

**PELAYANAN SIRKULASI  
DI PERPUSTAKAAN SD N TERBANSARI 1  
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:

Farizah

NIM. 11130053

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

**2014**

Drs. Djazim Rohmadi M.Si

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga

**NOTA DINAS**

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Farizah

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 : Farizah

NIM : 11130053

Prodi. : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbangsan 1  
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, 02 Juni 2014

Dosen Pembimbing,



Drs. Djazim Rohmadi M.Si  
NIP. 19630128 199403 1 001



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

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

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/ 1084 /2014

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :

**PELAYANAN SIRKULASI  
DI PERPUSTAKAAN SD N TERBANSARI I YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Farizah  
NIM : 11130053  
Telah diujikan pada : Selasa, 10 Juni 2014  
Nilai Ujian Tugas Akhir : A-

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

**TIM MUNAQSYAH:**

Penguji,

Afati Handayu Diyah Fitriyani, S.Pd, M.Pd.  
NIP. 19850712 201101 2 021

Ketua,

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

Yogyakarta, 19 Juni 2014

Dekan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Afati Maryam, M.Ag.  
NIP. 1980117 198503 2 001

## **MOTTO**

*The formulas of a success are a hand work and never give up*

*Delay does not make us deserve to be success*

*Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.*

*Teman yang paling setia hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh. Andrew*

*Jackson*

## **PERSEMBAHAN**

*Assalammu'alaikum Wr.Wb*

Sembah sujud serta puji dan syukurku pada-Mu Allah SWT. Tuhan semesta yang menciptakan dengan bekal yang begitu teramat sempurna. Semangat pantang menyerah dan memberkatiku dengan ilmu pengetahuan serta cinta yang pasti ada setiap umat-Mu. Atas karunia dan kemudahan yang Engkau berikan akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu ku limpahkan keharibaan Rosulullah Muhammad SAW.

Ku persembahkan tugas akhir ini untuk orang tercinta dan tersayang atas kasihnya yang berlimpah, yaitu keluargaku. Teristimewa ayahanda dan ibunda tercinta, tersayang, terkasih, dan yang terhormat yang selalu mendo'akan dan memotivasiku dalam setiap langkah akan keberhasilanku terutama dalam menuntut ilmu pengetahuan.

Kepada teman dan sahabat-sahabatku yang telah banyak membantu dalam memotivasi selama saya melangkah untuk menuntut ilmu pengetahuan dan berjuang dalam banyak hal. Terimakasih untuk kalian atas segalanya.

*Wassalammua'alaikum Wr. Wb*

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 02 Juni 2014



Farizah  
NIM. 11130053

## ABSTRAK

Layanan sirkulasi merupakan layanan yang berhubungan langsung dengan pemustaka, baik buruknya layanan tergantung baik buruk berjalannya layanan sirkulasi di sebuah perpustakaan karena bagian ini sering berhadapan langsung dengan pemustaka dan paling banyak digunakan oleh pemustaka. Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta, yaitu salah satu perpustakaan yang dibangun sejak dibangunnya gedung sekolah. Awal mulanya gedung perpustakaan terdapat dua gedung, yaitu perpustakaan SD N Terbansari 1 dan perpustakaan SD N Terbansari 2 akan tetapi diadakannya *regrouping* antara Dinas Pendidikan DIY dengan kedua sekolah sehingga perpustakaan dijadikan satu menjadi perpustakaan SD N Terbansari 1.

Layanan sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*), yaitu pemustaka diberi kebebasan masuk ke perpustakaan untuk memilih koleksi yang diinginkan sesuai dengan kebutuhannya. Untuk layanan sirkulasi masih menggunakan sistem manual dan belum terotomasi dikarenakan kurangnya tenaga perpustakaan dalam pelayanan atau penjagaan. Dalam hal pelayanan peminjaman dan pengembalian pencatatan dilakukan pada buku induk peminjaman dan dilakukan secara mandiri oleh pemustaka. Sedangkan kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SD N Terbansari 1 meliputi keanggotaan perpustakaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi, dan penagihan.

**Keyword: Pelayanan Sirkulasi.**

## KATA PENGANTAR

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. Tugas akhir ini berjudul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbensari 1 Yogyakarta”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

Kepada orang-orang yang berperan dalam kelancaran akademis dan dalam masa pendidikan penulis mengucapkan banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Hj. Siti Maryam M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.
2. Puji Lestari. M. Kom, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3.
3. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak pengarahan dan bimbingan.
4. Afiati Handayu. S.Pd.M.Pd selaku Dosen Penguji Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan dan bimbingannya.
5. Pas Hartini.S.Pd, selaku kepala sekolah SD N Terbensari 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk praktek kerja lapangan selama dua bulan.

6. Suprihatin, S.Pd.I selaku Kepala Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir ini.
7. Bapak-ibu dosen yang telah membimbing kami dalam masa perkuliahan.
8. Kedua orang tua yang selalu memotivasi, mendukung dan memberikan do'a.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
10. Teman-teman Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2011.

Semoga amal dan perbuatan mereka diterima dan dibalas dengan lebih 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 kedepannya. Dan harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca semua pada umumnya. Amin.

Yogyakarta, 02 Juni 2014

Farizah

## DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan .....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	8
2.1 Pengertian Perpustakaan .....	8

2.1.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	9
2.1.2 Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah .....	10
2.2 Pengertian Pelayanan Sirkulasi .....	12
2.2.1 Tujuan dan Fungsi Layanan Sirkulasi .....	14
2.3 Kegiatan Pelayanan Sirkulasi .....	15
2.3.1 Keanggotaan .....	18
2.3.2 Peminjaman Koleksi .....	19
2.3.3 Pengembalian Koleksi .....	24
2.3.4 Perpanjangan Koleksi .....	25
2.3.5 Penagihan .....	25
2.4 Koleksi .....	26
<b>BAB III METODE DAN TEKNIK .....</b>	<b>30</b>
3.1 Metode Penelitian .....	30
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian .....	30
3.3 Subjek dan Objek Penelitian .....	31
3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
4.1 Gambaran Umum Lokasi .....	35
4.1.1 Sejarah SD N Terbangsari 1 Yogyakarta .....	35
4.1.2 Sejarah Perpustakaan SD N Terbangsari 1 Yogyakarta.....	37
4.1.3 Visi dan Misi SD N Terbangsari 1 Yogyakarta .....	38

4.1.4 Struktur Organisasi SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	39
4.1.5 Kedudukan, Tugas Pokok SD N Terbansari 1 Yogyakarta .....	40
4.1.6 Sarana dan Prasarana .....	41
4.1.7 Koleksi Perpustakaan .....	44
4.1.8 Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	46
4.2 Pembahasan .....	48
4.2.1 Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	49
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>65</b>
5.1 Simpulan .....	65
5.2 Saran .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.1 Sarana di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta .....	42
4.2 Jumlah Eksemplar Koleksi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	46



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
4.1 Struktur Organisasi SD N Terbansari 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2013-2014 .....	40
4.2 Gedung Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta Tampak dari Depan .....	43
4.3 Koleksi CD di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	45
4.4 Daftar Nama Siswa Perkelas .....	51
4.5 Kartu Anggota Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	52
4.6 Rak KoleksiFiksi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	54
4.7 FlowchatPeminjaman Bahan Pustaka di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta .....	57
4.8 Flowchat Pengembalian Bahan Pustaka di SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	59

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Izin Praktik Kerja Lapangan .....	69
2. Absensi Praktik Kerja Lapangan .....	70
3. Hasil Wawancara di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	71
4. Hasil Observasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	74
5. Hasil Dokumentasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta ....	75
6. Struktur Organisasi Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta .....	76
7. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	77
8. Daftar Pengunjung Perpustakaan .....	80
9. Macam-Macam Kartu Peminjaman .....	80
10. Macam-Macam Buku Induk Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	81
11. Macam-Macam Stempel di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta.....	82

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna yang membutuhkannya. Sebagai sumber informasi, perpustakaan dituntut untuk meningkatkan pelayanannya guna mencapai terwujudnya kepuasan pengguna. Tercapainya kepuasan terhadap pengguna maka pelayanan yang ada di perpustakaan harus berjalan baik terutama pada pelayanan sirkulasi.

Layanan sirkulasi di perpustakaan bisa dikatakan sebagai ujung tombak kegiatan pelayanan pengguna perpustakaan. Sulistyono-Basuki (1991:257) mengatakan bahwa salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan inilah yang sering disebut sirkulasi. Bagian ini, merupakan area layanan yang banyak berinteraksi langsung dengan pengguna dari pada layanan lain yang ada di perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya dapat diukur dari seberapa jauh pelaksanaan layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna perpustakaan.

Tujuan pelayanan sirkulasi adalah mengatur arus kegiatan transaksi peminjaman dan pengembalian dengan memperlancar dan mempermudah proses peminjaman koleksi baik untuk dibawa pulang, maupun keperluan sejenak. Selain itu, kegiatan lain pada pelayanan sirkulasi, yaitu keanggotaan, penagihan, serta perpanjangan koleksi. Pada layanan ini pustakawan harus mengetahui koleksi apa saja yang dipinjam, kapan tanggal peminjaman, dan kapan tanggal waktu pengembaliannya, dan melakukan pengawasan dan mengontrol bahan pustaka yang akan dipinjam atau sesudah dipinjam. Pelayanan sirkulasi memiliki dua sistem, yaitu sistem pelayanan peminjaman terbuka dan sistem pelayanan peminjaman tertutup.

Sistem pelayanan peminjaman terbuka, yaitu seorang pemustaka diberi kebebasan dalam mencari dan menemukan koleksi sesuai kebutuhan yang diinginkan. Sedangkan sistem pelayanan peminjaman tertutup, pemustaka tidak diperbolehkan meminjam koleksi secara langsung. Peminjaman koleksi harus melalui petugas perpustakaan terlebih dahulu.

Kenyataan yang adapelayanan sirkulasi perpustakaan masih kurang dipahami dan dimengerti oleh banyak orang terutama pemustaka. Padahal di perpustakaan adalah sangat penting sebab bertujuan agar bahan pustaka yang dipinjamkan tidak hilang, selalu tahu dimana buku yang dipinjamkan berada dan dipergunakan oleh siapa. Pelayanan sirkulasi harus dikelola secara benar karena untuk mempermudah pustakawan dalam meminjamkan, mengontrol, dan mengendalikan bahan pustaka dalam seleksi temu kembali informasi.

Dilihat dari berbagai macam sumber informasi, saat ini banyak dijumpai tempat-tempat yang menyediakan jasa untuk peminjaman buku, seperti halnya di Perpustakaan Umum di kota Yogyakarta. Perpustakaan tersebut cukup banyak diminati oleh banyak orang termasuk kalangan pelajar. Hal ini dikarenakan mereka tidak perlu mengeluarkan biaya yang besar hanya untuk sekedar membaca maupun meminjam buku.

Pada perpustakaan umum Kota Yogyakarta pelayanan sirkulasi yang digunakan merupakan sistem layanan terbuka, dimana pemustaka diberikan kebebasan dalam menentukan koleksi yang diinginkan. Pada perpustakaan, pustakawan perpustakaan umum sering mengalami masalah dalam peminjaman bahan pustaka dikarenakan pemustaka belum mempunyai kartu anggota perpustakaan bahkan lupa membawa kartu perpustakaan. Untuk itu, pemustaka diharuskan menjadi anggota agar dapat meminjam koleksi miliknya terutama pengunjung yang belum terdaftar menjadi anggota di perpustakaan umum. Ketika pengunjung sudah memiliki kartu anggota perpustakaan, maka pemustaka harus membawa kartu anggota perpustakaan dalam peminjaman koleksi yang ada di perpustakaan.

Sedangkan pada umumnya di perpustakaan sekolah menggunakan sistem pelayanan terbuka dan manual. Ketika seseorang siswa-siswi datang ke perpustakaan untuk meminjam buku, maka ia harus mencari buku yang diinginkan satu persatu di rak yang ada lalu membawa buku tersebut kepada

petugas dan petugas mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian secara manual di buku peminjaman dan koleksi yang dipinjam.

Pada perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta layanan yang digunakan adalah pelayanan terbuka, masih manual dan belum terotomasi. Ketika seseorang pemustaka ingin meminjam bahan pustaka, maka ia dapat memilih sendiri bahan pustaka yang akan dibaca ditempat dan dipinjam dibawa pulang. Permasalahan yang dihadapi di perpustakaan SD N Terbansari 1 adalah pemustaka sering tidak membawa kartu anggota perpustakaan ketika ingin meminjam buku di perpustakaan, sehingga petugas perpustakaan sulit untuk mengontrol buku apa saja yang dipinjamkan oleh pemustaka, serta kurangnya tenaga perpustakaan. Dalam kegiatan ini pustakawan sulit mengontrol, mengawasi dan mengendalikan terhadap temu kembali informasi.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka diperlukan suatu penyelesaian dan jawabannya, yaitu dalam pelayanan di perpustakaan harus berjalan dengan baik terutama pelayanan sirkulasi karena pelayanan ini merupakan citra perpustakaan dan pelayanan yang berhadapan langsung dengan pemustaka. Untuk itu penulis tertarik melakukan penelitian berjudul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta”. Untuk meningkatkan kepuasan pemustaka dalam layanan sirkulasi yang dapat diakses secara langsung, Apabila pelayanan sirkulasi pada suatu perpustakaan belum berjalan dengan baik, maka kegiatan-kegiatan lain yang ada di perpustakaan juga tidak berjalan dengan baik pula.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang penulis ambil, yaitu “Bagaimanakah Pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbensari 1 Yogyakarta?”

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan**

### **1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir**

Adapun tujuan penelitian ini, yaitu untuk mengetahui pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbensari 1 Yogyakarta.

### **1.3.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam bidang pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbensari 1 Yogyakarta.
2. Mengetahui pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbensari 1.
3. Menambah silaturahmi antara siswa-siswi dengan karyawan instansi tersebut dan dalam kerjasama.
4. Sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan perpustakaan untuk masa yang akan datang agar lebih baik lagi.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

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

## BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan tugas akhir, dan sistematika penulisan laporan.

## BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian ini berisi tentang sumber-sumber informasi tentang masalah pengertian perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah, peminjaman koleksi (peminjaman terbuka dan peminjaman tertutup), koleksi (koleksi tercetak dan koleksi non tercetak) di perpustakaan SD N Terbansari 1.

## BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini mencakup tentang, jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini terdiri dari dua subbab, yaitu:

### 1. Gambaran Umum Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

Pada gambaran umum ini mendiskripsikan secara singkat tentang keadaan yang ada di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta, berkaitan dengan sejarah sekolah, sejarah perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, struktur organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta, sarana dan prasarana perpustakaan, koleksi, peraturan dan tata tertib perpustakaan.

## 2. Pembahasan

Pada bagian pembahasan ini berisi penyajian data hasil penelitian yang bertumpu pada rumusan masalah yang dibuat pada bab pendahuluan.

## BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran mengenai permasalahan yang diangkat dan diteliti.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta menggunakan sistem pelayanan terbuka. Dimana setiap pemustaka diberikan kebebasan masuk ke dalam ruang perpustakaan untuk mencari atau mengambil buku yang diinginkan. Pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbansari 1 dilakukan secara mandiri oleh pemustaka.
2. Di perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta pemustaka seringkali tidak membawa kartu anggota perpustakaan ketika berkunjung dan ingin meminjam koleksi dan sering terjadi keterlambatan dalam pengembalian koleksi sampai batas waktu yang ditentukan.
3. Dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta kendala yang dihadapi, yaitu kurangnya tenaga perpustakaan yang tidak dilatarbelakangi ilmu perpustakaan, siswa-siswi kurang termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan, dan keterbatasan koleksi terutama koleksi majalah

## 5.2 Saran

Mengacu pada kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka untuk memperbaiki, mengembangkan, dan meningkatkan pelayanan perpustakaan khususnya pelayanan sirkulasi, penulis menyampaikan atau menyarankan perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta, sebagai berikut:

1. Diharapkan di perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta pada pelayanan sirkulasi dilakukan oleh petugas perpustakaan agar mudah dalam mengontrol koleksi yang dipinjam.
2. Bagi pemustaka diharapkan selalu membawa kartu anggota perpustakaan ketika berkunjung, meminjamkan koleksi di perpustakaan dan tidak terlambat mengembalikan koleksi pada petugas perpustakaan agar tidak merugikan pemustaka lain .
3. Diharapkan untuk perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta menambahkan tenaga perpustakaan yang dilatarbelakangi ilmu perpustakaan agar dapat menjalankan dan mengelola perpustakaan secara baik. Mampu memotivasi siswa-siswi untuk berkunjung ke perpustakaan dan diharapkan penambahan koleksi baru terutama koleksi majalah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Metodelogi Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik, Edisi Revisi VI*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . 2010. *Prosedur penelitian: Suatu Pendekatan Praktik, Edisi Revisi 2010*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . 2012. *Penelitian Pendidikan Kelas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Lasa HS.1995. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada Press.
- . 2005. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Gama Media.
- . 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*. Bandung: Alumni.
- Perpustakaan Nasional RI. 2005. *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Suharyanti. 2008. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Surakarta: LPP UNS dan UNS Press.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Qolyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.



## Lampiran 1

## Surat Izin Praktik Kerja Lapangan



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

Jl. Marsda Adi sucipto 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)

Yogyakarta, 14 Februari 2014

Nomor : UIN.02/ DA.1/00.9/262 x/2014  
Lamp. : 2 (dua) lembar  
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan*

Kepada Yth.:  
Kepala Sekolah SD N Terbansari  
di Jl. Prof Dr. Sarjito No 1 Terban GK V/117 Yogyakarta

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	NIM	NAMA
1	11130053	Farizah
2	11130054	Rizka Fenti Setianingrum
3	11130071	Candrawati Kuncaradewi

untuk melaksanakan PKL di perpustakaan lembaga yang Bapak/Ibu pimpin mulai dari tanggal **3 Maret s/d 3 Mei 2014**, dan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Berita Acara PKL sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

Wakil Dekan  
Wakil Dekan Bid. Akademik  
Drs. Khairon Nahdiyyin, M.A.  
NIP. 19680401 199303 1005

Tembusan :  
1. Dekan  
2. Kaprodi IP D3  
3. Penanggung jawab Perpustakaan

## Lampiran 2

## Absensi Praktik Kerja Lapangan

PRESENSI MAHASISWA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Bulan Tanggal	Maret	April	Mei
1		✓	LIBUR
2		✓	✓
3	✓	✓	✓
4	✓	✓	
5	✓	✓	
6	✓	Minggu 5	
7	✓	✓	
8	✓	✓	
9	Minggu 1	LIBUR	
10	✓	✓	
11	✓	✓	
12	✓	✓	
13	✓	Minggu 6	
14	✓	✓	
15	✓	✓	
16	Minggu 2	✓	
17	✓	✓	
18	Sakit	LIBUR	
19	✓	✓	
20	✓	Minggu 7	
21	✓	✓	
22	✓	✓	
23	Minggu 3	✓	
24	✓	✓	
25	✓	✓	
26	✓	✓	
27	IKLA	Minggu 8	
28	✓	✓	
29	✓	✓	
30	Minggu 4	✓	
31	LIBUR		

Pembimbing



Suprihatin, S.Pd.I  
NIP.

Peserta



Farizah  
NIM. 11130053

*Lampiran 3*

Hasil Wawancara di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

Peneliti : Sdr. Farizah Informan : Ibu Suprihatin. S.Pd.I Jabatan : Koordinator Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta Lulusan : S1 Pendidikan Agama Islam Tempat : Ruang Perpustakaan				
No.	Hari, Tanggal	Waktu	Pertanyaan	Jawaban
1.	Senin, 14 April 2014	09.00-09.30 WIB	Bagaimanakah sejarah SD N Terbansari 1 Yogyakarta?	Sejarah singkat SD N Terbansari 1 awalnya terdapat dua buah gedung sekolah yang berdampingan, yaitu SD N Terbansari 1 yang terletak disebelah barat dan SD N Terbansari 2 terletak disebelah timur. Pada tahun 2009 Dinas Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta mengadakan <i>regrouping</i> antara SD N Terbansari 1 dan SD N Terbansari 2. Kesepakatan antara dua belah pihak menyatukan kedua gedung sekolah tersebut menjadi satu sekolah, yaitu SD N Terbansari 1.
2.			Bagaimanakah sejarah Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta?	Karena terdapat dua gedung sekolah maka gedung perpustakaan juga memiliki dua gedung. Mengadakan <i>regrouping</i> bersamaan dengan <i>regrouping</i> sekolah hingga menjadi satu, yaitu Perpustakaan SD N Terbansari . Letak gedung perpustakaan awalnya berada diantara ruangan guru dan ruangan kelas III dikarenakan terlalu kecil dan sempit maka dipindahkan letaknya di sebelah pojok sekolah yang berada di dekat kantin dan toilet guru siswa.

3.	Jum'at, 18 April 2014	09.00- 09.30 WIB	Bagaimanakah pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta?	Pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta menggunakan sistem pelayanan terbuka dan masih manual. Dimana setiap pemustaka diberikan kebebasan masuk ke dalam ruang perpustakaan untuk mencari atau mengambil buku yang diinginkan. Pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbansari 1 dilakukan secara mandiri oleh pemustaka.
4.			Bagaimanakah kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta?	Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD N Terbansari 1 ini hanya terdapat lima kegiatan, yaitu keanggotaan perpustakaan, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan koleksi, penagihan. Peminjaman dan pengembalian koleksi seringkali terlambat Untuk peminjaman koleksi dilakukan secara manual dan melakukan pencatatan pada buku induk perpustakaan. Pencatatan ini tidak dilakukan oleh saya tapi dilakukan oleh siswa-siswi sendiri, tapi terkadang siswa-siswi sering tidak membawa kartu perpustakaan sehingga sulit untuk mengontrol koleksi yang dipinjam oleh siswa.
5.	Jum'at 18 April 2014	09.00- 09.30 WIB	Cara melakukan penagihan dan perpanjangan koleksi sendiri bagaimana bu ?	Untuk penagihan sendiri saya melakukan penagihannya dengan bertemu langsung dengan pemustaka yang bersangkutan. Penagihan ini tidak menggunakan surat menyurat tetapi dilakukan secara langsung melalui lisan. Untuk perpanjangan buku biasanya hanya diperpanjang dalam waktu satu minggu saja setelah habis

				dalam masa pepanjangan saya mengingatkan siswa untuk mengembalikan buku yang diperpanjang, tapi seringkali pemustaka terlambat mengembalikan buku sampai waktu yang ditentukan.
6.		Apakah ada kendala yang dihadapi pada pelayanan sirkulasi?		Kurangnya petugas perpustakaan karena cuma mempunyai satu petugas yang menjadi kendala untuk kegiatan pelayanan sirkulasi sehingga kurangnya pengontrolan, pengawasan terhadap temu kembali informasi. Terkadang pemustaka juga kurang tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan meskipun hanya sekedar membaca sehingga guru sering menjadikan perpustakaan sebagai tempat proses mengajar. Selain itu, koleksi yang ada juga koleksi lama seperti majalah KFC sehingga siswa-siswi hanya membaca koleksi yang ada saja. Untuk penambahan koleksi majalah baru tidak ditentukan kapan waktunya.

Peneliti



Farizah  
NIM. 11130053

Informan



Suprihatin, S.Pd.I  
NIP. 2666

*Lampiran 4*

Hasil Observasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

**HASIL OBSERVASI DI PERPUSTAKAAN SD N TERBANSARI 1  
YOGYAKARTA TAHUN 2013-2014**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Uraian
1.	Senin, 03 Maret 2014	Observasi 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamatan terhadap gedung atau ruang perpustakaan beserta luasnya.</li> <li>2. Kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan pada pelayanan sirkulasi.</li> <li>3. Jam buka perpustakaan.</li> </ol>
2.	Rabu, 05 Maret 2014	Observasi 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamatan terhadap sistem peminjaman dan pengembalian koleksi.</li> <li>2. Koleksi apa saja yang sering dipinjam dan dibaca oleh pemustaka.</li> </ol>
3.	Selasa, 18 Maret 2014	Observasi 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan kartu anggota perpustakaan yang dilakukan oleh koordinator perpustakaan.</li> <li>2. Sistem penagihan koleksi bagi siswa-siswi yang terlambat dalam pengembalian koleksi.</li> </ol>
4.	Rabu, 02 April 2014	Observasi 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengamatan terhadap sistem perpanjangan koleksi.</li> <li>2. Kendala yang dihadapi koordinator perpustakaan pada pelayanan sirkulasi.</li> </ol>

*Lampiran 5*

Hasil Dokumentasi di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

**HASIL DOKUMENTASI DI PERPUSTAKAAN SD N TERBANSARI 1  
YOGYAKARTA TAHUN 2013-2014**

<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>
1.	Senin, 03 Maret 2014	Dokumentasi 1	Memfoto-foto objek yang bersangkutan terhadap penelitian dan gedung atau ruang, sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan.
2.	Selasa, 18 Maret 2014	Dokumentasi 2	Memfoto-foto objek yang bersangkutan dengan penelitian, seperti rak koleksi fiksi, koleksi CD, kartu anggota perpustakaan, dan lain sebagainya.

*Lampiran 6*

## Struktur Organisasi Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta



*Lampiran 7*

Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta



Ruang perpustakaan



Meja sirkulasi



Meja membaca



Rak koleksi



Meja Koran



Keranjang pengembalian koleksi



Keranjang kartu peminjaman layanan sirkulasi



Nomor kartu dan kantong peminjaman  
layanan referensi

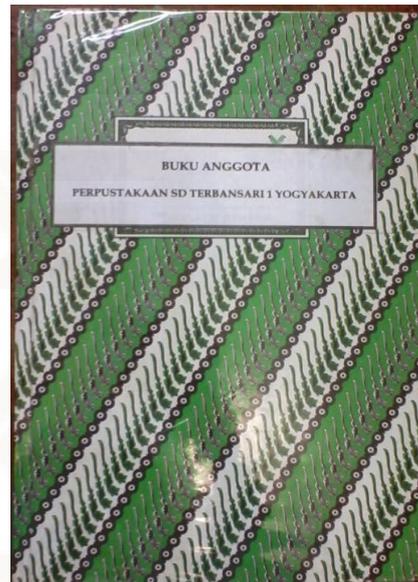


*Lampiran 10*

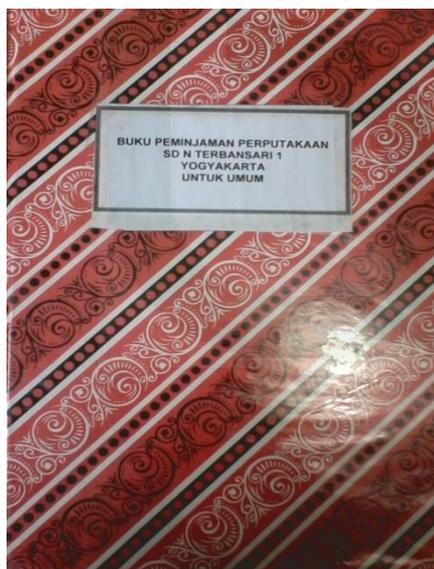
## Macam-Macam Buku Induk Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta



Buku Kunjungan Perpustakaan



Buku Anggota Perpustakaan



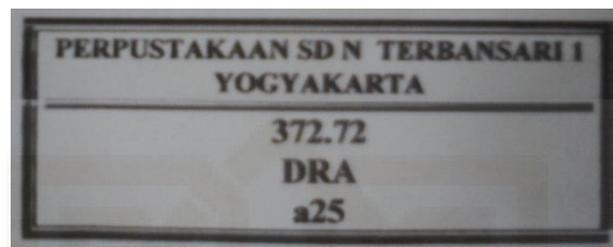
Buku Peminjaman untuk Umum



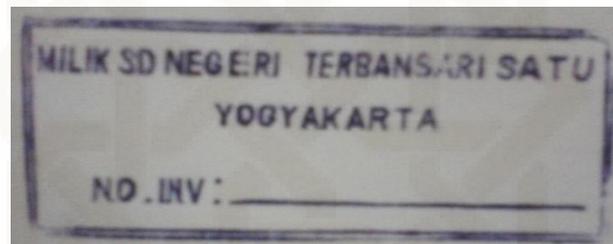
Buku Peminjaman untuk Siswa

*Lampiran 11*

## Macam-Macam Stempel Di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta



Label buku



Cap/stempel inventaris



Cap/stempel SD N Terbansari 1