

**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 perpustakaan karena koleksi yang tersedia di perpustakaan 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 'warahmatullahi wabarakatuh*

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan dan penyempurnaan seperti  
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 warahmatullahi wabarakatuh*

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](mailto: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**

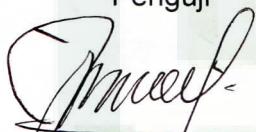
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

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

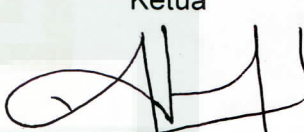
Dan telah dinyatakan diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**TIM MUNAQOSYAH:**

Penguji

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

Ketua

  
Dra. Labibah Zain, M.LIS..  
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 29 Juni 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Dr. Zamzani 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 menyayangi 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**

Assalamua'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 Penguji 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 PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR DAN BAGAN .....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv

## BAB I PENDAHULUAN

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

## BAB II LANDASAN TEORI

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. Flowchat Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka.....	57
Gambar 3. Kartu Pengembalian Sekaligus Kartu Peminjaman .....	61
Bagan 3. Flowchat Kartu Pengembalian Sekaligus Kartu Peminjaman .....	61
Bagan 4. Flowchat 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 pengadaan 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 mencakup 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 berakhir 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
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- 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



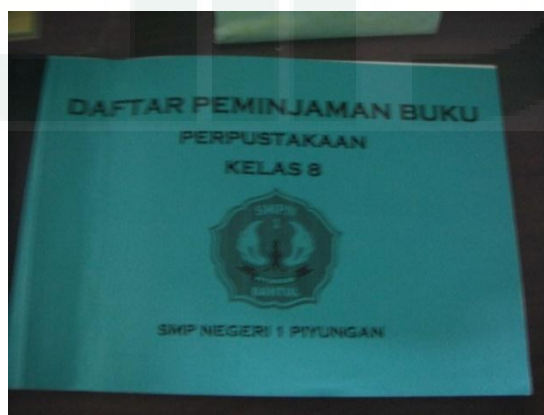
## LAMPIRAN

### Lampiran 1



NO	TANGGAL	NAMA PENGUNJUNG	KELAS	NOMOR KARTU	MEMBACA	MEMINJAM	MEMERIKSA	LAIN LAIN	REMARK
		Kurniati, Rizki N A	7E	17					
		Wati, Ratna A	7C	25					
		Rizki, Rizki A	7A	26					
		Rizki, Rizki A	7A	27					
		Rizki, Rizki A	7D	28					
		Rizki, Rizki A	7D	29					
		Rizki, Rizki A	7D	30					
		Rizki, Rizki A	7D	31					
		Rizki, Rizki A	7D	32					
		Rizki, Rizki A	7D	33					
		Rizki, Rizki A	7D	34					
		Rizki, Rizki A	7D	35					
		Rizki, Rizki A	7D	36					
		Rizki, Rizki A	7D	37					
		Rizki, Rizki A	7D	38					
		Rizki, Rizki A	7D	39					
		Rizki, Rizki A	7D	40					
		Rizki, Rizki A	7D	41					
		Rizki, Rizki A	7D	42					
		Rizki, Rizki A	7D	43					
		Rizki, Rizki A	7D	44					
		Rizki, Rizki A	7D	45					
		Rizki, Rizki A	7D	46					
		Rizki, Rizki A	7D	47					
		Rizki, Rizki A	7D	48					
		Rizki, Rizki A	7D	49					
		Rizki, Rizki A	7D	50					
		Rizki, Rizki A	7D	51					
		Rizki, Rizki A	7D	52					
		Rizki, Rizki A	7D	53					
		Rizki, Rizki A	7D	54					
		Rizki, Rizki A	7D	55					
		Rizki, Rizki A	7D	56					
		Rizki, Rizki A	7D	57					
		Rizki, Rizki A	7D	58					
		Rizki, Rizki A	7D	59					
		Rizki, Rizki A	7D	60					
		Rizki, Rizki A	7D	61					
		Rizki, Rizki A	7D	62					
		Rizki, Rizki A	7D	63					
		Rizki, Rizki A	7D	64					
		Rizki, Rizki A	7D	65					
		Rizki, Rizki A	7D	66					
		Rizki, Rizki A	7D	67					
		Rizki, Rizki A	7D	68					
		Rizki, Rizki A	7D	69					
		Rizki, Rizki A	7D	70					

Daftar pengunjung perpustakaan siswa



**BUKU PEMINJAMAN  
KELAS 8**

NO. DAFTAR	NO. BUKU	JUDUL BUKU	KELOMPOK	ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN	ANGGARAN
01	001	001	001	001	001	001	001	001	001
02	002	002	002	002	002	002	002	002	002
03	003	003	003	003	003	003	003	003	003
04	004	004	004	004	004	004	004	004	004
05	005	005	005	005	005	005	005	005	005
06	006	006	006	006	006	006	006	006	006
07	007	007	007	007	007	007	007	007	007
08	008	008	008	008	008	008	008	008	008
09	009	009	009	009	009	009	009	009	009
10	010	010	010	010	010	010	010	010	010
11	011	011	011	011	011	011	011	011	011
12	012	012	012	012	012	012	012	012	012
13	013	013	013	013	013	013	013	013	013
14	014	014	014	014	014	014	014	014	014
15	015	015	015	015	015	015	015	015	015
16	016	016	016	016	016	016	016	016	016
17	017	017	017	017	017	017	017	017	017
18	018	018	018	018	018	018	018	018	018
19	019	019	019	019	019	019	019	019	019
20	020	020	020	020	020	020	020	020	020
21	021	021	021	021	021	021	021	021	021
22	022	022	022	022	022	022	022	022	022
23	023	023	023	023	023	023	023	023	023
24	024	024	024	024	024	024	024	024	024
25	025	025	025	025	025	025	025	025	025
26	026	026	026	026	026	026	026	026	026
27	027	027	027	027	027	027	027	027	027
28	028	028	028	028	028	028	028	028	028
29	029	029	029	029	029	029	029	029	029
30	030	030	030	030	030	030	030	030	030
31	031	031	031	031	031	031	031	031	031
32	032	032	032	032	032	032	032	032	032
33	033	033	033	033	033	033	033	033	033
34	034	034	034	034	034	034	034	034	034
35	035	035	035	035	035	035	035	035	035
36	036	036	036	036	036	036	036	036	036
37	037	037	037	037	037	037	037	037	037
38	038	038	038	038	038	038	038	038	038
39	039	039	039	039	039	039	039	039	039
40	040	040	040	040	040	040	040	040	040
41	041	041	041	041	041	041	041	041	041
42	042	042	042	042	042	042	042	042	042
43	043	043	043	043	043	043	043	043	043
44	044	044	044	044	044	044	044	044	044
45	045	045	045	045	045	045	045	045	045
46	046	046	046	046	046	046	046	046	046
47	047	047	047	047	047	047	047	047	047
48	048	048	048	048	048	048	048	048	048
49	049	049	049	049	049	049	049	049	049
50	050	050	050	050	050	050	050	050	050
51	051	051	051	051	051	051	051	051	051
52	052	052	052	052	052	052	052	052	052
53	053	053	053	053	053	053	053	053	053
54	054	054	054	054	054	054	054	054	054
55	055	055	055	055	055	055	055	055	055
56	056	056	056	056	056	056	056	056	056
57	057	057	057	057	057	057	057	057	057
58	058	058	058	058	058	058	058	058	058
59	059	059	059	059	059	059	059	059	059
60	060	060	060	060	060	060	060	060	060
61	061	061	061	061	061	061	061	061	061
62	062	062	062	062	062	062	062	062	062
63	063	063	063	063	063	063	063	063	063
64	064	064	064	064	064	064	064	064	064
65	065	065	065	065	065	065	065	065	065
66	066	066	066	066	066	066	066	066	066
67	067	067	067	067	067	067	067	067	067
68	068	068	068	068	068	068	068	068	068
69	069	069	069	069	069	069	069	069	069
70	070	070	070	070	070	070	070	070	070
71	071	071	071	071	071	071	071	071	071
72	072	072	072	072	072	072	072	072	072
73	073	073	073	073	073	073	073	073	073
74	074	074	074	074	074	074	074	074	074
75	075	075	075	075	075	075	075	075	075
76	076	076	076	076	076	076	076	076	076
77	077	077	077	077	077	077	077	077	077
78	078	078	078	078	078	078	078	078	078
79	079	079	079	079	079	079	079	079	079
80	080	080	080	080	080	080	080	080	080
81	081	081	081	081	081	081	081	081	081
82	082	082	082	082	082	082	082	082	082
83	083	083	083	083	083	083	083	083	083
84	084	084	084	084	084	084	084	084	084
85	085	085	085	085	085	085	085	085	085
86	086	086	086	086	086	086	086	086	086
87	087	087	087	087	087	087	087	087	087
88	088	088	088	088	088	088	088	088	088
89	089	089	089	089	089	089	089	089	089
90	090	090	090	090	090	090	090	090	090
91	091	091	091	091	091	091	091	091	091
92	092	092	092	092	092	092	092	092	092
93	093	093	093	093	093	093	093	093	093
94	094	094	094	094	094	094	094	094	094
95	095	095	095	095	095	095	095	095	095
96	096	096	096	096	096	096	096	096	096
97	097	097	097	097	097	097	097	097	097
98	098	098	098	098	098	098	098	098	098
99	099	099	099	099	099	099	099	099	099
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Buku peminjaman



Tempat membaca menggunakan kursi



Tempat membaca menggunakan meja lesehan

**KARTU EMINJAMAN**  
PERPUSTAKAAN SMP N.1 PIYUNGAN

No. Anggota: 2015      0215  
 NIS: 020301015  
 Nama: ARDYA ZHAFRA S.  
 Kelas: 7A

NO.	Call Number	Judul Buku	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Dorsal
1.	399	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	18 AUG 2015	✓
2.	398	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
3.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
4.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
5.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
6.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
7.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
8.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
9.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
10.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
11.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
12.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
13.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
14.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
15.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
16.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
17.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
18.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
19.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
20.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
21.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
22.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
23.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
24.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
25.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
26.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
27.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
28.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
29.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
30.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
31.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
32.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
33.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
34.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
35.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
36.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
37.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
38.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
39.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
40.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
41.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
42.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
43.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
44.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
45.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
46.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
47.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
48.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
49.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
50.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
51.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
52.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
53.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
54.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
55.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
56.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
57.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
58.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
59.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
60.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
61.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
62.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
63.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
64.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
65.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
66.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
67.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
68.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
69.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
70.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
71.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
72.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
73.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
74.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
75.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
76.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
77.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
78.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
79.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
80.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
81.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
82.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
83.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
84.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
85.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
86.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
87.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
88.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
89.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
90.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
91.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
92.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
93.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
94.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
95.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
96.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
97.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
98.	813	Si Hitam dan Si Putih	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
99.	813	Sangharung	14-8-2015	22 AUG 2015	✓
100.	813	Pelaksanaan di Era Baru	14-8-2015	22 AUG 2015	✓

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



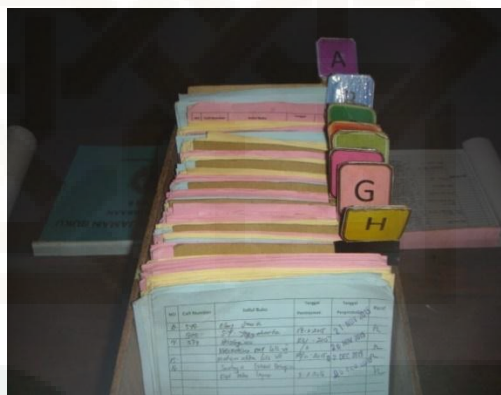
Siswa melakukan peminjaman koleksi referensi atau sementaraa



Komputer siswa dalam mencari informasi



Penataan koleksi di rak



Tempat kartu peminjaman



Tempat kartu anggota perpustakaan

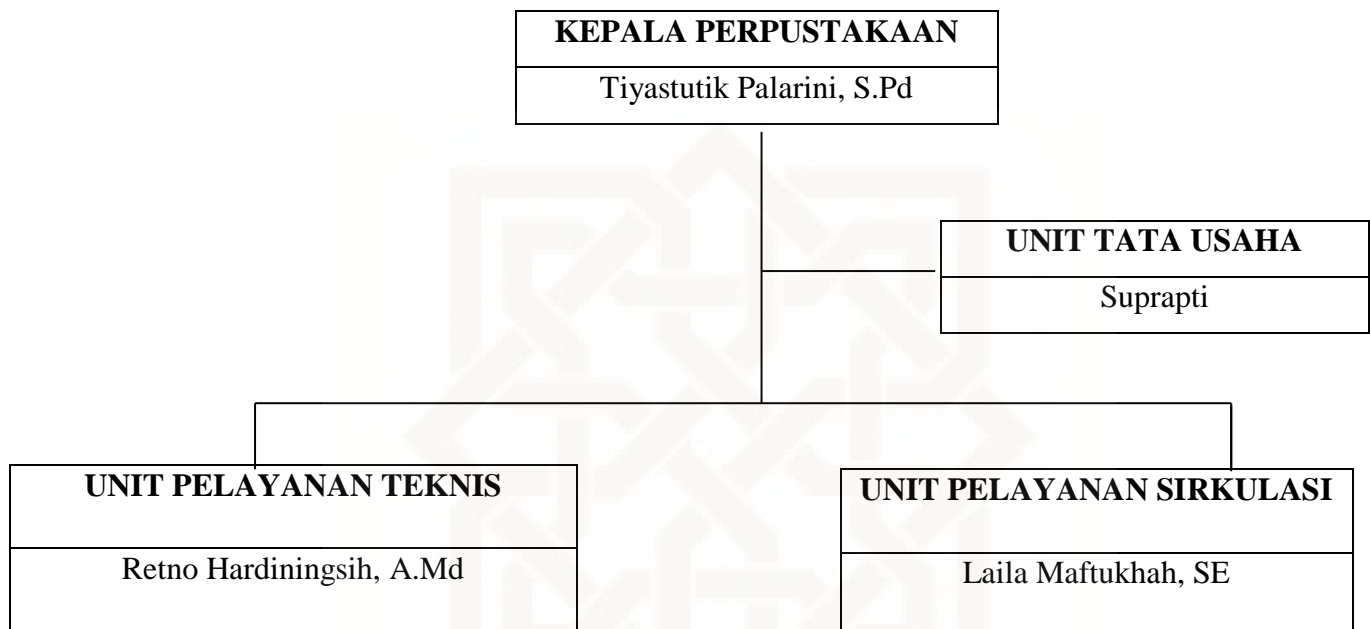


TANGGAL PINJAM	NAMA SISWA	KELAS	JUDUL BUKU	JUMLAH	PETERANGAN
08 Feb 2018	Saputra, Rizki A.	7A	Kamus Inggris - Indonesia	1	Kembali
	Ran, Anwar A.	7B	Kamus Inggris - Indonesia	1	Kembali
	Putri, Rizki A.	7C	Kamus Inggris - Indonesia	1	Kembali
	Kuti, Salsabila Putri	7D	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Alham, Cakayadi	7E	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Asma, Rizki A.	7F	Kamus Inggris - Inggris	2	Kembali
	Putri, Rizki A.	7G	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Putri, Rizki A.	7H	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Putri, Rizki A.	7I	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Putri, Rizki A.	7J	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
09 Feb 2018	Esa, Rizki A.	7K	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Fatih, Rizki A.	7L	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Laila, Rizki A.	7M	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Dia, Rizki A.	7N	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Hikmah, Rizki A.	7O	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Satrio, Rizki A.	7P	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Dia, Rizki A.	7Q	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Dia, Rizki A.	7R	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Dia, Rizki A.	7S	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali
	Dia, Rizki A.	7T	Kamus Inggris - Inggris	1	Kembali

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 dilayankan.</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 dilayankan</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 dilayankan</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>



			koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
3.	Rabu 17-Februari-2016	Penyampulan, Preservasi, Sirkulasi, Shelving	-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan,agar tidak mudah rusak/robek -Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka - Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
4.	Kamis 18-Februari-2016	Penyampulan, preservasi, sirkulasi,shelving	-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan,agar tidak mudah rusak/sobek -Proses mengolah, merawat dan memelihara bahan pustaka - Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
5.	Jumat 19-Februari-2016	Penyampulan, sirkulasi, shelving	-Proses penyampulan buku yang sudah siap di gunakan,agar tidak mudah rusak/sobek - Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
6.	Sabtu 20-Februari-2016	Sirkulasi, shelving	- Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas

**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 dilayankan.</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	-Proses Pembuatan Poster tentang Perpustakaan - Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas

**Minggu Ke 5**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin 29Februari- 2016	Pengecapan Buku ( Barang Datang), Pelayanan, Shelving	-Proses Pengecapan Buku Paket yg datang/ baru di beli. - Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi - Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas
2.	Selasa -1 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-2- 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 3- 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 4- Maret-2016	Pelayanan, Shelving, Penginputan Data	-Pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian koleksi

		Inventaris	-Menata buku sesuai dengan urutan nomor kelas -Pengetikan data inventaris Buku
6.	Sabtu 5-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 6**

NO	Hari, tanggal	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Senin -7-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 -8 -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 -9-Maret -2016	Libue Nyepi	
4.	Kamis -10-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 -11 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 -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 Yudha	√	√	√	√	√	Minggu	√	√	√	√	√	√	Minggu	√	√	√	√	√	√	Minggu	√	√	√
Isroul Laili Musfiroh	√	√	√	√	√		√	Ijin	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√	√

**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,

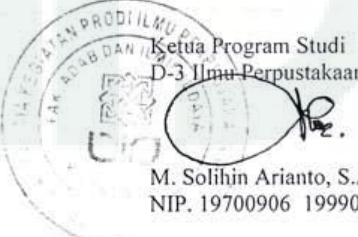
Semoga bapak/ibu senantiasa memperoleh kesehatan dan mendapat kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

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.

  
Ketua Program Studi  
D-3 Ilmu Perpustakaan  
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 :

Nama	: WARSITO, S.Pd.
NIP	: 19600603 198303 1 025
Pangkat / Golongan Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Kepala Sekolah
Satuan Organisasi	: SMP Negeri 1 Piyungan

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

**Bahwa 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