

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI 4  
WATES KULONPROGO YOGYAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh:

**Martini**

**14130007**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3**

**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2017**

## **ABSTRAK**

### **PELAYANAN SIRKULASI di PERPUSTAKAAN SD NEGERI 4 WATES KULON PROGO YOGYAKARTA**

**Oleh :**

**MARTINI  
14130007**

Pelayanan sirkulasi merupakan bagian terpenting dalam sebuah perpustakaan. Pelayanan sirkulasi yaitu layanan yang disediakan oleh sebuah perpustakaan, yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Layanan yang diberikan oleh pustakawan sangat menentukan kualitas sebuah perpustakaan. Jika layanan yang diberikan baik dan sangat memuaskan pemustaka, maka pemustaka akan senang untuk kembali ke perpustakaan. Dengan begitu perpustakaan akan sangat bermanfaat dan berguna. Pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta sudah cukup baik, layanan yang diterapkan yaitu menggunakan sistem layanan terbuka dan menggunakan sistem manual. Dapat dilihat dari kunjungan siswa dan hasil wawancara dengan guru yang bertugas di perpustakaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta yaitu kurangnya tenaga perpustakaan yang ahli dibidang ilmu perpustakaan.

**Kata Kunci: Pelayanan Sirkulasi, Perpustakaan**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Martini

NIM : 14130007

Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan dengan sesungguhnya tugas akhir saya buat ini adalah asli hasil karya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain.

Yogyakarta, 09 Mei 2017

Yang Menyatakan



  
Martini

NIM 14130007

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

## PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-302/Un.02/DA/PP.00.9/06/2017

Tugas Akhir dengan judul : PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD NEGERI 4 WATES  
KULONPROGO YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : MARTINI  
Nomor Induk Mahasiswa : 14130007  
Telah diujikan pada : Selasa, 06 Juni 2017  
Nilai ujian Tugas Akhir : A

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

### TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

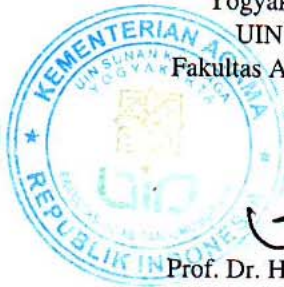
Puji Lestari, M.Kom  
NIP. 19790116 200501 2 001

Penguji I

Siti Rohaya, S.Ag. MT.  
NIP. 19790622 200604 2 003

Yogyakarta, 06 Juni 2017

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN



Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A.  
NIP. 19600224 198803 1 001

## NOTA DINAS

Puji Lestari, M.Kom

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

### NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdri. Martini

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

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

Nama : Martini

NIM : 14130007

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta

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

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan laporannya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 31 Mei 2017

Dosen Pembimbing



Puji Lestari, M.Kom

NIP. 19790116 200501 2 001

## MOTTO

Berikanlah Layanan terbaik kepada orang lain, maka kamu akan mendapatkan layanan yang terbaik juga dari orang lain.

Sabar dan Ikhlas menjalani segala sesuatu, maka sesulit apapun masalah yang kamu hadapi, kamu pasti bisa melewatinya ingat badai pasti berlalu

(Martini)



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## PERSEMBAHAN

Laporan kecil ini saya persembahkan kepada:

- ✚ Ibunda Yumasni (almh) tercinta di surga yang telah melahirkan, merawat, membesarkan saya dari kecil hingga dewasa seperti sekarang ini yang telah mendidik saya menjadi pribadi yang mandiri.
- ✚ Ayah H.Sya'ari (alm) tercinta di surga yang telah merawat, menjaga, membesarkan, mendidik, dan mengajarkan saya tentang arti kehidupan dan banyak memberikan pengetahuan saya tentang keagamaan.
- ✚ Abang dan kakak tersayang yang telah memberikan motivasi dan membimbing saya selama ini.
- ✚ Keponakan yang telah menjadi penyemangat saya dalam membuat laporan ini.
- ✚ Abi yang telah menjadi penyemangat saya selama ini untuk menggapai cita-cita.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## KATA PENGANTAR

*Bissmillahirrahmanirrahim*

*Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.*

Sesungguhnya hanya dengan pertolongan Allah SWT, Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Segala puji hanya bagi Allah, Rabb yang selalu memberikan kasih sayang dan perlindungan kepada hamba-hambanya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah bagi Rasulullah SAW. Dengan segala ketulusan hati, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak dapat tersusun sedemikian rupa tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara langsung dan tidak langsung.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Alwan Khoiri, MA. selaku dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Djazim Rohmadi, M.Si., selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
3. Ibu Siti Rohaya, S.Ag., MT. selaku dosen pembimbing akademik sekaligus dosen penguji yang telah memberikan arahan, koreksi yang membangun sehingga penulis dapat lebih baik dalam penulisan tugas akhir.

4. Ibu Puji Lestari, M.Kom selaku dosen pembimbing PKL yang selalu memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, nasehat dan saran-sarannya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak dan ibu dosen Program Studi D3 Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga yang telah memberikan ilmu selama dibangku kuliah.
6. Bapak Drs.Teguh Ariyanta, M.Pd selaku Kepala SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
7. Bapak Suparno S.Pd.K selaku Kepala Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan serta arahan selama Praktek Kerja Lapangan selama dua bulan.
8. Ibu Heni Ristinawati S.Pd selaku pustakawan di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta yang selama ini telah memberikan pengarahan selama Praktek Kerja Lapangan.
9. Kedua orang tua, Bapak H.Sya'ari (alm) dan Ibu Yumasni (almh) yang menuntunku dalam segala hal kebaikan.
10. Teman-teman seperjuangan mahasiswa Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2014 yang telah menemani berjuang selama tiga tahun ini dalam suka maupun duka.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan saran dan

kritiknya, semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis khususnya, pembaca serta untuk pengembangan ilmu perpustakaan terutama di Indonesia.

*Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabaarakatuh.*

Yogyakarta, 26 Mei 2017

Penulis

Martini  
14130007



## DAFTAR ISI

|                                        |     |
|----------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL .....                    | i   |
| HALAMAN NOTA DINAS .....               | ii  |
| HALAMAN PENGESAHAN .....               | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN.....                | iv  |
| HALAMAN MOTTO.....                     | v   |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....              | vi  |
| KATA PENGANTAR .....                   | vii |
| DAFTAR ISI .....                       | x   |
| DAFTAR TABEL .....                     | xiv |
| DAFTAR GAMBAR .....                    | xv  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                   | xvi |
| <b>BAB I: PENDAHULUAN</b>              |     |
| 1.1 Latar Belakang.....                | 1   |
| 1.2 Rumusan Masalah.....               | 4   |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan ..... | 4   |
| 1.3.1 Tujuan Penulisan.....            | 4   |
| 1.3.2 Manfaat Penulisan.....           | 5   |
| 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan ..... | 5   |
| 1.4.1 Tempat Pelaksanaan.....          | 5   |
| 1.4.2 Waktu Pelaksanaan .....          | 5   |
| 1.5 Sistematika Penulisan.....         | 6   |

## **BAB II: LANDASAN TEORI**

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....  | 7  |
| 2.2 Tujuan Perpustakaan Sekolah .....      | 8  |
| 2.3 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....       | 8  |
| 2.4 Pengertian Pelayanan Sirkulasi .....   | 9  |
| 2.5 Tujuan Layanan Sirkulasi .....         | 10 |
| 2.6 Fungsi Layanan Sirkulasi.....          | 11 |
| 2.7 Syarat Sirkulasi.....                  | 11 |
| 2.8 Kegiatan Layanan Sirkulasi .....       | 12 |
| 2.8.1 Peminjaman.....                      | 12 |
| 2.8.2 Pengembalian .....                   | 13 |
| 2.8.3 Baca di Tempat.....                  | 13 |
| 2.8.4 Keterangan Bebas Pinjam .....        | 14 |
| 2.9 Sistem Pelayanan Sirkulasi .....       | 16 |
| 2.9.1 Terbuka/ <i>Open Access</i> .....    | 16 |
| 2.9.2 Tertutup/ <i>Closed Access</i> ..... | 17 |
| 2.10 Sistem Peminjaman Sirkulasi.....      | 18 |
| 2.10.1 Manual .....                        | 19 |
| 2.10.2 Sistem Terotomatisasi .....         | 21 |

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

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 3.1 Pengertian Metode Pengumpulan Data ..... | 23 |
| 3.2 Jenis Pengumpulan Data.....              | 23 |
| 3.3 Tempat dan Waktu Pengumpulan Data .....  | 24 |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.1 Tempat Pengumpulan Data .....                                      | 24 |
| 3.3.2 Waktu Pengumpulan Data .....                                       | 24 |
| 3.4 Teknik Pengumpulan Data.....                                         | 25 |
| 3.4.1 Observasi .....                                                    | 25 |
| 3.4.2 Wawancara .....                                                    | 25 |
| 3.4.3 Dokumentasi.....                                                   | 26 |
| <b>BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN</b>                                      |    |
| 4.1 Sejarah SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta.....                | 27 |
| 4.1.1 Sejarah Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta..... | 28 |
| 4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan.....                                    | 29 |
| 4.1.3 Tujuan Perpustakaan.....                                           | 30 |
| 4.1.4 Fungsi Perpustakaan .....                                          | 30 |
| 4.1.5 Struktur Organisasi Perpustakaan.....                              | 32 |
| 4.1.6 Staf Personalia Perpustakaan .....                                 | 33 |
| 4.1.7 Koleksi Perpustakaan.....                                          | 34 |
| 4.1.8 Tata Tertib Perpustakaan .....                                     | 35 |
| 4.1.9 Pengguna Perpustakaan .....                                        | 37 |
| 4.1.10 Gedung Perpustakaan.....                                          | 37 |
| 4.1.11 Anggaran Perpustakaan.....                                        | 38 |
| 4.1.12 Waktu Pelaksanaan Perpustakaan .....                              | 38 |
| 4.1.13 Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....                            | 39 |
| 4.2 Pembahasan .....                                                     | 40 |
| 4.2.1 Sistem Layanan Sirkulasi di Perpustakaan .....                     | 41 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 4.2.2 Proses Pelayanan Sirkulasi..... | 55 |
|---------------------------------------|----|

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 4.2.3 Kendala yang dihadapi di Perpustakaan ..... | 56 |
|---------------------------------------------------|----|

## **BAB V: PENUTUP**

|                      |    |
|----------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan ..... | 59 |
|----------------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| 5.2 Saran..... | 60 |
|----------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA ..... | 61 |
|----------------------|----|

|                |    |
|----------------|----|
| LAMPIRAN ..... | 62 |
|----------------|----|



## DAFTAR TABEL/BAGAN

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Bagan 1: Struktur Organisasi Perpustakaan .....   | 33 |
| Tabel 1: Daftar Jumlah Petugas Perpustakaan ..... | 34 |
| Tabel 2: Daftar Jumlah Koleksi Perpustakaan ..... | 35 |
| Tabel 3: Jam Layanan Buka Perpustakaan.....       | 38 |
| Tabel 4: Daftar Sarana Perpustakaan.....          | 39 |
| Bagan 2: Prosedur Peminjaman Koleksi.....         | 47 |
| Bagan 3: Prosedur Pengembalian Koleksi .....      | 52 |

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## DAFTAR GAMBAR

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Gambar 1: Kartu Anggota Perpustakaan..... | 45 |
| Gambar 2: Kartu Peminjaman Koleksi .....  | 49 |
| Gambar 3: Kartu Pengembalian Koleksi..... | 51 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....                                                                                             | 62 |
| Lampiran 2: Surat Balasan Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan .....                                                                                     | 63 |
| Lampiran 3: Label buku .....                                                                                                                               | 64 |
| Lampiran 4: Stempel Inventarisasi dan Stempel Kepemilikan .....                                                                                            | 65 |
| Lampiran 5: Buku Inventaris.....                                                                                                                           | 66 |
| Lampiran 6: Kegiatan Layanan Sirkulasi.....                                                                                                                | 67 |
| Lampiran 7: Kegiatan Siswa di Perpustakaan .....                                                                                                           | 67 |
| Lampiran 8: Kegiatan Belajar Mengajar di Perpustakaan .....                                                                                                | 69 |
| Lampiran 9: Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....                                                                                                    | 70 |
| Lampiran 10: Rak Koleksi Perpustakaan, Papan Display, Meja Pengembalian<br>buku, Tempat Penyimpanan Koleksi Referensi .....                                | 76 |
| Lampiran 11: Meja Sirkulasi.....                                                                                                                           | 77 |
| Lampiran 12: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan bersama Dosen<br>Pembimbing dan Petugas Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo<br>Yogyakarta ..... | 79 |
| Lampiran 13: Seremonial Penarikan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.....                                                                                    | 80 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan sekolah dan merupakan bagian integral sekolah itu, sebagai sumber belajar, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah tersebut (Lasa Hs, 2009:280).

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung (Sulistyo-Basuki,1993:50-51).

Perpustakaan sekolah merupakan tempat belajar yang paling efektif bagi seluruh siswa dan guru selain ruang kelas yang disediakan sekolah. Dengan adanya perpustakaan disetiap sekolah maka akan sangat membantu siswa maupun guru yang ingin mencari sumber informasi yang mereka butuhkan sebagai penunjang pembelajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan sarana prasarana bagi siswa yang ingin mengetahui banyak informasi atau ingin mempunyai pengetahuan yang luas karena ilmu yang didapat tidak hanya sebatas pelajaran di kelas, tetapi siswa bisa mendapatkan banyak informasi yang paling akurat yaitu di perpustakaan. Dengan begitu

pentingnya fungsi perpustakaan bagi ruang lingkup sekolah oleh karena itu, perlu adanya pelayanan yang baik yang disediakan oleh pustakawan untuk pemustaka di perpustakaan.

Menurut Lasa Hs, (2013:204) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah, kegiatan sirkulasi mencakup kegiatan peminjaman, pengembalian, baca di tempat, urusan bebas pinjam, keanggotaan, sanksi, dan lainnya. Pelayanan ini dianggap sebagai ujung tombak pelayanan suatu perpustakaan.

Menurut Qalyubi, (2003:221) pelayanan sirkulasi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang pertama kali berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Adapun kegiatan-kegiatan sirkulasi meliputi peminjaman, pengembalian, pemungutan denda, pendaftaran anggota, baca ditempat, penagihan, pembuatan statistik, dan hubungan masyarakat.

Pelayanan sirkulasi merupakan salah satu layanan yang disediakan oleh perpustakaan. Pelayanan sirkulasi diberikan secara langsung oleh pustakawan kepada pemustaka, mulai dari peminjaman, pengembalian, baca di tempat, urusan bebas pinjam, keanggotaan, dan sanksi/denda. Pelayanan sirkulasi juga sebagai tempat pemustaka mencari koleksi ke rak sebagai sarana temu kembali informasi. Di perpustakaan pelayanan sirkulasi terbagi menjadi dua sistem yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Sistem pelayanan terbuka adalah pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan, yaitu pemustaka yang ingin meminjam koleksi diperbolehkan untuk langsung menuju ke rak, pemustaka sendiri yang mengambil koleksi

yang ingin dipinjam dan langsung memberikan koleksi kepada petugas perpustakaan/pustakawan. Sedangkan sistem pelayanan tertutup yaitu pemustaka tidak diperbolehkan langsung mengambil sendiri koleksi ke rak, melainkan pemustaka hanya bisa menyebutkan judul koleksi yang ingin dipinjam kepada pustakawan. Kemudian pustakawan sendiri yang akan mencari koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta menggunakan sistem pelayanan terbuka, dimana pemustaka diperbolehkan langsung mengambil koleksi yang dibutuhkan ke rak.

Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan sebagai penulis di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulonprogo Yogyakarta kegiatan pelayanan sirkulasi yang dilakukan meliputi kegiatan seperti peminjaman, pengembalian, baca di tempat, urusan bebas pinjam, keanggotaan, dan sanksi.

Selama PKL berlangsung, penulis melihat hal sangat menarik perhatian penulis yaitu pelayanan sirkulasi, dimana saat terjadi transaksi antara pemustaka dan guru. Dalam hal peminjaman dan pengembalian, pemustaka harus menunggu lama dengan antrian yang cukup banyak untuk mendapatkan kesempatan meminjam dan mengembalikan koleksi. Bagi pemustaka yang belum mendapatkan kesempatan, tidak bisa meminjam dan mengembalikan koleksi karena dikejar waktu tanda masuk ke kelas masing-masing sudah berbunyi. Dari masalah di atas sehingga membuat penulis tertarik untuk membahasnya.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Kegiatan sirkulasi yang diterapkan oleh Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta?
2. Bagaimanakah proses pelayanan sirkulasi Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta?
3. Kendala yang dihadapi Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan penulisan ini adalah untuk:

1. Mengetahui kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta.
2. Mengetahui proses layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta.
3. Mengetahui kendala yang dihadapi pustaka dalam proses peminjaman koleksi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta.

### 1.3.2 Manfaat Penulisan

1. Bagi guru : Laporan ini diharapkan mampu untuk menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi kedepannya dalam penerapan pengelolaan perpustakaan.
2. Bagi pembaca : Laporan ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan tentang perpustakaan terutama dalam pelayanan sirkulasi.
3. Bagi penulis : Laporan ini dapat memberikan pengetahuan tentang perpustakaan sesungguhnya dan bisa memberikan gambaran antara teori dan kenyataannya di lapangan.

## 1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

### 1.4.1 Tempat Pelaksanaan

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulonprogo Yogyakarta Jl. Stasiun No.4 Wates Kulon Progo.

### 1.4.2 Waktu Pelaksanaan

Waktu penelitian dilakukan pada tanggal 06 Februari – 06 April 2017 mulai dari jam 08.00-14.00 WIB.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam penyusunan laporan, penulis menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, tempat dan waktu pelaksanaan, sistematika penulisan laporan.

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

Pada bab ini berisi sumber-sumber informasi tentang perpustakaan yang mencakup pengertian perpustakaan sekolah, tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, pengertian pelayanan sirkulasi, tujuan dan fungsi pelayanan sirkulasi, kegiatan pelayanan sirkulasi, sistem pelayanan sirkulasi, dan sistem peminjaman sirkulasi.

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

Pada bab ini mencakup tentang metode pengumpulan data, jenis pengumpulan data, tempat dan waktu pelaksanaan, teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

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

Pada bab 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 tugas akhir.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta meliputi kegiatan peminjaman, pengembalian, baca ditempat, urusan bebas pinjam, keanggotaan, dan sanksi.
2. Proses Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta untuk mendapatkan koleksi yang akan dipinjam maka pemustaka harus mengikuti prosedur yaitu mulai dari datang ke perpustakaan, mengambil koleksi secara mandiri, datang ke meja sirkulasi dengan membawa kartu peminjaman, guru mencatat secara manual di kartu peminjaman dan buku peminjaman perpustakaan, guru menyerahkan buku yang dipinjam kepada pemustaka, dan transaksi selesai.
3. Kendala di Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta yaitu tidak mempunyai tenaga perpustakaan maupun pustakawan yang ahli dibidang perpustakaan, pemustaka kurang mengetahui fungsi perpustakaan masih banyak pemustaka yang tidak menaati tata tertib dan peraturan perpustakaan, dan kurangnya kesadaran pemustaka menjaga koleksi yang ada di perpustakaan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan penjelasan dari kesimpulan diatas, maka untuk memperbaiki sistem yang telah dilaksanakan perlu adanya perbaikan agar bisa meningkatkan layanan perpustakaan serta mengembangkan perpustakaan agar menjadi lebih baik kedepannya. Maka penulis memberi saran untuk menjadi bahan pertimbangan bapak/ibu guru SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Proses pelayanan sirkulasi yang diterapkan selama ini masih menggunakan sistem manual bisa diperbaiki dengan menggunakan sistem terotomatisasi yaitu dengan menggunakan *software* yang mendukung untuk mengembangkan layanan di perpustakaan contohnya SLIMS.
2. Perpustakaan SD Negeri 4 Wates harus mempunyai tenaga perpustakaan/pustakawan ahli di bidang perpustakaan untuk mengelola perpustakaan, agar sistem yang dilaksanakan di perpustakaan menjadi lebih terarah.
3. Memberikan pendidikan pemakai setiap ajaran baru supaya pemustaka mengetahui tentang fungsi perpustakaan dan cara dalam menggunakan fasilitas perpustakaan dengan baik dan benar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- \_\_\_\_\_. 1999. *Manajemen Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: Forum Kajian Budaya dan Agama.
- \_\_\_\_\_. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- \_\_\_\_\_. 1997. *Sistem Penyajian Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Majelis Pustaka Pembinaan Pusta Muhammadiyah.
- Muhammad Sabri. 2014. "Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Muhammadiyah Noyokerten Berbah Sleman". Laporan Tugas Akhir Prodi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Qalyubi, dkk. 2003. *Dasar- Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Adab dan Ilmu Budaya.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukandarrumidi. 2012. *Metodologi Penelitian: petunjuk praktis untuk peneliti pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sulistyo Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

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

Jl. Marsudi Siliwangi Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 919449  
Web: <http://uinsuka.ac.id> E-mail: [adab@uinsuka.ac.id](mailto:adab@uinsuka.ac.id)

17 Januari 2017

Nomor : B-007.6/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Kepala Sekolah SD Negeri 4 Wates  
Jl. Stasiun 1 Wates, Wates  
Kulon Progo

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Sehubungan dengan mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

| NO | NAMA         | NIM      | DPL                 |
|----|--------------|----------|---------------------|
| 1. | Martini      | 14130007 |                     |
| 2. | Dewi Wuryani | 14130009 | Puji Lestari, M.Kom |

untuk melakukan PKL pada tanggal 06 Februari s/d 06 April 2017 dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik

4 Mahasiswa

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

## Lampiran 2: Surat Balasan Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan

 **PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**UPTD PAUD DAN DIKDAS KECAMATAN WATES**  
**SD NEGERI 4 WATES**  
 Jln. Stasiun No.4 Wates Kode Pos 55611 Telp/Fax.(0274)773748  
 KULON PROGO

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : 421/03/SD.4/1/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Nama                | : Drs. TEGUH RIYANTA, M.Pd |
| NIP                 | : 19660403 198604 1 001    |
| Pangkat / Gol Ruang | : Pembina / IVa            |
| Jabatan             | : Kepala Sekolah           |
| Unit Kerja          | : SD Negeri 4 Wates        |

UPTD PAUD dan Dikdas Kecamatan Wates.

Mengijinkan kepada :

|      |            |
|------|------------|
| Nama | : MARTINI  |
| NIM  | : 14130007 |

Untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SD Negeri 4 Wates .  
 Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
 SUNAN KALIJAGA  
 YOGYAKARTA

Wates, 30 Januari 2017  
 Kepada Sekolah

  
**Drs. Teguh Riyanta, M.Pd**  
 Pembina / IVa  
 NIP. 19660403 198604 1 001



### Lampiran 3: Label dan Barcode Manual



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Lampiran 4: Stempel Inventarisasi dan Stempel Kepemilikan



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



## Lampiran 6: Kegiatan Layanan Sirkulasi



## Lampiran 7: Kegiatan Siswa di Perpustakaan

### Proses Penempelan Kartu Buku



### Mencari Sumber Referensi di Perpustakaan



Lampiran 8: Kegiatan Belajar Mengajar di Perpustakaan



## Lampiran 9: Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

### Penyiangan



### Penempelan Label dan Barcode



## Shefilng



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

### Penyampulan Buku



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

### Pengolahan Bahan Pustaka



### Sesi Foto Siswa Untuk Pembuatan Kartu Anggota



Lampiran 10: Rak Koleksi Perpustakaan, Papan Display, Meja Pengembalian buku, Tempat Penyimpanan Koleksi Referensi, Meja Baca



Lampiran 11: Meja Sirkulasi



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Lampiran 12: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan bersama Dosen Pembimbing dan Petugas Perpustakaan SD Negeri 4 Wates Kulon Progo Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

Lampiran 13: Seremonial Penarikan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan





#### **A. Data Pribadi**

Nama : Martini  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat, Tanggal Lahir : Ranai, 30 Oktober 1994  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jl. Ipda Tutharsono No.35  
Nomor Hp : 081294221368  
Email : [martini30syaari@gmail.com](mailto:martini30syaari@gmail.com)

#### **B. Riwayat Pendidikan Formal**

1. SD : SDN 002 RANAI
2. SMP : SMPN 1 BUNGURAN TIMUR
3. SMA : SMAN 1 BUNGURAN TIMUR

#### **C. Riwayat Orang Tua**

1. Ayah  
Nama : H.Sya'ari (alm)  
Alamat : Jl.Air Lebai

Pekerjaan : Pensiunan Guru

2. Ibu

Nama : Yumasni (almh)

Alamat : Jl. Pramuka

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA