

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN  
SMP NEGERI 1 PIYUNGAN**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh :

Isroul Laili Musfiroh

13130024

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3**

**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

### **Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul**

**Oleh**

**Isroul Laili Musfiroh**

Hasil dari penelitian ini yaitu proses pelayanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul cukup ramah dan cukup cepat dalam layanannya kepada pemustaka. Petugas perpustakaan yang ada pada layanan sirkulasi umumnya sudah bersikap ramah dan baik terhadap apa yang dibutuhkan oleh pemustaka. Pemustaka merasa tertarik untuk mengunjungi perpustakkaan karena koleksi yang tersedia di perpusakaan cukup lengkap dan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Kendala yang dihadapi pemustaka adalah Kurangnya tenaga perpustakaan akan terhambatnya proses pelaksanaan kegiatan yang ada di perpustakaan terutama dalam pelayanan sirkulasi, sehingga terjadinya tidak teraturan dan banyak yang mengantri sampai kehabisan waktu dalam pelayanan sirkulasi dan kegiatan lainnya yang berjalan dengan baik. Kesimpulan yang didapatkan adalah layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul cukup baik dan dilakukan secara mandiri oleh pemustaka yaitu setiap pemustaka diberikan kebebasan masuk ke dalam ruang perpustakaan untuk mencari atau mengambil buku yang akan dibutuhkan oleh pemustaka,serta terdapat koleksi yang masih baru seperti buku paket pelajaran yang belum diberi label.

Kata Kunci : Pelayanan Sirkulasi.

Dra. Labibah, M. Lis.

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

**NOTA DINAS**

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Isroul Laili Musfiroh

Lamp : 1 (satu) Eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamualaikum 'warahmatullahiwabarakatuh*

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

Nama : Isroul Laili Musfiroh

NIM : 13130024

Prodi : IP D3 Fakultas Adab

Judul : Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul

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

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

*Wassalamu 'alaikum warahmatullahiwabarakatuh*

Yogyakarta, Mei 2016

Dosen Pembimbing



Dra. Labibah, M. Lis.

NIP. 19681103 199403 2 005



**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 : fadib@uin-suka.ac.id

**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Nomor : B-1309/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 PIYUNGAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	:	Isro'ul Laili Musfiroh
NIM	:	13130024
Telah diujikankan pada	:	20 Juni 2016
Nilai Ujian Tugas Akhir	:	A

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

**TIM MUNAQOSYAH:**

Pengaji

Dr. Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.  
NIP. 19710907 199803 1 003

Ketua

Dra. Labibah Zain, MLIS..  
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 29 Juni 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

## MOTO

"Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan" (Q. S. Al  
Insyiroh: 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 Mujadillah: 11)"

"Sebaik-baiknya manusia adalah yang memberi manfaat bagi manusia  
lain" (Nabi Muhammad SAW )"

Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak  
Bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama



## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Sepucuk karya kecil ini aku persembahkan kepada :

- Ibuku tercinta yang telah merawat, menjaga dan membesarkan aku selama ini.
- Ayahku tersayang yang selalu memberikan motivasi dan membimbing aku selama ini.
- Nenek dan Kakak-kakakku yang selalu aku sayang selamanya dan menyemangatiku.
- Adikku yang selalu memberikan semangat kepadaku
- Kekasihku tercinta yang selalu menyemangatiku menyayangiku serta selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan Ujian Tugas Akhir ini.
- Dan untuk sahabat-sahabat seperjuanganku, terimakasih atas semua kritikan, saran untuk menyelesaikan laporan ini
- Sahabat terbaikku Widya pangestika Yulianingrum dan Wulan Indriyani Safitri yang telah memotivasi dan memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
- Semua teman-teman PII angkatan 2013 yang sangat luar biasa.

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini tidak terdapat karya yang diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Juni 2016



Isroul Laili Musfiroh

## **KATA PENGANTAR**

Assalamu'laikum Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia yang telah diberikan kepada kita semua khususnya bagi penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir dengan baik dan lancar. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa pada zaman yang terang benderang seperti sekarang ini, serta Beliau yang kita tunggu-tunggu syafaatnya kelak di hari akhir.

Dalam penyusunan dan penyelesaian tugas akhir yang berjudul Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul oleh mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta ini. Kepada orang-orang yang berperan dalam kelancaran akademis dan dalam masa pendidikan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Zamzam Afandi M.A.g., Selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memotivasi semua mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan hingga lulus.
2. M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

3. Dra. Labibah Zain, M.LIS Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, bimbingan, pikiran dan tenaga selama bimbingan hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini, serta memberikan nasihat-nasihat kepada saya dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul ini.
4. Dr. Anis Masruri, S.Ag., S.IP., M.Si., Selaku Dosen Pengaji yang telah memberikan pengarahan dan penyelesaian tugas akhir ini.
5. Ibu Afiati Handayu DF, S.Pd., M.Pd., Selaku dosen pembimbing akademik.
6. Semua dosen Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta: Ibu Marwiyah, Bu Meri, Bu Yaya, Bu Sifa, Pak Faisal, Pak Tafrikhudun, Pak Djazim, Pak Ainul, Pak anis, Pak Nurdin, Pak Arsidi, dan Bu Sri Astuti terimakasih atas ilmu yang telah diberikan kepada saya.
7. Bapak Warsito, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP N 1 Piyungsn Bantul yang telah memberikan izin melakukan Praktik Kerja Lapangan.
8. Ibu Tyastutik Palarini, S.Pd., Selaku Kepala Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.
9. Mbak Laela Maftuhah, S.E dan mbak Retno Hardiningsih, A.Md yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing saya.
10. Ayah dan ibu yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang, serta kesabaran dalam mendidik dan selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Terima kasih atas kasih sayang dan doa

serta pengorbanan yang selalu menyertai langkah demi langkah keberhasilanku.

Semoga amal dan perbuatan mereka diterima dan dibalas dengan baik oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih banyak kekurangan. Kepada para pembaca, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun dari pembaca sangat diharapkan untuk kepadanya. Dan harapan penulis semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca semua pada umumnya. Amin

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, Juni 2016



Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN NOTA DINAS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMAHAN .....	v
HALAMAN PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR DAN BAGAN .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.4 Waktu dan Tempat Penelitian .....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Perpustakaan Sekolah .....	8

2.1.1 Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah .....	8
 2.2 Pelayanan Sirulasi .....	11
2.2.1 Tujuan dan Fungsi Pelayanan Sirkulasi .....	12
2.3 Kegiatan Pelayanan Sirkulasi.....	13
2.3.1 Keanggotaan.....	15
2.3.2 Peminjaman Koleksi .....	16
2.3.3 Macam Sistem Peminjaman Sirkulasi.....	19
2.3.4 Pengembalian Koleksi.....	20
2.3.5 Perpanjangan Waktu .....	21
2.4 Koleksi .....	21
2.5 Statistik Perpustakaan .....	23

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Metode Penelitian.....	25
3.2 Jenis Penelitian.....	25
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian .....	26
3.3.1 Tempat Penelitian.....	26
3.3.2 Waktu Penelitian .....	26
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	27
3.4.1 Observasi.....	27
3.4.2 Dokumentasi .....	27

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

4.1 Gambaran Umum .....	29
-------------------------	----

4.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan .....	29
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan .....	30
4.1.3 Tujuan Perpustakaan.....	31
4.1.4 Fungsi Perpustakaan .....	31
4.1.5 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	32
4.1.6 Staf Personalia Perpustakaan .....	33
4.1.7 Koleksi Perpustakaan.....	34
4.1.8 Tata Tertip Perpustakaan .....	36
4.1.9 Penggunaan Perpustakaan .....	38
4.1.10 Gedung Perpustakaan.....	38
4.1.11 Pelayanan Perpustakaan.....	39
4.1.12 Anggaran Perpustakaan .....	41
4.1.13 Waktu Pelayanan Perpustakaan .....	42
4.1.14 Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	42
4.1.15 Jumlah Pengunjung .....	45
4.1.16 Jumlah Peminjaman Koleksi Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul .....	47
4.2 Pembahasan.....	48
4.2.1 Sistem Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul .....	50

4.2.2 Proses Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SMP N 1	
Piyungan Bantul .....	55
4.2.3 Kendala yang Dihadapi dalam Pelayanan Sirkulasi Di	
SMP N 1 Piyungan Bantul .....	69
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan .....	72
5.2 Saran .....	73
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>76</b>

## **DAFTAR GAMBAR DAN BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	33
Gambar 1. Kartu Anggota Perpustakaan.....	54
Gambar 2. Kartu Peminjaman Bahan Pustaka .....	55
Bagan 2. Flowchart Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka.....	57
Gambar 3. Kartu Pengembalian Sekaligus Kartu Peminjaman .....	61
Bagan 3. Flowchart Kartu Pengembalian Sekaligus Kartu Peminjaman .....	61
Bagan 4. Flowchart Kegiatan Perpanjangan Koleksi .....	65

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Koleksi Sirkulasi .....	35
Tabel 2. Koleksi Referensi.....	36
Tabel 3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	43
Tabel 4. Jumlah Pengunjung Bulan Februari-Maret .....	45
Tabel 5. Jumlah Peminjam Bulan Februari-Maret .....	47

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, di sekolah sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan umum utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya (Sulistio-Basuki, 1991 : 50-51).

Perpustakaan sekolah adalah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar mengajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam undang-undang sistem Pendidikan Nasional Yaitu UU No.20 tahun 2003 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik (Darmono, 2007 : 1).

Perpustakaan terdiri dari beberapa bagian seperti pengadan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, dan bagian pelayanan bahan pustaka. Masing-masing bagian saling terkait dan dengan demikian pelayanan kepada pemakai bukan satu-satunya kegiatan di perpustakaan akan tetapi bagian pelayanan selalu berhubungan dengan pemakai.

Tujuan akhir dari setiap perpustakaan adalah untuk mendayagunakan sirkulasi di perpustakaan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai. Selain itu pengguna koleksi perpustakaan secara maksimal dapat dicapai jika perpustakaan ditangani dengan baik, dan benar sehingga perpustakaan bisa menjalankan kegiatan penyebaran informasi (Darmono, 2007 : 164).

Menurut Qalyubi, (2007 : 221), pelayanan sirkulasi di perpustakaan adalah salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Kegiatan-kegiatan sirkulasi seperti peminjaman, pengembalian, pemungutan denda, pendaftaran anggota, baca di tempat, penagihan, pembuatan statistik, dan hubungan masyarakat.

Menurut Bafadal, (2006 : 125), pelayanan sirkulasi perpustakaan adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

Pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang ada di perpustakaan yang diperuntukkan untuk melayani pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian buku serta memperpanjang peminjaman koleksi yang ada di perpustakaan. Di perpustakaan sekolah, pelayanan sirkulasi juga sebagai tempat pelayanan informasi bagi pemustaka untuk temu kembali informasi, dan untuk

mencari koleksi-koleksi yang dibutuhkan pengguna baik koleksi tercetak maupun koleksi non cetak. Dalam pelayanan sirkulasi ini terdapat dua sistem yaitu : sistem layanan terbuka (*open access*) dan pelayanan tertutup (*closed access*). Pelayanan terbuka (*open access*) adalah pelayanan perpustakaan yang membolehkan perpustakaan untuk dapat langsung melihat dan melihat langsung buku dan koleksi yang ada di rak. Sedangkan pelayanan tertutup (*closed access*) adalah proses pelayanan dimana kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi dilakukan oleh petugas perpustakaan, perpustakaan hanya menyebutkan jenis atau judul koleksi apa yang akan di butuhkan dan di pinjam. Untuk pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul menggunakan sistem pelayanan terbuka, dimana pemustaka dapat langsung mencari koleksi yang akan dipinjam di rak.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul kegiatan pelayanan sirkulasi yang dilakukan meliputi : pendaftaran anggota, peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman koleksi, pemungutan denda, membaca di tempat, penagihan bahan pustaka dan penyusunan buku di rak.

Selama menjalankan PKL, penulis melihat hal sangat unik dan menarik perhatian penulis. Hal tersebut adalah sistem layanan sirkulasi, di mana saat terjadi pelayanan peminjaman ada beberapa pemustaka yang harus menunggu antrian untuk mendapatkan kesempatan meminjam koleksi yang di inginkan dan di saat yang bersamaan juga mereka dikejar oleh waktu untuk masuk ke kelas

karena tanda masuk sudah di bunyikan. Dari masalah ini sehingga penulis tertarik untuk membahasnya.

Berdasarkan masalah yang terjadi di atas pasti ada sebabnya. Dalam pengamatan penulis selama PKL, sebelum pustakawan melayani pelayanan sirkulasi, pustakawan mengerjakan kegiatan-kegiatan yang lain sehingga di bagian pelayanan sirkulasi tidak ada pustakawan yang menjaga otomatis pemustaka belum bisa melakukan peminjaman, ketika tanda masuk di bunyikan pemustaka baru bergegas ke meja pelayanan sirkulasi untuk melakukan peminjaman dan pada saat itu juga pustakawan tersebut sudah ada di tempat sirkulasi. Sehingga dapat disimpulkan solusi untuk Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul agar dalam melayani sirkulasi bisa lancar maka harus menambah pustakawan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang di atas, maka dapat di rumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Apasaja kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Bantul?
2. Bagaimanakah proses pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Bantul?
3. Kendala apasaja yang dihadapi dalam kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Bantul?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Bantul.
2. Mengetahui proses pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul.
3. Mengetahui kendala apa saja yang dihadapi pemustaka dalam proses peminjaman koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Bantul.

#### **1.3.2 Manfaat penelitian**

1. Bagi Pemustaka : Laporan ini diharapkan mampu menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi dalam penerapan pengelolaan perpustakaan untuk selanjutnya.
2. Bagi Pembaca : Laporan ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan tentang perpustakaan
3. Bagi Penulis : Laporan ini dapat memberikan gambaran antara teori dan kenyataan sesungguhnya di lapangan.

### **1.4 Tempat Dan Waktu Penelitian**

#### **1.4.1 Tempat**

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Jl. Wonosari Km 14 Srimulyo Piyungan Bantul 55792

### **1.4.2 Waktu**

Waktu Penelitian dilakukan pada tanggal 01 Februari – 31 Maret 2016

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam mempermudah penyusunan laporan, penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada Bab ini mencangkup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan tugas akhir, tempat dan waktu dan sistematika penulisan laporan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bagian ini berisi sumber-sumber informasi tentang perpustakaan, perpustakaan sekolah, tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah, pelayanan sirkulasi, tujuan dan fungsi pelayanan sirkulasi, kegiatan pelayanan sirkulasi dan statistik perpustakaan.

#### **BAB III METODE DAN TEKNIK**

Pada bab ini mencakup tentang metode penelitian, jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, metode penelitian, yaitu observasi dan dokumentasi.

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

Pada bab empat ini, terdiri dari gambaran umum tempat PKL, dan pembahasan.

## **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang bersifat membangun dari hasil laporan PKL.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dalam penelitian penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk pelayanan sirkulasi masih manual dan untuk pelayanan masih menggunakan sistem terbuka. Sistem terbuka disini yaitu setiap pemustaka diberikan kebebasan masuk ke dalam ruang perpustakaan untuk mencari atau mengambil buku yang akan dibutuhkan oleh pemustaka.
2. Di Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul pemustaka masih ada yang kadang tidak membawa kartu anggota perpustakaan ketika berkunjung dan ingin meminjam koleksi dan sering terjadi keterlambatan dalam pengembalian koleksi sampai batas waktu yang ditentukan.
3. Kendala yang dihadapi Perpustakaan SMP N 1 Piyungan Bantul adalah kurangnya tenaga pustakawan, sehingga akan menghambat proses pelaksanaan kegiatan yang ada di perpustakaan terutama dalam pelayanan sirkulasi peminjaman, sehingga terjadi ketidak teraturan layanan sirkulasi dan layanan yang lainnya.

#### 4.2. Saran

Dari simpulan kegiatan pelayanan sirkulasi di SMP N 1 Piyungan Bantul dapat disarankan sebagai berikut:

1. Untuk beberapa koleksi yang belum diberi label harus segera diberi label agar pengguna dapat menikmati koleksi tersebut.
2. Perlu penambahan petugas perpustakaan dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan untuk mendukung peningkatan perpustakaan agar lebih baik dan maksimal.
3. Meningkatkan pelayanan sirkulasi peminjaman sehingga pemustaka merasa puas dengan apa yang kita berikan.
4. Untuk pengguna dalam hal peminjaman koleksi harus ditertibkan lagi, apabila sesudah berahir waktu peminjaman yang sudah cukup lama segera mengembalikan koleksi agar pengguna lainnya juga dapat menikmati informasinya secara merata.
5. Untuk koleksi yang sudah lama dan jarang digunakan sebaiknya dilakukan penyiangan koleksi agar menghemat rak untuk koleksi-koleksi yang baru dan tidak terlalu berhimpit-himpitan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ahmad, Tanzen. 2011. *Metodelogi Penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras Aksara
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Darmono. 2001. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo
- \_\_\_\_\_. 2007. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo
- Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- Narbuko, Cholid. 1997. *Metode Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Azwar, Saifuddin. 1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Pustaka Utama

Sumiati, Opong. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka

Yulia, Yuyu. 2007. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka

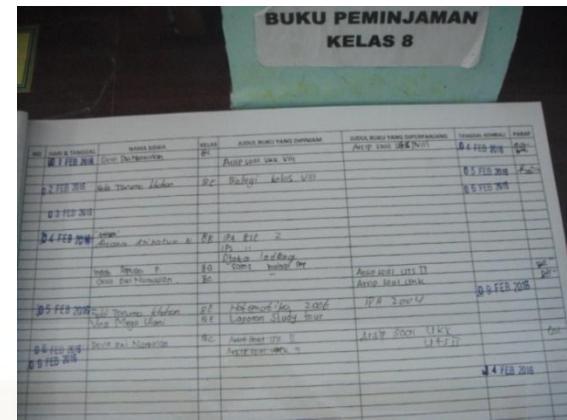
Yusuf. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1*



NO	TANGGAL	NAMA PENGUNJUNG	KELAS	NOMOR AKTIF	MAKSUD KUNJUNGAN				
					MEMBALIK	MEMINjam	MENGAMBIL	LAIN-LAIN	PISAH
		Rachmat Hidayah N X	7C	24					
		Wulan Ayu an A	7C	25					
		Umi Suci Astuti	7C	26					
		Umar Akbar	7A	27					
		Dewi Ayu P	7B	28					
		Widya Pratiwi	7B	29					
		Widya Mulyana P	7D	30					
		Umar Muhibbin	7A	31					
		Umar Muhibbin	7A	32					
		Umar Muhibbin	7A	33					
		Umar Muhibbin	7A	34					
		Umar Muhibbin	7A	35					
		Umar Muhibbin	7A	36					
		Umar Muhibbin	7A	37					
		Umar Muhibbin	7A	38					
		Umar Muhibbin	7A	39					
		Umar Muhibbin	7A	40					
		Umar Muhibbin	7A	41					
		Umar Muhibbin	7A	42					
		Umar Muhibbin	7A	43					
		Umar Muhibbin	7A	44					
		Umar Muhibbin	7A	45					
		Umar Muhibbin	7A	46					
		Umar Muhibbin	7A	47					
		Umar Muhibbin	7A	48					
		Umar Muhibbin	7A	49					
		Umar Muhibbin	7A	50					
		Umar Muhibbin	7A	51					
		Umar Muhibbin	7A	52					
		Umar Muhibbin	7A	53					
		Umar Muhibbin	7A	54					
		Umar Muhibbin	7A	55					
		Umar Muhibbin	7A	56					
		Umar Muhibbin	7A	57					
		Umar Muhibbin	7A	58					
		Umar Muhibbin	7A	59					
		Umar Muhibbin	7A	60					
		Umar Muhibbin	7A	61					
		Umar Muhibbin	7A	62					
		Umar Muhibbin	7A	63					
		Umar Muhibbin	7A	64					
		Umar Muhibbin	7A	65					
		Umar Muhibbin	7A	66					
		Umar Muhibbin	7A	67					
		Umar Muhibbin	7A	68					
		Umar Muhibbin	7A	69					
		Umar Muhibbin	7A	70					
		Umar Muhibbin	7A	71					
		Umar Muhibbin	7A	72					
		Umar Muhibbin	7A	73					
		Umar Muhibbin	7A	74					
		Umar Muhibbin	7A	75					
		Umar Muhibbin	7A	76					
		Umar Muhibbin	7A	77					
		Umar Muhibbin	7A	78					
		Umar Muhibbin	7A	79					
		Umar Muhibbin	7A	80					
		Umar Muhibbin	7A	81					
		Umar Muhibbin	7A	82					
		Umar Muhibbin	7A	83					
		Umar Muhibbin	7A	84					
		Umar Muhibbin	7A	85					
		Umar Muhibbin	7A	86					
		Umar Muhibbin	7A	87					
		Umar Muhibbin	7A	88					
		Umar Muhibbin	7A	89					
		Umar Muhibbin	7A	90					
		Umar Muhibbin	7A	91					
		Umar Muhibbin	7A	92					
		Umar Muhibbin	7A	93					
		Umar Muhibbin	7A	94					
		Umar Muhibbin	7A	95					
		Umar Muhibbin	7A	96					
		Umar Muhibbin	7A	97					
		Umar Muhibbin	7A	98					
		Umar Muhibbin	7A	99					
		Umar Muhibbin	7A	100					
		Umar Muhibbin	7A	101					
		Umar Muhibbin	7A	102					
		Umar Muhibbin	7A	103					
		Umar Muhibbin	7A	104					
		Umar Muhibbin	7A	105					
		Umar Muhibbin	7A	106					
		Umar Muhibbin	7A	107					
		Umar Muhibbin	7A	108					
		Umar Muhibbin	7A	109					
		Umar Muhibbin	7A	110					
		Umar Muhibbin	7A	111					
		Umar Muhibbin	7A	112					
		Umar Muhibbin	7A	113					
		Umar Muhibbin	7A	114					
		Umar Muhibbin	7A	115					
		Umar Muhibbin	7A	116					
		Umar Muhibbin	7A	117					
		Umar Muhibbin	7A	118					
		Umar Muhibbin	7A	119					
		Umar Muhibbin	7A	120					
		Umar Muhibbin	7A	121					
		Umar Muhibbin	7A	122					
		Umar Muhibbin	7A	123					
		Umar Muhibbin	7A	124					
		Umar Muhibbin	7A	125					
		Umar Muhibbin	7A	126					
		Umar Muhibbin	7A	127					
		Umar Muhibbin	7A	128					
		Umar Muhibbin	7A	129					
		Umar Muhibbin	7A	130					
		Umar Muhibbin	7A	131					
		Umar Muhibbin	7A	132					
		Umar Muhibbin	7A	133					
		Umar Muhibbin	7A	134					
		Umar Muhibbin	7A	135					
		Umar Muhibbin	7A	136					
		Umar Muhibbin	7A	137					
		Umar Muhibbin	7A	138					
		Umar Muhibbin	7A	139					
		Umar Muhibbin	7A	140					
		Umar Muhibbin	7A	141					
		Umar Muhibbin	7A	142					
		Umar Muhibbin	7A	143					
		Umar Muhibbin	7A	144					
		Umar Muhibbin	7A	145					
		Umar Muhibbin	7A	146					
		Umar Muhibbin	7A	147					
		Umar Muhibbin	7A	148					
		Umar Muhibbin	7A	149					
		Umar Muhibbin	7A	150					
		Umar Muhibbin	7A	151					
		Umar Muhibbin	7A	152					
		Umar Muhibbin	7A	153					
		Umar Muhibbin	7A	154					
		Umar Muhibbin	7A	155					
		Umar Muhibbin	7A	156					
		Umar Muhibbin	7A	157					
		Umar Muhibbin	7A	158					
		Umar Muhibbin	7A	159					
		Umar Muhibbin	7A	160					
		Umar Muhibbin	7A	161					
		Umar Muhibbin	7A	162					
		Umar Muhibbin	7A	163					
		Umar Muhibbin	7A	164					
		Umar Muhibbin	7A	165					
		Umar Muhibbin	7A	166					
		Umar Muhibbin	7A	167					
		Umar Muhibbin	7A	168					
		Umar Muhibbin	7A	169					
		Umar Muhibbin	7A	170					
		Umar Muhibbin	7A	171					
		Umar Muhibbin	7A	172					
		Umar Muhibbin	7A	173					
		Umar Muhibbin	7A	174					
		Umar Muhibbin	7A	175					
		Umar Muhibbin	7A	176					
		Umar Muhibbin	7A	177					
		Umar Muhibbin	7A	178					
		Umar Muhibbin	7A	179					
		Umar Muhibbin	7A	180					
		Umar Muhibbin	7A	181					
		Umar Muhibbin	7A	182					
		Umar Muhibbin	7A	183					
		Umar Muhibbin	7A	184					
		Umar Muhibbin	7A	185					
		Umar Muhibbin	7A	186					
		Umar Muhibbin	7A	187					
		Umar Muhibbin	7A	188					
		Umar Muhibbin	7A	189					
		Umar Muhibbin	7A	190					
		Umar Muhibbin	7A	191					
		Umar Muhibbin	7A	192					
		Umar Muhibbin	7A	193					
		Umar Muhibbin	7A	194					
		Umar Muhibbin	7A	195					
		Umar Muhibbin	7A	196					
		Umar Muhibbin	7A	197					
		Umar Muhibbin	7A	198					
		Umar Muhibbin	7A	199					
		Umar Muhibbin	7A	200					
		Umar Muhibbin	7A	201					
		Umar Muhibbin	7A	202					
		Umar Muhibbin	7A	203					
		Umar Muhibbin	7A	204					
		Umar Muhibbin	7A	205					
		Umar Muhibbin	7A	206					



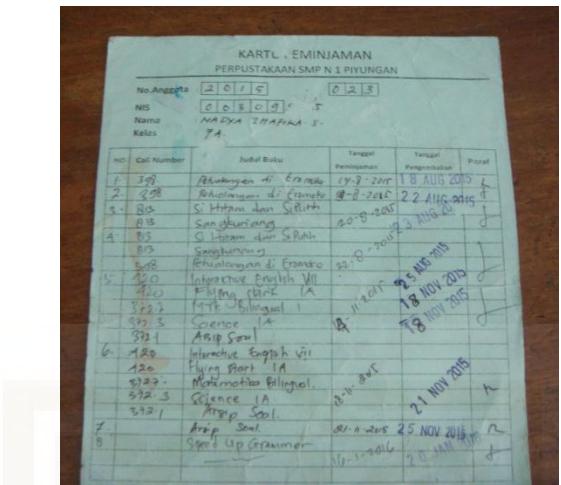
## Buku peminjaman



Tempat membaca menggunakan kursi



Tempat membaca menggunakan meja lesehan



Kartu peminjaman



Kartu anggota perpustakaan





Tempat penyimpanan buku referensi



Majalah



Penataan koleksi di rak



Mejakerja pustakawan



Meja sirkulasi



Pencarian bahan pustaka



Siswa melakukan peminjaman buku



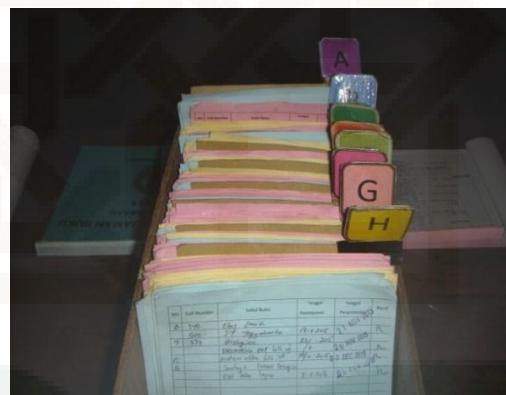
Siswa melakukan peminjaman koleksi referensi atau sementaraa



Komputer siswa dalam mencari informasi



Penataan koleksi di rak



Tempat kartu peminjaman



Tempat kartu anggota perpustakaan

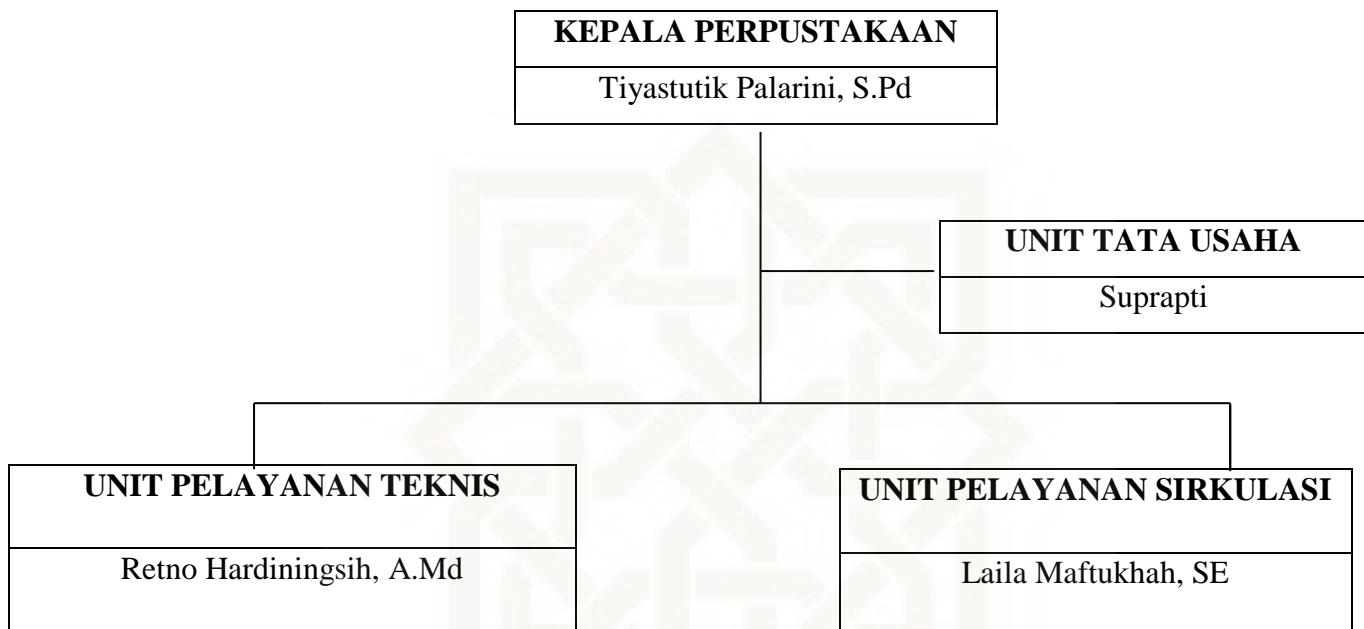


TANGGAL PENGJAM	NAMA SISWA	KELAS	JUDUL BUKU	JUMLAH	KETERANGAN
9 FEB 2018	Sugihno, Bambang A.	7B	Kamus Inggris - Indonesia	1	
	Bam. Bawikri, N.	7B	Kamus Inggris - Indonesia	1	Kembalikan
	Astora Dwi, R.	7C	Kamus Inggris - Indonesia	1	Kembalikan
	Kristi Suciandini Putri	7B	Kamus Inggris - Inggris	1	
	Ihsan Cahyadi	7B	Kamus Indonesia - Inggris	1	
	Azizah Sulistiyo, H. M.	7C	Mengenal dan Menghargai	2	
	Eduard Almaro P.	7B	15. Tropika	1	
	Nurulista	8A	Kamus Basah Bhs. Indonesia	2	Kembalikan
	Fathina Damayanti	7B	— " —		
	Ika Leksono	7B	Mengenal Teman Wajang	3	
8 Feb 2018	Esa Heri N.	1KG	— " —	2	
	Farah Zahra J.	— " —	— " —	1	Kembalikan
	Liaqah Tri A.	— " —	— " —	2	
	Diah Novitasari	— " —	Mengenal Tokoh Wayang (B3)	2	
	Hafid Hafidz	— " —	— " —	2	Kembalikan
	Santina Kusumah	— " —	— " —	2	
	Widodo Dwi W.	— " —	— " —	3	Kembalikan

Buku peminjaman sementara

**Lampiran 2**

## Struktur Organisasi SMP N 1 Piyungan Bantul



**Lampiran 3**

Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN D3**  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Nama : Isroul Laili Musfiroh  
 Nim : 13130024  
 Lokasi PKL : Perpustakaan SMP Negeri 1 Piyungan Bantul

**Minggu ke 1**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin 01- Februari- 2016	Penyampulan Buku, Preservasi, sirkulasi, Shelving	-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan tidak mudah sobek/rusak -Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka -Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
2.	Selasa 02- Februari- 2016	Sosialisasi Program Kerja, Penyampulan, Preservasi, Sirkulasi,Shelving	-Pengenalan Lapangan, pemetaan program kerja - Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan tidak mudah sobek/rusak - Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka - Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan

			urutan nomor kelas
3.	Rabu 03-Februari-2016	Pelabelan Buku, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses pelabelan koleksi yang telah diolah agar koleksi dapat segera dilayangkan.</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
4.	Kamis 04-Februari-2016	Preservasi, Pelabelan Buku, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka</li> <li>- Proses Pelabelan Koleksi yang telah diolah agar koleksi dapat segera dilayangkan</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
5.	Jumat 05-Februari-2016	Penataan Kliping, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penataan dan memilah-milah kliping</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
6.	Sabtu 06-Februari-2016	Klasifikasi, Pelabelan Buku, Penyampulan, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses pengklasifikasian buku sesuai dengan nomor kelasnya</li> <li>- Proses pelabelan koleksi yang telah diolah agar koleksi dapat segera dilayangkan</li> <li>- Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> </ul>

			- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
--	--	--	--

**Minggu ke 2**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin 08-Februari-2016	Libur Hari Raya Imlek	Libur Hari Raya Imlek
2.	Selasa 09 - Februari-2016	Penyampulan, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
3.	Rabu 10 - Februari-2016	Penyampulan, Sirkulasi,Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
4.	Kamis 11 - Februari-2016	Penyampulan, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
5.	Jumat 12 - Februari-2016	Penyampulan, Sirkulasi, Shelving	Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
6.	Sabtu 13-Februari-2016	Penyampulan, Sirkulasi, Shelving, Pembuatan Kliping	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/robek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pembuatan Kliping Makanan ke 1</li> </ul>

### Minggu ke 3

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin 15-Februari-2016	Penyampulan, Sirkulasi, shelving, Pembuatan Struktur Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pembuatan Struktur Organisasi</li> </ul>
2.	Selasa 16-Februari-2016	Penyampulan, Preservasi, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>-Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian</li> </ul>

			<p>koleksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
3.	Rabu 17-Februari-2016	Penyampulan, Preservasi, Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/robek</li> <li>-Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
4.	Kamis 18-Februari-2016	Penyampulan, preservasi, sirkulasi, shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>-Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
5.	Jumat 19-Februari-2016	Penyampulan, sirkulasi, shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
6.	Sabtu 20-Februari-2016	Sirkulasi, shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>

**Minggu ke 4**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin - 22Februari- 2016	Penyampulan, sirkulasi, shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
2.	Selasa - 23Februari- 2016	Sirkulasi, shelving, pembuatan Kliping	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>- Pembuatan Kliping Makanan ke 2</li> </ul>
3.	Rabu -24 Februari- 2016	Pelabelan buku ,Penyampulan, sirkulasi, shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pelabelan koleksi yang telah diolah agar koleksi dapat segera dilayangkan.</li> <li>- Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
4.	Kamis -25 Februari- 2016	Pembuatan Kliping, penyampulan,Sirkulasi, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan Kliping Makanan ke 2</li> <li>- Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan, agar tidak mudah rusak/sobek</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>

5.	Jumat -26 Februari-2016	Izin Izin	
6.	Sabtu -27 Februari-2016	Pembuatan Poster, Pelayanan, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses Pembuatan Poster tentang Perpustakaan</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>

**Minggu Ke 5**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin 29Februari-2016	Pengecapan Buku ( Barang Datang), Pelayanan, Shelving	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proses Pengecapan Buku Paket yg datang/ baru di beli.</li> <li>- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>
2.	Selasa -1 Maret-2016	Pelayanan, Shelving,Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>- Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
3.	Rabu-2-Maret -2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
4.	Kamis 3-Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
5.	Jumat 4-Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi

		Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
6.	Sabtu 5-Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>

### **Minggu Ke 6**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin -7-Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
2.	Selasa -8 -Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
3.	Rabu -9-Maret -2016	Libue Nyepi	
4.	Kamis -10-Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> <li>-Pengetikan data inventaris Buku</li> </ul>
5.	Jumat -11 Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi</li> <li>-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas</li> </ul>

			-Pengetikan data inventaris Buku
6.	Sabtu -12 Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku

**Minggu Ke 7**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin -14- Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku
2.	Selasa -15 - Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku
3.	Rabu -16- Maret -2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku
4.	Kamis -17- Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku
5.	Jumat -18- Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas

			-Pengetikan data inventaris Buku
6.	Sabtu -19- Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data Inventaris, Penyampulan buku	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku -Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan tidak mudah sobek/rusak

**Minggu Ke 8**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin -21- Maret-2016	Pelayanan, Shelving, penyampulan	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan tidak mudah sobek/rusak
2.	Selasa -22 - Maret-2016	Pelayanan, Shelving, penyampulan	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan tidak mudah sobek/rusak
3.	Rabu -23- Maret -2016	Penginputan Data Inventaris, Pelayanan, Shelving	-Pengetikan data inventaris Buku -Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
4.	Kamis -24- Maret-2016	Klasifikasi, Pelayanan, Shelving	-Proses pengklasifikasi buku -Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan

			urutan nomor kelas
5.	Jumat -25-Maret-2016	Libur Isak Almasih	
6.	Sabtu -26-Maret-2016	Klasifikasi, Pelayanan, Shelving,	-Proses pengklasifikasi buku -Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas

**Minggu Ke 9**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin -28-Maret-2016	Pelayanan, Shelving	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
2.	Selasa -29 -Maret-2016	Pelayanan, Shelving	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
3.	Rabu -30-Maret -2016	Pelayanan, Shelving	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
4.	Kamis -31-Maret-2016	Pelayanan, Shelving	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi -Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas

**Lampiran 4**

Presensi Kehadiran

**PRESENSI KEHADIRAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN ILMU PERPUSTAKAAN D3**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Nama	Februari 2016																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Rangga Apusa Yudha	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Minggu	Imlek	✓	✓	✓	✓	✓	Minggu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Minggu	✓	✓
Isroul Laili Musfiroh	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

**PRESENSI KEHADIRAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN ILMU PERPUSTAKAAN D3**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Nama	Februari 2016					
	24	25	26	27	28	29
Rangga Apusa Yudha	✓		✓	✓	Minggu	✓
Isroul Laili Musfiroh	✓	✓	✓	✓		✓

**PRESENSI KEHADIRAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN ILMU PERPUSTAKAAN D3**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Nama	Maret 2016																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Rangga Apusa	√	√	√	√	√	Minggu	√	√	√	√	√	√	Minggu	√	√	√	√	√	√	Minggu	√	√	√
Yudha														√	√	√	√	√	√				
Isroul Laili	√	√	√	√	√		√	Ijin	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√
Musfiroh																							

**PRESENSI KEHADIRAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN ILMU PERPUSTAKAAN D3**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Nama	Maret 2016							
	24	25	26	27	28	29	30	31
Rangga Apusa Yudha	✓	Isak Almasih	✓	Minggu	✓	✓	✓	✓
Isroul Laili Musfiroh	✓		✓		✓	✓	✓	✓



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**  
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883  
<http://adab.uin-suka.ac.id> Email: [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/021/2015 Yogyakarta, 29 Desember 2015  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Ijin PKL**

Kepada  
Yth. Kepala Perpus SMPN 1 Piyungan  
Jl. Jogja-Wonosari km. 14

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera,

Semoga bapak/ibu senantiasa memperoleh kesehatan dan mendapat kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Untuk memperluas wawasan dan pengalaman lapangan mahasiswa Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga semester akhir, kami memohon kesediaan bapak/ibu untuk berkenan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa kami di institusi bapak/ibu. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan PKL untuk tahun akademik 2015/2016 adalah sebagai berikut:

No.	N a m a	NIM
1.	Isroul Laili Musfiroh	13130024
2.	Rangga Apusa Yudha	13130004

Kegiatan PKL tersebut akan berlangsung selama 2 (dua) bulan yang direncanakan akan dimulai tanggal 1 Februari s.d. 31 Maret 2016. Semoga program ini bisa meningkatkan hubungan kerjasama yang lebih baik dan sinergis di masa mendatang.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., M.LIS.  
NIP. 19700906 199903 1 012



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL  
**SMP NEGERI 1 PIYUNGAN**

Jl. Wonosari km 14 Srimulyo, Piyungan, Bantul 55792 (0274)  
Telp. 4353240

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 422 / 069 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	: W A R S I T O, S.Pd.
N I P	: 19600603 198303 1 025
Pangkat / Golongan Ruang	: Pembina, IV/a
J a b a t a n	: Kepala Sekolah
Satuan Organisasi	: SMP Negeri 1 Piyungan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a	: ISROUL LAILI MUSFIROH
NIM/No. KTP	: 13130024
Asal Perguruan Tinggi	: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Prodi	: D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas	: Adab dan Ilmu Budaya

**Bawa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di  
SMP Negeri 1 Piyungan pada tanggal 1 Februari s.d. 31 Maret 2016**

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.



Piyungan, 06 Maret 2016  
Kepala Sekolah

WARSITO, S.Pd.  
NIP. 19600603 198303 1 025

## CURRICULUM VITAE



### DATA PRIBADI :

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| • Nama                  | : Isroul Laili Musfiroh            |
| • Tempat, Tanggal Lahir | : Gunungkidul 18 Desember 1995     |
| • Alamat                | : Waduk, Salam, Patuk, Gunungkidul |
| • Email                 | : laili.musfiroh1234@gmail.com     |
| • No.Telp               | : 085702228295                     |
| • Jenis Kelamin         | : Perempuan                        |
| • Status                | : Belum Menikah                    |
| • Tinggi/Berat Badan    | : 152cm/ 49kg                      |
| • Kewarganegaraan       | : Indonesia                        |

### RIWAYAT PENDIDIKAN:

Formal:

- 2002-2008 : MI YAPPY Ngembes
- 2008-2011 : SMP N 1 Patuk
- 2011-2013 : SMA N 1 Patuk
- 2013-2016 : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta