dapat menghemat waktu pelayanan. Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah antara lain: pembuatan kartu anggota, peminjaman dan pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam.

Kata kunci: pelayanan, pelayanan sirkulasi



DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.4 Sistematika Laporan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Perpustakaan...	6
2.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah	7
2.3 Hakikat Layanan Perpustakaan	8

2.4 Sistem Layanan Perpustakaan.....	9
2.5 Jenis-jenis layanan perpustakaan	12
2.6 Pengertian Layanan Sirkulasi.....	12
2.7 Tujuan Layanan Sirkulasi	13
2.8 Syarat Layanan Sirkulasi.....	15
2.9 Kegiatan Layanan Sirkulasi	16
2.10 Macam-Macam Sistem Sirkulasi	18

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Obyek dan Subyek Penelitian	21
3.1.1 Objek Penelitian.....	21
3.1.2 Subyek Penelitian	21
3.2 Metode Penelitian	21
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	22
3.3.1 Observasi	22
3.3.2 Wawancara	22
3.3.3 Dokumentasi.....	22

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi	23
4.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan	23
4.1.2 Visi Dan Misi	25
4.1.3 Peran Perpustakaan	25
4.1.4 Tujuan Pendirian Perpustakaan.....	28

4.1.5	Struktur Organisasi	29
4.1.6	Personalia Perpustakaan.....	33
4.1.7	Pengguna Dan Keanggotaan	34
4.1.8	Tata Tertib.....	34
4.1.9	Sarana Dan Prasarana	37
4.1.10	Koleksi	41
4.2	Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan Darul Hikmah.....	42
4.2.1	Sistem Pelayanan Sirkulasi	42
4.2.2	Sejarah Pelayanan Sirkulasi	43
4.2.3	Kegiatan Pelayanan Sirkulasi.....	44
4.2.3.1	Pendaftaran Anggota.....	44
4.2.3.2	Transaksi Peminjaman dan Pengembalian Buku	48
4.2.3.3	Perpanjang Masa Pinjam.....	51
4.2.3.4	Denda	51
4.2.4	Best Reader	52
4.3	Kendala	52
BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	55
5.2	Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	30
Gambar 4.2 Contoh formulir keanggotaan baru	44
Gambar 4.3 Tampilan Menu Home IBRA.....	45
Gambar 4.4 Tampilan Menu Anggota	46
Gambar 4.5 Tampilan Form Pengisian Anggota.....	46
Gambar 4.6 Contoh Pengisian Form Anggota	47
Gambar 4.7 Data Anggota Telah Berhasil Diinput.....	47
Gambar 4.8 Tampilan Menu Awal Transaksi	49
Gambar 4.9 Transaksi Peminjaman Buku.....	49
Gambar 4.10 Transaksi Pengembalian Buku	50
Gambar 4.11 Perpanjang Masa Pinjam	51



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kualifikasi Pendidikan Dan Nama Personalia	33
Tabel 4.2 Perabot Dan Perlengkapan	38
Tabel 4.3 Jumlah Koleksi Cetak Dan Non Cetak	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan PKL.....	59
2 Presensi PKL.....	60
3 Kegiatan Harian PKL.....	63
4 Stempel Perpustakaan Darul Hikmah	74
5 Kartu Buku, label, dan Barcode.....	75
6 Kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.....	76
7 Flowchart Peminjaman Buku	77
8 Flowchart Pengembalian buku	78
9 Pembuatan Kartu Anggota.....	79
10 Kartu Anggota	80
11 Printer dan Rak koleksi.....	81
12 Laci Kartu Katalog dan rak display	82
13 Rak Koleksi referensi dan meja sirkulasi	83
14 Banner Alur Sirkulasi	84
15 Contoh Surat Tagihan Pinjaman Buku	85
16 Form Best Reader	86
17 Peta Lokasi SDIT Luqman Al Hakim	87
18 Denah Perpustakaan Darul Hikmah.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini arus perkembangan informasi amat deras, banyak sekali informasi-informasi yang telah dihasilkan oleh kalangan intelektual seperti peneliti,dosen, mahasiswa melalui penelitian ilmiah, diskusi ilmiah, dan gagasan-gagasan tanpa batas. Dengan banyaknya informasi-informasi tersebut maka diperlukan suatu tempat untuk menghimpun informasi yang ada agar tidak tercecer. Informasi-informasi yang telah terhimpun inilah yang akan bisa dipakai sebagai sumber rujukan untuk penelitian selanjutnya. . Banyak sekali peneliti-peneliti yang melahirkan ilmu pengetahuan dan akan sia-sia jika hasil dari penelitiannya tidak bisa dipakai untuk penelitian selanjutnya. Salah satu tempat untuk menghimpun informasi adalah perpustakaan. perpustakaan telah ada sejak zaman dahulu kala, keberadaannya sangat penting karena perpustakaan dapat memajukan peradaban zaman

Menurut Nasution (1990:139) Perpustakaan adalah pelayanan, pelayanan adalah kesibukan. Bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya. dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa pelayanan sangat ditekankan di perpustakaan. Pelayanan ibarat suatu nyawa di perpustakaan yang keberadaannya amatlah penting, Tanpa adanya pelayanan yang baik perpustakaan belum dikatakan sebagai perpustakaan yang baik pula meskipun memiliki koleksi yang banyak serta terkini. Perpustakaan memiliki berbagai pelayanan

diantaranya: layanan ruang baca, layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan literatur dsb.

Dalam hal ini penyusun akan membahas tentang layanan sirkulasi, mengingat layanan sirkulasi merupakan layanan yang umumnya ada di perpustakaan baik itu perpustakaan konvensional maupun perpustakaan modern. keduanya memberikan pelayanan sirkulasi hanya medianya saja yang berbeda. Jika perpustakaan modern telah dibantu dengan alat-alat canggih yang dapat mempercepat kinerja pustakawan, perpustakaan konvensional masih menggunakan sistem manual. Namun kita tidak bisa memandang sebelah mata perpustakaan konvensional karena hadirnya perpustakaan modern merupakan wujud cita-cita dari perpustakaan konvensional yang mana tanpa adanya perpustakaan konvensional terlebih dahulu perpustakaan modern tidak akan lahir.

Layanan sirkulasi merupakan salah satu alat untuk menjadi tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dalam menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan penggunanya. semakin banyak buku yang ada di perpustakaan yang dipinjam maka menunjukkan tingkat keterpakaihan bahan pustaka juga tinggi. Layanan sirkulasi juga layanan yang langsung berhadapan dengan pemustaka, dengan layanan ini kita akan lebih mengetahui lebih jauh tentang pemustaka, siapa saja yang sering ke perpustakaan dan meminjam buku, buku apa saja yang sering dipinjam, statistik peminjaman setiap bulannya.

Dengan mengetahui buku yang paling diminati pemustaka, maka pustakawan akan lebih mudah dalam proses pengadaan buku yang sesuai dengan minat pemustaka. Layanan sirkulasi mampu mendekatkan hubungan antara pustakawan

dengan pemustaka. Dengan terjalinnya hubungan yang baik tersebut para pemustaka tidak akan sungkan untuk datang kembali ke perpustakaan untuk mencari sumber informasi yang ia butuhkan. Dengan begitu perpustakaan telah mampu memainkan perannya sebagai penyedia informasi. Sehingga dapat dikatakan pelayanan atau pelayanan sirkulasi khususnya hal yang amat penting diberikan karena menyangkut tingkat kepuasan pemustaka yang menggunakan jasa perpustakaan.

Dari uraian diatas penyusun tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul “Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, pokok permasalahan yang akan dibahas penyusun adalah tentang pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta, sehingga dengan demikian rumusan masalahnya adalah

1. Apa sajakah kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta?
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

adanya penyusunan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta.
2. Mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi.

1.3.2 Manfaat

Setelah kita mengetahui pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah SDIT Luqman Al Hakim Yogyakarta ini diharapkan kita dapat:

1. melakukan pengembangan untuk mengoptimalkan pelayanan.
2. Memberikan solusi untuk menangani kendala-kendala yang dihadapai.

1.4 Sistematika laporan

Sistematika penyusunan laporan yang digunakan penyusun dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah:

Bab I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan ini berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, serta sistematika laporan

Bab II LANDASAN TEORI

Pada bagian landasan teori ini penyusun memaparkan materi-materi yang berkaitan dengan layanan sirkulasi diantaranya: pengertian perpustakaan, perpustakaan sekolah, hakikat layanan, sistem layanan, layanan sirkulasi, tujuan, syarat, kegiatan dan macam-macam layanan sirkulasi

Bab III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab metodologi penelitian ini berisikan objek dan subjek penelitian, metode penelitian, dan teknik pengumpulan data.

Bab IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada Bab IV ini penyusun memaparkan tentang gambaran umum tentang Perpustakaan Darul Hikmah dan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan Darul Hikmah.

Bab V PENUTUP

Pada Bab Penutup ini berisikan simpulan dari pembahasan yang telah dipaparkan pada bab pembahasan serta saran dari penyusun untuk pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah

DAFTAR PUSTAKA

Berisikan sumber referensi yang menjadi rujukan bagi penyusun, baik sumber tercetak maupun dari internet.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

1. Kegiatan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah antara lain:
 - a. pendaftaran kartu anggota perpustakaan

untuk dapat meminjam koleksi di perpustakaan Darul Hikmah, pemustaka terlebih dahulu harus menjadi anggota perpustakaan. caranya dengan mengisi formulir anggota perpustakaan dan membayar Rp 3000; kemudian petugas akan menginputkan data anggota tersebut
 - b. Peminjaman Dan Pengembalian Buku

Pustakawan akan menginputkan nomor anggota dan barcode buku yang akan dipinjam pada komputer, kemudian menuliskan tanggal pengembalian buku pada kartu buku. Untuk pengembalian cukup dengan menyerahkan buku yang telah dipinjam kepada pemustaka. Lalu pemustaka akan melakukan proses pengembalian buku.
 - c. Perpanjangan Masa Peminjaman

masa peminjaman buku di perpustakaan Darul Hikmah selama 7 hari, jika dalam waktu 7 hari itu pemustaka belum selesai membaca maka pemustaka dapat meminta layanan perpanjangan masa peminjaman kepada pustakawan.

d. Denda

apabila pemustaka terlambat mengembalikan buku yang ia pinjam maka pemustaka tersebut akan dikenakan denda yang besarnya Rp 200;/hari

e. Best Reader

Untuk meningkatkan minat baca para siswa peprustakaan Darul Hikmah mengadakan suatu program yakni best reader, program ini merupakan suatu bentuk penghargaan bagi para siswa yang paling sering meminjam buku. Kegiatan ini baru dilaksanakan pada bulan Februari 2015. Dilaksanakan setiap sebulan sekali dan pemenang akan diumumkan setiap akhir bulan.

2. kendala-kendala

a. Dana

Dana amat dibutuhkan dalam melakukan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana, Sehingga ketiadaan dana seringkali menjadi kendala yang amat sering dihadapi.

b. Waktu

waktu pelayanan amat terbatas, yakni pada jam istirahat saja dan pada hari sabtu tidak ada layanan peminjaman buku.

c. Listrik padam

karena telah menggunakan tenaga mesin maka kendala yang dapat terjadi adalah listrik padam. Jika hal ini terjadi, pustakwan akan melakukan pelayanan sirkulasi dengan cara manual.

d. Proses loading lama

- e. Kerusakan alat seperti: komputer OPAC yang tidak berfungsi dan barcode yang rusak.

5.2 SARAN

Berdasarkan pembahasan tentang pelayanan sirkulasi di perpustakaan Darul Hikmah tersebut, penyusun mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Penyusun berharap perpustakaan Darul Hikmah terus berupaya untuk meningkatkan mutu pelayanan sirkulasi, tidak hanya pada sistem otomasi saja, melainkan juga terus berupaya untuk memberikan pelayanan prima kepada pemustaka dengan memberikan 3 S yakni senyum, salam, sapa kepada pemustaka.
2. Sebaiknya program perpustakaan seperti best reader terus dijalankan dan ditambah dengan program-program lainnya yang mampu meningkatkan minat baca anak.
3. Perlu adanya perawatan terhadap alat-alat yang mendukung pelayanan sirkulasi seperti software, barcode reader, komputer, printer, scanner dll sehingga umur pemakaiannya lebih lama.

DAFTAR PUSTAKA

- Bungin, HM Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta:Kencana.
- Darmono.2007. *Perpustakaan Sekolah:Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Karmidi Martoatmojo. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta:Universitas Terbuka.
- Kasiram. 2010. *Metodologi Penelitian:Kualitatif-Kuantitatif*. Malang:UIN Maliki press.
- Lasa Hs. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Lisda Rahayu dan Ramatun Anggraini Kiemas. 2012. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nasution. 1996. *Metode Research: Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Opong sumiati dkk. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan:Universitas Terbuka.
- Suharsimi,Arikunto. 1993. *Manajemen Penelitian*.Jakarta: Aneka Cipta.
- Sulistyo-Basuki. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Umar, Husein. 2007. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Thesis Bisnis*. Jakarta:PT Gramedia Pustaka.

Lampiran 1



Lampiran 2

PRESENSI PKL

NAMA : FITRI WIDAYAH NIM : 12130001

NO	HARI TANGGAL	DATANG (JAM)	TTD	PULANG (JAM)	TTD	KET
1	Senin 9 februari 2015	07.35	X	14.15	JW	
2	Selasa 10 februari 2015	07.50	X	14.15	JW	
3	Rabu 11 februari 2015	07.35	C	14.15	JW	
4	Kamis 12 februari 2015	07.40	C	14.30	JW	
5	Jum'at 13 februari 2015	07.40	C	14.15	JW	
6	Sabtu 14 februari 2015	07.35	C	13.00	JW	
7	Senin 16 februari 2015	07.40	C	14.15	JW	
8	Selasa 17 februari 2015	07.45	C	14.30	JW	
9	Rabu 18 februari 2015	07.40	C	14.30	JW	
10	Kamis 19 februari 2015					Libur tahun Baru Imlek.
11	Jum'at 20 februari 2015	07.45	C	13.00	JW	
12	Sabtu 21 februari 2015	07.50	C	12.00	JW	
13	Senin 23 februari 2015	07.40	C	15.15	JW	

14	Selasa 24 februari 2015	07. 40	↖	14.15	juh	
15	Rabu 25 februari 2015	07.40	↖	15.45	juh	
16	Kamis 26 februari 2015	07.45	↖	14.45	juh	
17	Jum'at 27februari 2015	07. 40	↖	13.00	juh	
18	Sabtu 28 februari 2015	07. 45	↖	12.30	juh	
19	Senin 2 Maret 2015	07.40	↖	14.45	juh	
20	Selasa 3 Maret 2015	07.50	↖	14.45	juh	
21	Rabu 4 Maret 2015	07.40	↖	15.15	juh	
22	Kamis 5Maret 2015	07.40	↖	14.30	juh	
23	Jum'at 6 Maret 2015	07.50	↖	13.20	juh	
24	Sabtu 7 Maret 2015	07.55	↖	12.00	juh	
25	Senin 9 Maret 2015	07.50	↖	14.30	juh	
26	Selasa 10 Maret 2015	07.40	↖	15.10	juh	
27	Rabu 11 Maret 2015	07.40	↖	14.30	juh	
28	Kamis 12 Maret 2015	07.40	↖	15.00	juh	
29	Jumat 13 Maret 2015	07.50	↖	13.00	juh	
30	Sabtu 14 Maret 2015	07. 30	↖	12.00	juh	
31	Senin 16 Maret 2015	07.30	↖	15.40	juh	
32	Selasa 17 Maret 2015	07.40	↖	15.15	juh	

33	Rabu 18 Maret 2015	07.40	4	15.00	jml
34	Kamis 19 Maret 2015	07.40	4	14.00	jml
35	Jumat 20 Maret 2015	07.40	4	15.15	jml
36	Sabtu 21 Maret 2015	-		-	Liber Hari Raya Nyepi
37	Senin 23 Maret 2015	07.40	4	15.00	jml
38	Selasa 24 Maret 2015	07.40	8	14.00	jml
39	Rabu 25 Maret 2015	07.30	8	15.00	jml
40	Kamis 26 Maret 2015	07.30	8	14.00	jml
41	Jumat 27 Maret 2015	07.30	8	13.00	jml
42	Sabtu 28 Maret 2015	-		-	Liber
43	Senin 30 Maret 2015	-		-	jml Sakit
44	Selasa 31 Maret 2015	07.15	4	15.00	jml
45	Rabu 1 April 2015	07.30	4	16.00	jml
46	Kamis 2 April 2015	07.30	8	14.30	jml
47	Jumat 3 April 2015				Liber
48	Sabtu 4 April 2015	07.30	4	12.00	jml
49	Senin 6 April 2015	06.45	8	15.00	jml
50	Selasa 7 April 2015	07.40	8	15.00	jml
51	Rabu 8 April 2015	07.40	8	15.00	jml
52	Kamis 9 April 2015	07.30	8	15.00	jml

Lampiran 3 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PKL

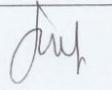
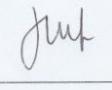
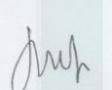
9 FEBRUARI – 9 APRIL 2015

DI PERPUSTAKAAN DARUL HIKMAH

SDIT LUQMAN AL - HAKIM YOGYAKARTA

NAMA : FITRI WIDAYAH NIM : 12130001

NO	HARI TANGGAL	BAGIAN	JENIS KEGIATAN	PARAF
1	Senin 9 Februari 2015	Sirkulasi Pengolahan Klipping	Melayani peminjaman dan pengembalian buku Mencetak kartu buku, label dan barcode Pembuatan klipping	
2	Selasa 10 Februari 2015	Shelving Sirkulasi	Menata ulang koleksi buku dan majalah Melayani Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	
3	Rabu 11 Februari 2015	Shelving Sirkulasi	Menata ulang koleksi buku dan majalah Melayani Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	
4	Kamis 12 Februari 2015	Shelving Sirkulasi Rapat	Menata ulang koleksi buku Melayani Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka Rapat untuk Kegiatan penyelenggaraan lomba di perpustakaan	

5	Jum'at 13 Februari 2015	Kliping	Mencari artikel dikoran untuk dibuat kliping	
6	Sabtu 14 Februari 2015	Kliping	Mencari artikel dikoran untuk dibuat kliping	
7	Senin 16 Februari 2015	Pengolahan Sirkulasi Shelving	Mencetak barcode, label, serta kartu buku Menempel barcode, label, serta kartu buku. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Menata buku pada rak. Menata kembali buku ensiklopedia.	
8	Selasa 17 Februari 2015	Shelving Pengolahan Sirkulasi Shelving Story telling	Menata kembali majalah pada rak. Mencetak barcode, label, serta kartu buku Menempel barcode, label, serta kartu buku.. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka Menata kembali buku pada rak. Menata kembali buku referensi pada rak Kegiatan bercerita untuk anak kelas 2,yang di pandu oleh Dwi Nurcahyo.	
9	Rabu 18 Februari 2015	Shelving Pengolahan buku	Menata kembali buku pada rak Mencetak barcode, label, dan kartu buku.	

		Sirkulasi	Menempel barcode, label dan kartu buku. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	<i>Juf</i>
10	Kamis 19 Februari 2015		LIBUR HARI RAYA IMLEK	<i>Juf</i>
11	Jum'at 20 Februari 2015	Klipping	Mencari artikel di Koran untuk dibuat klipping	<i>Juf</i>
12	Sabtu 21 Februari 2015	Klipping	Mencari artikel di Koran untuk dibuat klipping	<i>Juf</i>
13	Senin 23 Februari 2015	-	-	IZIN
14	Selasa 24 Februari 2015	Shelving Kliping Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Mencari artikel di Koran dan, dan di buat kliping. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	<i>Juf</i>
15	Rabu 25 Februari 2015	Shelving Kliping Pengolahan buku	Menata kembali buku pada rak Mencari artikel di Koran dan, dan di buat kliping. Mencetak barcode, label, dan kartu buku. Menempel barcode, label dan kartu buku.	<i>Juf</i>

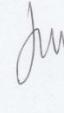
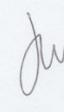
		Sirkulasi Preservasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Melakukan penyampulan pada buku	Juf
16	Kamis 26 Februari 2015	Shelving Kliping Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Mencari artikel di Koran dan, dan di buat kliping. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	Juf
17	Jum'at 27febru ari 2015	Shelving Kliping Pengolahan buku dan kartu anggota Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping Mencetak barcode, label, dan kartu buku. Menempel barcode, label dan kartu buku. Membuat kartu anggota perpustakaan Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	Juf
18	Sabtu 28 Februari 2015	Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	Juf
19	Senin 2 Maret 2015	Shelving Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	Juf

		Preservasi	Menyampul buku	
20	Selasa 3 Maret 2015	Shelving	Menata kembali buku pada rak	<i>Jum'</i>
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
21	Rabu 4 Maret 2015	Shelving	Menata kembali buku pada rak	<i>Jum'</i>
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
22	Kamis 5 Maret 2015	Shelving	Menata kembali buku pada rak	<i>Jum'</i>
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
23	Jum'at 6 Maret 2015	Pembuatan kartu anggota	Memasukan data calon anggota perpustakaan	<i>Jum'</i>
		Shelving	Menata kembali buku pada rak	
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	

24	Sabtu 7 Maret 2015	Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	<i>JW</i>
25	Senin 9 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Kliping	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	<i>JW</i>
26	Selasa 10 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Persiapan lomba	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Pengajuan dana lomba perpustakaan Menyebar pengumuman tentang lomba alat peraga	<i>JW</i>
27	Rabu 11 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Kliping	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	<i>JW</i>
28	Kamis 12 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Kliping	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Mencari artikel, di	<i>JW</i>

			temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
29	Jumat 13 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Kliping	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
30	Sabtu 14 Maret 2015	Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
31	Senin 16 Maret 2015	Shelving Display Story telling	Menata kembali buku pada rak Koran dan majalah Membuat pengumuman untuk pelaksanaan story telling	
32	Selasa 17 Maret 2015	Shelving Persiapan lomba CC UN Story telling Pengolahan kartu anggota	Menata kembali buku/ koleksi referensi di rak Ngeprint soal dan jawaban lomba. Mendongeng / bercerita yang di bawakan oleh fitri widayah Pembuatan kartu anggota perpustakaan	
33	Rabu 18 Maret 2015	Shelving Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	

		Preservasi	Member sampul pada buku	
34	Kamis 19 Maret 2015	Shelving Pengolahan buku	Menata kembali buku /koleksi referensi di rak Cetak kartu buku, barcode, serta label buku	<i>JW</i>
35	Jumat 20 Maret 2015	Shelving Pengolahan buku Lomba CC UN	Menata kembali buku pada rak Cetak kartu buku, barcode, serta label buku Pelaksanaan kegiatan perlombaan yakni lomba cerdas cermat UN untuk kelas 6	<i>JW</i>
36	Sabtu 21 Maret 2015		LIBUR	<i>JW</i>
37	Senin 23 Maret 2015	Shelving Pengolahan buku Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Cetak kartu buku, barcode, serta label buku Melayani peminjaman dan pengembalian pustaka.	<i>JW</i>
38	Selasa 24 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Preservasi	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian pustaka. Membuat kartu anggota Pemberian sampul pada buku.	<i>JW</i>

39	Rabu 25 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Kliping	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Mencari artikel, di tempat di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
40	Kamis 26 Maret 2015	Shelving Sirkulasi Kliping	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Mencari artikel, di tempat di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
41	Jumat 27 Maret 2015	Shelving Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
42	Sabtu 28 Maret 2015		LIBUR	
43	Senin 30 Maret 2015	-	-	SAKIT
44	Selasa 31 Maret 2015	Shelving Pengolahan majalah	Menata kembali buku pada rak Penempelan barcode, kartu buku, serta label buku	

		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
45	Rabu 1 April 2015	Shelving	Menata kembali buku pada rak	
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Lomba mewarnai	Lomba mewarnai untuk kelas 1-3	
46	Kamis 2 April 2015	Shelving	Menata kembali buku pada rak	
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Kliping	Mencari artikel, di temple di kertas HVS, untuk dijadikan kliping	
47	Jumat 3 April 2015		LIBUR	
48	Sabtu 4 April 2015	Persiapan pengumuman lomba	Mempersiapkan sertifikat, thropy, dll.	
49	Senin 6 April 2015	Shelving	Menata kembali buku pada rak	
		Sirkulasi	Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	
		Pengumuman Lomba	Mengumumkan para pemenang lomba dan penyerahan trophy, sertifikat dan uang pembinaan setelah upacara bendera	

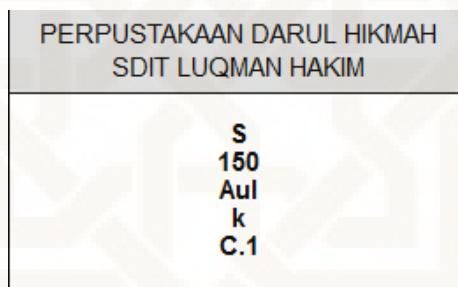
		Pembuatan artikel	Membuat artikel tentang kegiatan lomba untukndimuat di Koran Kedaulatan Rakyat	
50	Selasa 7 April 2015	Shelving Sirkulasi User education, promosi buku, promosi perpustakaan	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Kegiatan user education dilaksanakan pas jam istirahat, oleh nur hikmah, promosi buku oleh fitri widayah, promosi perpustakaan dengan menayangkan video tentang semua kegiatan perpustakaan darul hikmah.	JW
51	Rabu 8 April 2015	Sheving Pembuatan laporan lomba perpustakaan	Menata kembali buku pada rak Pembuatan laporan lomba perpustakaan	JW
52	Kamis 9 April 2015	Shelving Sirkulasi	Menata kembali buku pada rak Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.	JW

Stempel perpustakaan Darul Hikmah



Kartu buku

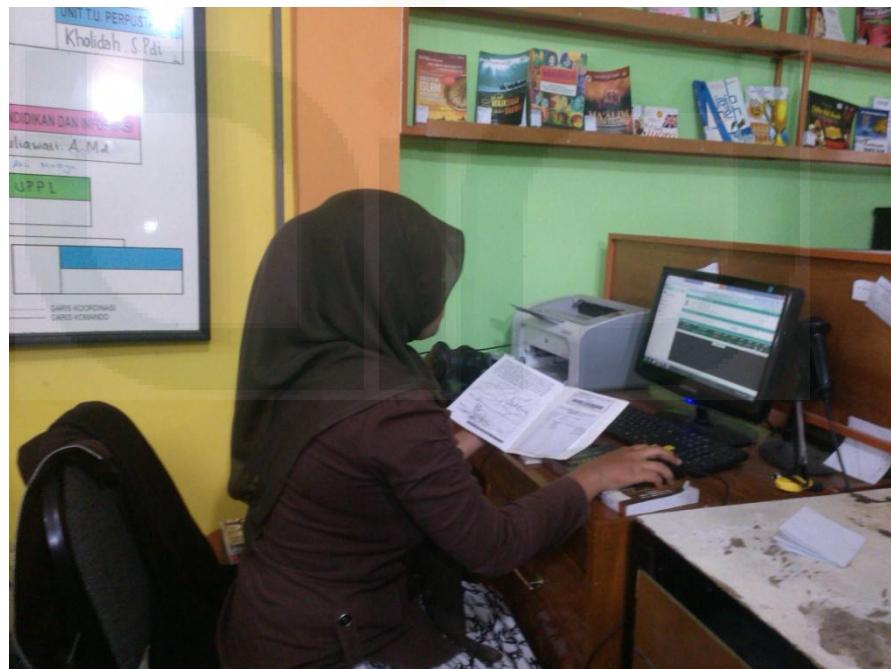
Label buku



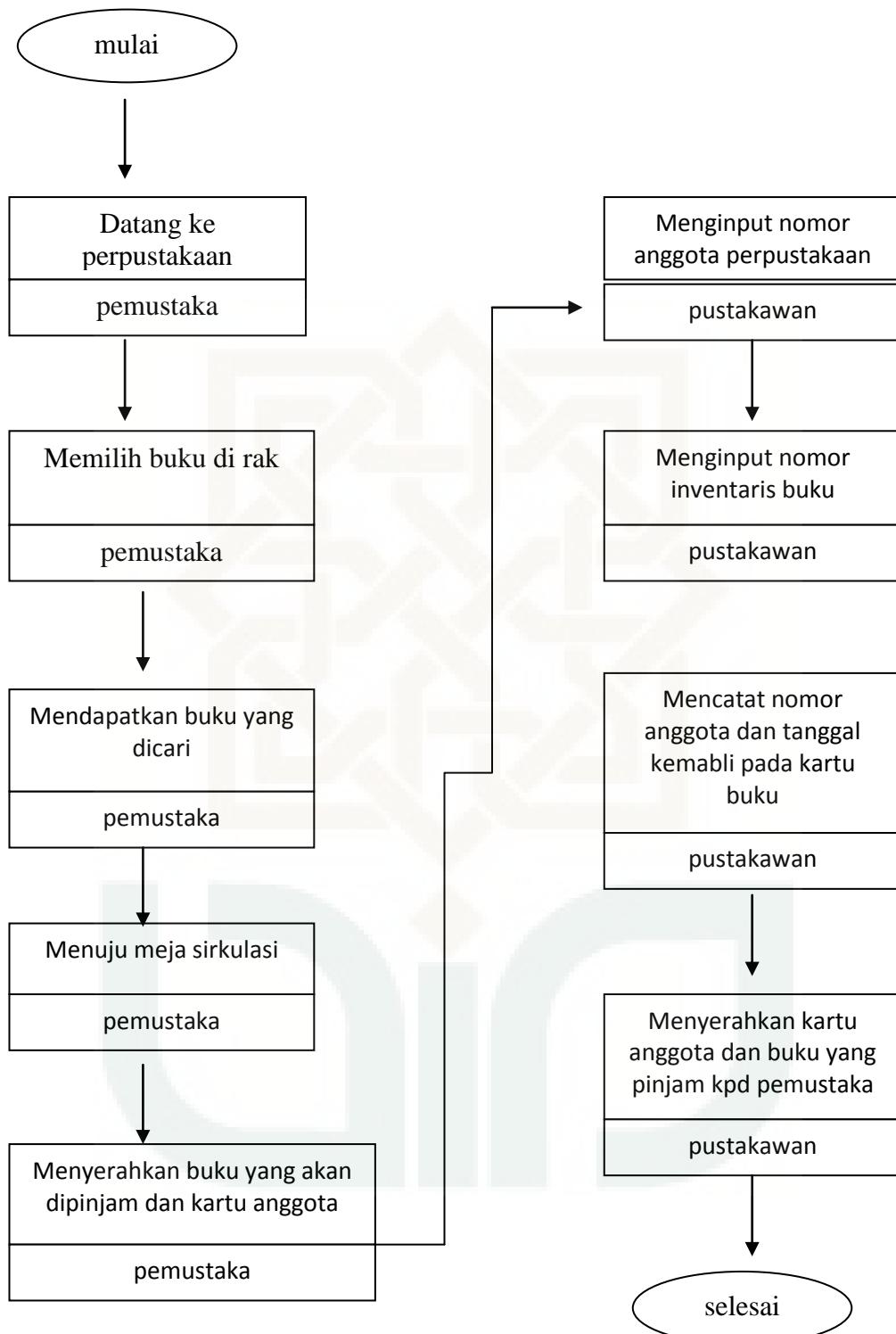
Nomor inventaris buku



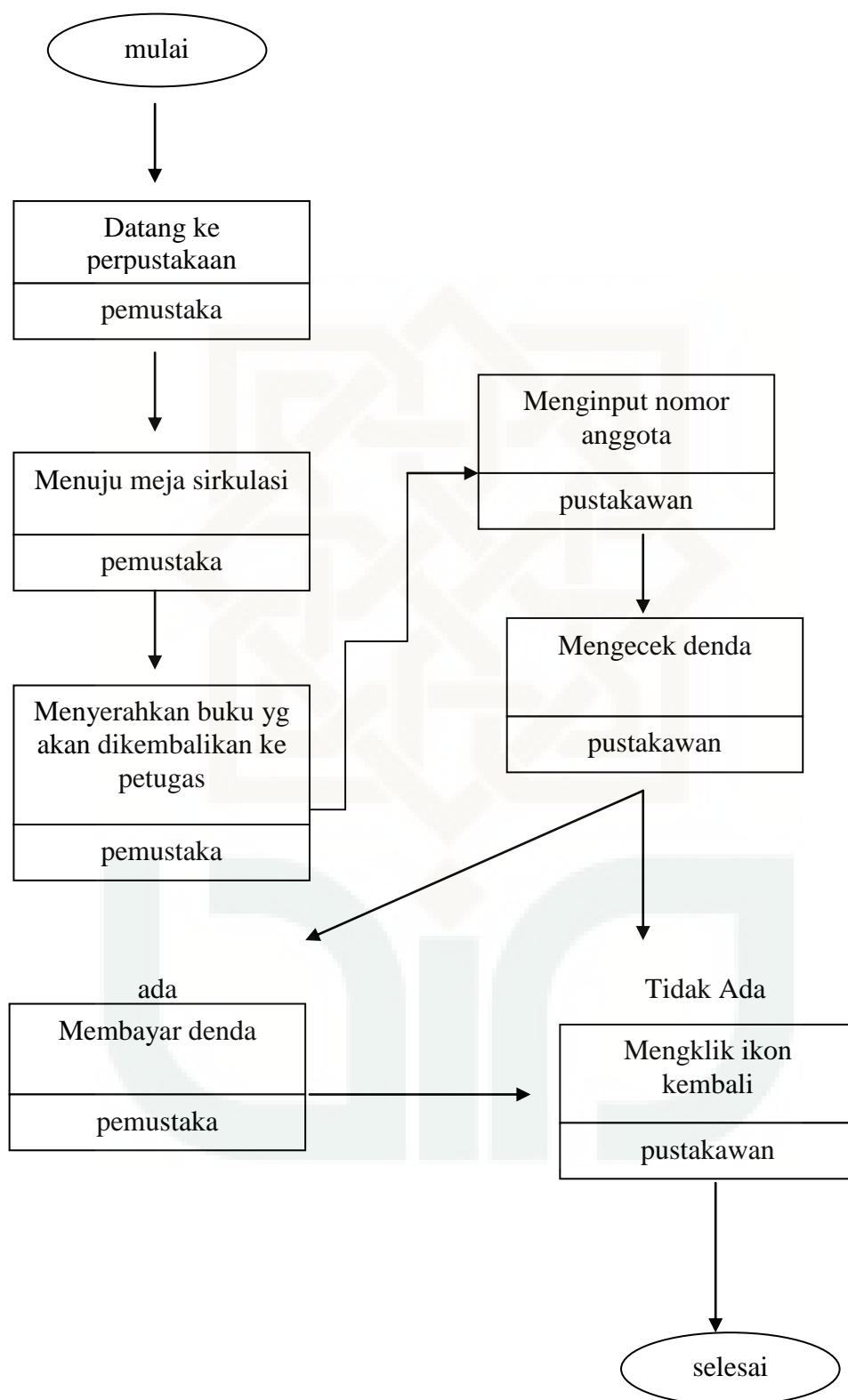
Proses Peminjaman/Pengembalian buku



Flowchart Peminjaman Buku



Flowchart pengembalian buku

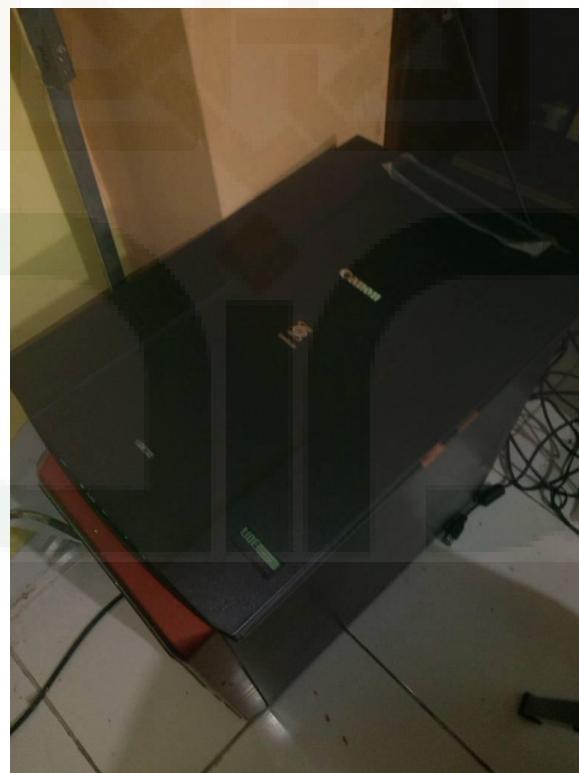


Pembuatan kartu anggota

Alat laminating kartu anggota



Scanning



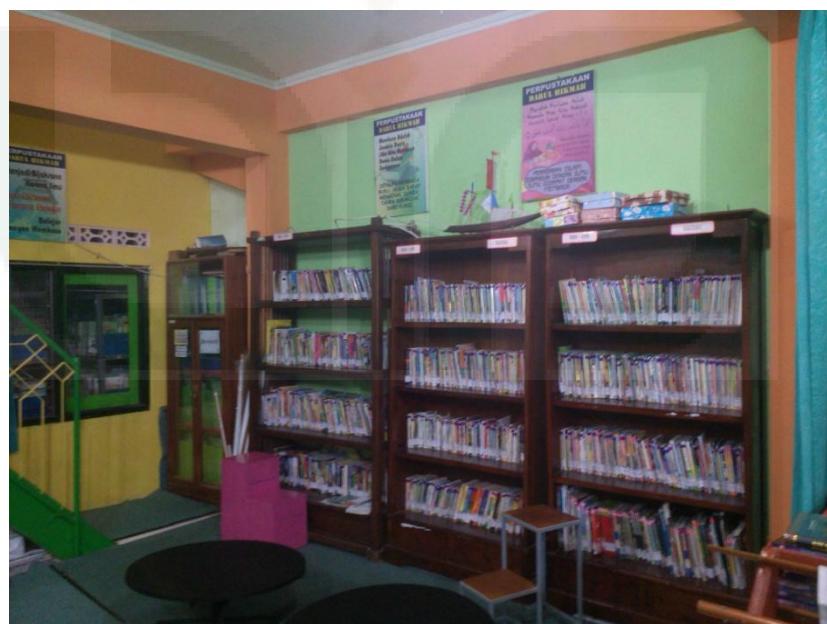
Kartu anggota



Printer



Rak koleksi



Laci kartu katalog



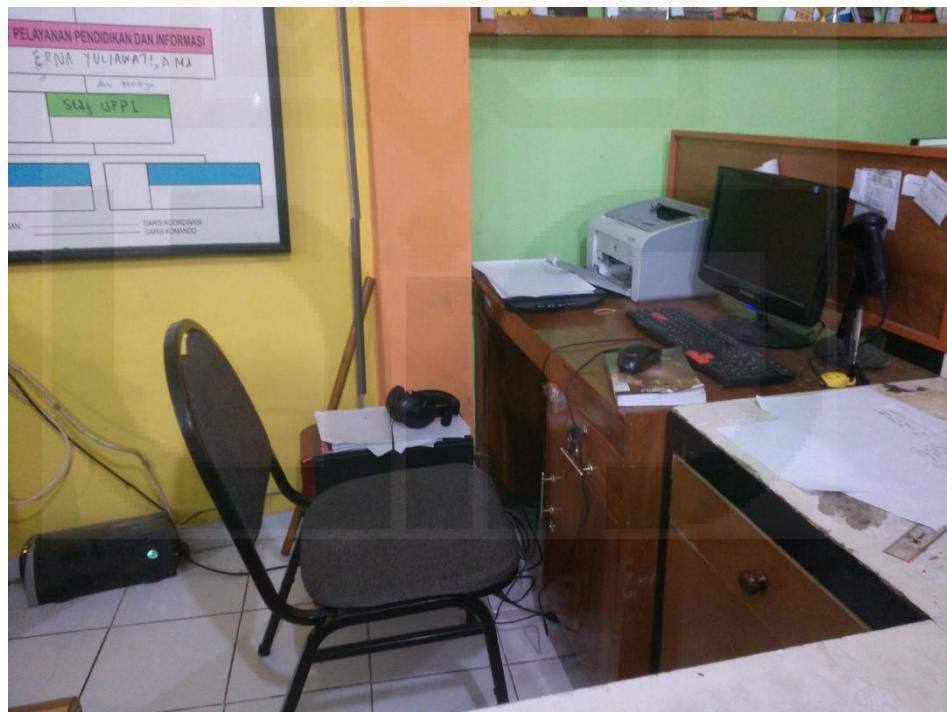
Rak display buku baru



Rak koleksi referensi



Meja sirkulasi



Banner alur sirkulasi



Contoh surat tagihan pinjaman buku



PERPUSTAKAAN DARUL HIKMAH SDIT LUQMAN HAKIM
Jalan Timoho Gang Delima No 2 Yogyakarta Telepon (0274) 7160323, (0274)4362283

Hal: Tagihan pinjaman buku

Dengan Hormat,

Berdasarkan data yang kami miliki, Bapak/Tbu/Saudara

Nama :Erna Yuliawati

No. Induk :8907

No Anggota :0008907

Alamat :Maguwoharjo depok sleman Yogyakarta

Memiliki pinjaman buku yang telah habis masa pinjamnya sebagai berikut:

No Inventaris	Judul Pustaka	Jangka Wkt	Libur	Layanan	Sewa	Denda
15423/SDIT- 1. LHP/2012 :: bukuteks	Kancil Dan Burung Puyuh	2015-04-30 2015-06-01	0	-- Rp0	0hr x0 Rp0	0hr x0 Rp0

Total Biaya = Rp 0,00

Besar tanggungan sampai saat surat ini dibuat adalah Rp 0,00

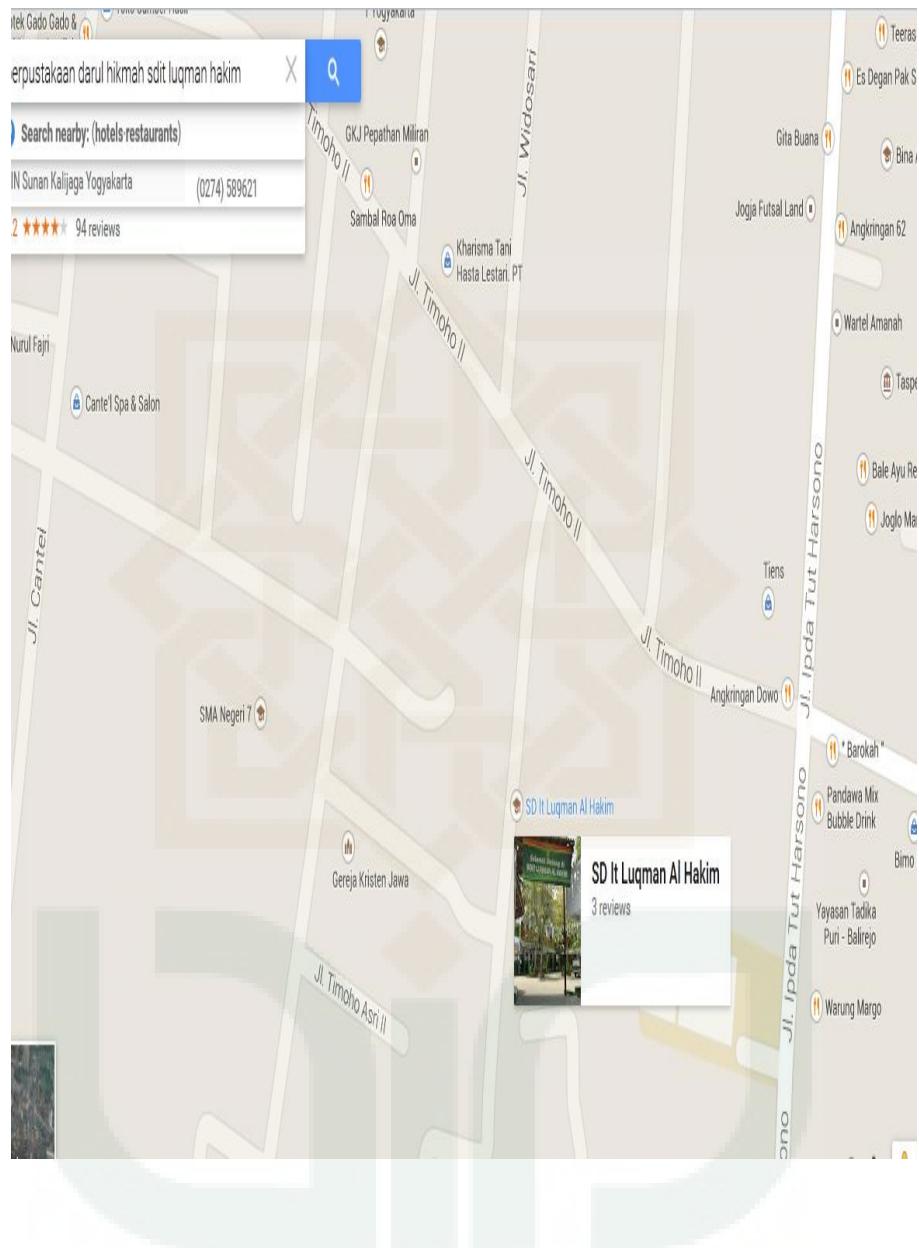
Selanjutnya kami mohon agar bisa segera mengembalikan buku tersebut.
Atas perhatiannya dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 30 April 2015
Penanggungjawab Perpustakaan,

Witri Kartindari, S.S, S.E

Form Best Reader

Peta lokasi SDIT Luqman Al Hakim



DENAH PERPUSTAKAAN DARUL AL-HIKMAH

