

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
SMP NEGERI 4 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



Disusun oleh

TUSRIFAH

NIM. 10130051

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

2015

M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., MLIS

Dosen S1 Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdri. Tusrifah

Lampiran : 1 satu eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamualai'kum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : Tusrifah

NIM : 10130051

Program studi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP
Negeri 4 Yogyakarta

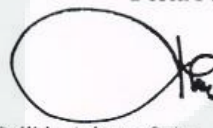
selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, Februari 2015

Dosen Pembimbing,



M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., MLIS

NIP. 197009061999031012



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

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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/932 /2015

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tusrifah
NIM : 10130051

Telah dimunaqosyahkan pada : Kamis /23 April 2015

Nilai Munaqosyah : A

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

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

Penguji

Faisal Syarifudin S.Ag., SS., M.Si.
NIP.19750614 200112 1 004

Yogyakarta, 4 Mei 2015

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan),

kerjakanlah sungguh-sungguh (urusan) yang lain.

(QS.Al-Insyirah 6-7)

**“Orang yang berhasil akan mengambil manfaat dari kesalahan-kesalahan yang
ia lakukan, dan akan mencoba kembali untuk melakukan dalam suatu cara
yang berbeda.”**

(Dale Carnegie)

PERSEMBAHAN

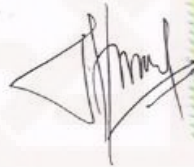
Karya ini aku persembahkan untuk:

1. *Orang tuaku tercinta, terima kasih telah mencurahkan kasih sayang, perhatian dan do'anya.*
2. *Kakak-kakakku tersayang yang telah membantuku menyelesaikan program studiku.*
3. *Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga*
4. *Sahabatku semua yang telah membantuku dalam keadaan suka maupun duka.*

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 manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Mei 2015



Lusriyah

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya pada penulis, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta” dengan maksud untuk memenuhi persyaratan guna mendapatkan gelar ahli madya dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam dalam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penulisan laporan ini penulis sadar bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak tugas akhir ini tidak akan terwujud. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini. Penulis ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Puji Lestari, M.Kom selaku ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
2. Bapak Nurdin Laugu, S.Ag., SIP., M.A. selaku dosen penasihat akademik yang telah membimbing penulis mengenai bidang akademik dari semester awal hingga akhir.
3. Bapak M. Solihin Arianto, S.Ag., SIP., MLIS selaku dosen pembimbing laporan yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk

memberikan bimbingan dan petunjuk hingga terselesainya laporan tugas akhir ini.

4. Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si selaku dosen penguji ujian tugas akhir yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk meneliti laporan ini.
5. Dosen beserta staf Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Ibu Sri Yuniarti S.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 4 Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan praktik kerja lapangan.
7. Ibu Siti Istanti S.Pd., M.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta dan dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan selama penelitian di lapangan.
8. Bapak Rudi Hartanto selaku staff Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta yang telah memberikan arahan dalam hal teknis selamadi lapangan.
9. Seluruh guru, staff, karyawan dan siwa-siswi SMP Negeri 4 Yogyakarta yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian di SMP Negeri 4 Yogyakarta.
10. Ayah dan Ibu yang selalu mendo'akan dan memberi semangat serta motivasi, semua jasa dan pengorbanan kalian tidak akan terbalaskan.
11. Kakakku tersayang Muhamad Irfan, Akhnafiyah dan Muhamad Nazarudin yang telah memberikan bantuan kalian.
12. Mas Wisnu Aditama dan Alya Salsabila Wardani yang telah membuatku lebih bersemangat dalam hidup.

13. Sahabatku Desty, Intan, Heni, Sita, Dwi, Ana, dan Eka yang selama ini telah menjadi tempatku berkeluh kesah dalam suka maupun duka, semoga persahabatan ini akan terus terjalin walau terpisah jarak dan waktu. Terima kasih atas dukungan kalian.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna karena terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang ada pada penulis. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga tugas akhir ini berguna bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, Mei 2015

Penulis

ABSTRAK

Judul TA : PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 4

YOGYAKARTA

Saat ini perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam penyebaran informasi. Perpustakaan melalui sistem dan layanan sirkulasi yang telah diatur dan berdasar tata cara tertentu sangat membantu pengguna dalam mendapatkan informasi yang bermanfaat. Layanan sirkulasi meliputi kegiatan melayani pengguna yang melakukan peminjaman, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan masa pinjam, pemberian sanksi/denda (Darmono, 2007:174).

Tujuan layanan sirkulasi adalah memanfaatkan koleksi seoptimal mungkin melalui peminjaman dan kegiatan membaca di perpustakaan. Begitu besarnya peran perpustakaan sekolah ini dituntut untuk mampu menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Baik dari segi koleksi, pelayanan, sumber daya manusia, gedung dan tata ruang, dan manajemen yang baik yang dirancang sedemikian rupa sehingga mampu menciptakan kepuasan pengguna akan informasi yang didapatkan. Selain itu perpustakaan sekolah bisa menjadi bagian dalam mendorong kemajuan perkembangan informasi bagi lembaga penaungnya.

Kata kunci : perpustakaan sekolah, layanan sirkulasi,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan	3

1.3.1	Tujuan Laporan	3
1.3.2	Manfaat Laporan	3
1.4	Sistematika Penulisan	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1	Perpustakaan	6
2.1.1	Pengertian Perpustakaan	6
2.1.2	Jenis-jenis Perpustakaan	6
2.1.3	Pengertian Perpustakaan Sekolah	8
2.1.4	Tujuan Perpustakaan Sekolah	9
2.1.5	Manfaat Perpustakaan Sekolah	9
2.1.6	Fungsi Perpustakaan Sekolah	10
2.2	Layanan Sirkulasi	12
2.2.1	Pengertian Layanan Sirkulasi	12
2.2.2	Sistem Layanan Sirkulasi	12
2.2.3	Tugas-tugas Bagian Layanan Sirkulasi	14
2.2.4	Tujuan Layanan Sirkulasi	16
2.2.5	Bahan Pustaka Sirkulasi	17
2.2.6	Sistem Peminjaman	17

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1	Metode Penelitian	24
3.2	Waktu dan Tempat	25
3.2.1	Waktu	25
3.2.2	Tempat	25
3.3	Subjek dan objek	25
3.3.1	Subjek penelitian	25
3.3.1	Objek penelitian	25
3.4	Metode pengumpulan data.....	26
3.4.1	Observasi	26
3.4.1	Wawancara (<i>Interview</i>).....	27
3.4.2	Dokumentasi	28

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Lokasi	29
4.1.1	Sejarah Singkat	29
4.1.2	Sarana dan Prasarana	30
4.1.2.1	Tata Ruang	30
4.1.2.2	Sarana dan Prasarana	30
4.1.3	Struktur Organisasi	32
4.1.4	Tenaga Pengelola Perpustakaan	33

4.1.5	Koleksi	33
4.1.5.1	Koleksi Sirkulasi	33
4.1.5.2	Koleksi Referensi	34
4.1.5.3	Koleksi Terbitan Berseri	35
4.1.5.4	Koleksi Tugas Akhir	36
4.1.5.5	Koleksi Non Buku	37
4.1.6	Tujuan	38
4.1.7	Visi dan Misi	38
4.1.7.1	Visi	38
4.1.7.2	Misi	38
4.1.8	Kedudukan dan Fungsi	39
4.1.9	Tata Tertib	39
4.1.9.1	Tata Tertib Secara Khusus	39
4.1.9.2	Peminjaman Koleksi	39
4.1.9.3	Tata Tertib untuk Sanksi Peminjaman	40
4.2	Pembahasan	40
4.2.1	Kegiatan Layanan Sirkulasi	40

4.2.1.1	Keanggotaan	40
4.2.1.2	Peminjaman	41
4.2.1.3	Pengembalian	41
4.2.1.4	Penagihan dan Peringatan	41
4.2.1.5	Pemungutan Denda	41
4.2.1.6	<i>Shelving</i>	42
4.2.1.7	Statistik Pengunjung	42
4.2.2	Proses Kegiatan Layanan Sirkulasi	43
4.2.2.1	Pembuatan Kartu Anggota	43
4.2.2.2	Alur Peminjaman	43
4.2.2.3	Alur Pengembalian.....	44
4.2.2.4	Penagihan dan Peringatan.....	44
4.2.2.5	Pemberian Denda/Sanksi	45
4.2.2.6	<i>Shelving</i>	45
4.2.2.7	Pembuatan Statistik.	46
4.2.3	Kendala Pelayanan Sirkulasi	42
4.2.3.1	Anggaran	47

4.2.3.2 Waktu	48
4.2.3.3 Sumber Daya Manusia	48

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan	49
5.2 Saran	50

DAFTAR PUSTAKA	51
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	52
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta.....	31
Table 2. Jumlah koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta	37
Table 3. Statistik Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan SMP N 4 Yogyakarta	31
Gambar 2. Diagram Hasil Statistik Pengunjung Perpustakaan SMP N 4 Yogyakarta	47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Denah Tata Ruang Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta	52
Lampiran 2. Foto Ruang Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta	54
Lampiran 3. Foto Kegiatan di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta	56
Lampiran 4. Foto Koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta	58



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan penting dalam tercapainya 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 kejiwaan peserta didik.

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

Tujuan akhir dari setiap perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai, oleh sebab itu kebutuhan pemakai perpustakaan selalu diperhatikan. Selain itu penggunaan koleksi perpustakaan secara maksimal dapat dicapai jika perpustakaan ditangani

dengan baik dan benar sehingga perpustakaan bisa menjalankan kegiatan penyebaran informasi (Darmono, 2007:164).

Penyebaran informasi dapat dilakukan salah satunya dengan kegiatan layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan setelah bahan pustaka selesai diolah. Layanan ini merupakan kegiatan yang dilakukan hampir semua perpustakaan dan merupakan jasa layanan yang secara langsung bisa dirasakan oleh pemakai (Darmono, 2007:163).

Selain itu bagian sirkulasi adalah garda depan yang berhubungan langsung dengan penggunanya yang menyangkut di dalamnya antara lain: mengurus pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan, pemberian sanksi, administrasi perpustakaan, dan statistik. Selain itu hal yang tidak kalah penting adalah cara yang baik untuk memuaskan penggunanya dengan rasa puas jika mereka dilayani dengan baik (F. Rahayuningsih, 2007: 95-98).

Berdasar pengamatan yang dilakukan oleh penulis di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta kegiatan pelayanan sirkulasi yang dilakukan meliputi ; pendaftaran anggota, peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, perpanjangan peminjaman, pemungutan denda, membaca di tempat, penagihan bahan pustaka, dan penyusunan buku di rak.

Selain itu petugas di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta mendapat dua tugas yaitu mengurus layanan perpustakaan dan menjadi

staf bagian tata usaha. Sehingga, layanan sirkulasi perpustakaan menjadi kurang maksimal. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis bermaksud menulis laporan dengan judul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Apa sajakah kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta?
2. Bagaimanakah proses pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta ?
3. Apakah kendala yang dihadapi dalam kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta?

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan

1.3.1 Tujuan Laporan

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan program D3.
2. Untuk memperoleh gambaran tentang dunia perpustakaan.
3. Untuk mengetahui proses pelayanan sirkulasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui kendala pada proses pelayanan sirkulasi bahan pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat Laporan

1. Bagi perpustakaan : 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 Sistematika Penulisan

Dalam upaya mempermudah penulis dalam penyusunan laporan Tugas Akhir, penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi uraian dan teori-teori sebagai referensi dalam pembahasan yang dikemukakan dalam laporan tugas akhir. Antara lain berisi pengertian layanan sirkulasi, sistem layanan sirkulasi, kegiatan layanan sirkulasi, fungsi layanan sirkulasi, bahan pustaka sirkulasi, alat-alat bagian sirkulasi, pengertian perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, manfaat perpustakaan sekolah, dan fungsi perpustakaan sekolah.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang metode penelitian yang dilakukan oleh penulis, waktu dan tempat penelitian yang digunakan dalam

mengumpulkan data yang berhubungan dengan proses pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi informasi deskriptif tentang lembaga tempat penelitian. Adapun hal-hal yang berkaitan yaitu mengenai sejarah perpustakaan, visi dan misi perpustakaan, kedudukan dan fungsi, struktur organisasi, personalia, koleksi, layanan, anggaran, anggota perpustakaan, dan kegiatan pokok serta tata tertib yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta. Selain itu juga berisi uraian kegiatan yang dilakukan selama praktik, dan dilanjutkan dengan pembahasan atas kegiatan tersebut dengan berdasarkan teori yang berkaitan dengan pelayanan sirkulasi, proses pelayanan sirkulasi dan kendala dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini dikemukakan kesimpulan untuk menjawab permasalahan dan saran terkait kesimpulan yang memerlukan tindak lanjut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta meliputi kegiatan keanggotaan, peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, pemberian sanksi, penagihan dan peringatan, *shelving* dan pembuatan statistic pengunjung.
2. Proses pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta dimulai dengan pembuatan kartu anggota lalu melakukan peminjaman dan pengembalian, jika melebihi batas waktu peminjaman maka akan diperingatkan terlebih dahulu, apabila tidak melakukan perpanjangan waktu pinjam maka akan dikenakan denda.
3. Kendala yang di hadapi dalam kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta antara lain anggaran, waktu pelayanan yang terbatas dan sumber daya manusia yang belum memadai.

5.2 Saran

1. Dari berbagai kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta sudah cukup baik dan sesuai dengan teori yang ada.
2. Proses pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta sudah sesuai dengan teori yang ada, namun akan lebih baik lagi jika memakai sistem otomatisasi agar waktu yang digunakan bisa lebih efektif sehingga jumlah peminjam bisa meningkat.
3. Untuk menghadapi kendala anggaran, pihak sekolah bisa mengadakan iuran untuk perpustakaan yang bisa berasal dari para siswa atau wali murid. Sedangkan untuk kendala waktu dan sumber daya manusia pihak sekolah bisa menambah satu tenaga pustakawan agar mampu meningkatkan layanan sirkulasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hadi, Sutrisno. 2004. *Metodologi Research*. Yogyakarta: Andi.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Gama Media.
- Mardalis. 1995. *Metode Penelitian : Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Opong Sumiati, dkk. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rahayu, Lisda. 2012. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- S. Nasution. 1996. *Metodologi Research*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- Sutarno NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Tanzeh, Ahmad. 2009. *Pengantar Metode Peneleitian*. Yogyakarta: Teras.
- Trimmo, Soejono. 1997. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Widi, Restu Kartiko. 2010. *Asas Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Widoyoko, Eko Putro. 2012. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah..* Jakarta: Prenada Media.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Denah Tata Ruang Perpustakaan SMP N 4 Yogyakarta.



Keterangan :

-  = Rak buku dua muka
-  = Rak buku satu muka
-  = Rak buku lemari
-  = Rak buku dinding
-  = Meja petugas
-  = Meja baca
-  = Pintu masuk

Lampiran 2. Foto ruang perpustakaan SMP N 4 Yogyakarta

a. Foto ruang sirkulasi sebelum di desain



b. Foto kondisi rak dan buku sebelum di desain



c. Foto ruang sirkulasi setelah di desain ulang



d. Foto ruang referensi



Lampiran 3. Foto Kegiatan di perpustakaan

a. Kegiatan belajar di perpustakaan SMP N 4 Yogyakarta



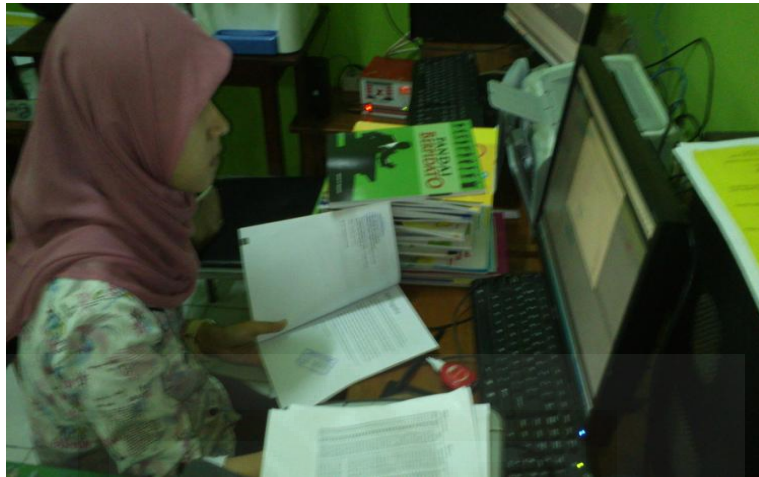
b. Kegiatan peminjaman bahan pustaka



c. Kegiatan pengembalian bahan pustaka



d. Kegiatan pengolahan



e. Foto buku yang sedang dilakukan penyiangan



f. Kegiatan shelving



Lampiran 4. Foto koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta

a. Koleksi non buku / CD Pembelajaran, globe dan peta



b. Koleksi terbitan berseri majalah



c. Koleksi terbitan berseri koran



d. Koleksi referensi

