

**PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
SD MUHAMMADIYAH PAKEL YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh :

Restu Rahayuningtyas

13130026

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

2016

ABSTRAK

Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta

Oleh

Restu Rahayuningtyas

Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan utama dalam sebuah perpustakaan. Pelayanan sirkulasi hampir ada di semua jenis perpustakaan yang menyelenggarakan kegiatan layanan sirkulasi karena layanan ini merupakan kegiatan utama penyelenggaraan layanan perpustakaan. Sering kali disebutkan bahwa layanan sirkulasi merupakan salah satu indikator utama keberhasilan suatu perpustakaan. Layanan ini maka dapat diketahui sejauh mana keterpakaian koleksi yang dimiliki perpustakaan digunakan oleh pemakainya. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa keberhasilan suatu perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemakainya, salah satunya dapat dilihat dari sejauh mana kegiatan layanan sirkulasi beraktivitas. Kesibukan yang ada di bagian sirkulasi menunjukkan bahwa perpustakaan tersebut benar-benar dimanfaatkan oleh pemakai. Tidak terkecuali di perpustakaan sekolah. Dalam hal ini penulis akan meneliti tentang pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta menerapkan sistem pelayanan terbuka dimana para pemakai dapat memilih sendiri koleksi yang diinginkannya. Untuk perpustakaan sirkulasi ini masih secara manual, kegiatan pelayanan sirkulasi meliputi : Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan, peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, pemberian sanksi, penagihan/peringatan, shelving

Kata kunci : pelayanan, pelayanan sirkulasi

Marwiyah, S.Ag.,SS.,M.Lis
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Restu Rahayuningtyas
Lamp. : 1(satu) Eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, revisi dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa Tugas Akhir saudara :

Nama : Restu Rahayuningtyas

Nim : 13130026

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul :

Pelayanan Sirkulasi

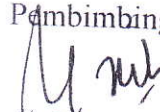
Di Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta

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 Wr. Wb.

Yogyakarta, 16 Juni 2016

Pembimbing



Marwiyah, S.Ag., S.S., M.Lis

NIP.19690509 200003 2 001



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 : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1350/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD MUHAMMADIYAH PAKEL YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Restu Rahayuningtyas
NIM : 13130026
Telah diujikankan pada : 22 Juni 2016
Nilai Ujian Tugas Akhir : A-

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

TIM MUNAQOSYAH:

Penguji

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

Ketua

Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS.
NIP. 19690905 20003 2 001

Yogyakarta, 29 Juni 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

MOTO

"Setelah Kesulitan Pasti akan Ada Kemudahan"
(Inna ma'al ushri yusroo)

"Ingatlah bahwa Kesuksesan Selalu disertai Dengan Kegagalan"

"Man Jadda Wajada"

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

- ***Kedua Orang Tuaku yang telah melahirkan, membesarkan, dan mendidikku di dunia ini, dengan Doa dan usaha mereka aku bisa seperti ini, Terima kasih banyak untuk cinta tulus yang telah kalian berikan.***
- ***Semua yang telah mencurahkan segala Doa kepadaku, Kakak dan Adik-adik ku dan semua keluarga ku. Dengan nasehat serta motivasi kalian aku masih bisa berdiri diatas gelombang kehidupan***
- ***Untuk Sahabat-sahabatku JP D3 2013 yang telah menemani selama 3 tahun ini. Terima kasih telah mengisi hari-hariku dan member sejarah dalam hidupku.***
- ***Untuk Seseorang yang telah menemani selama 5 tahun ini, terima kasih untuk motivasi, semangat yang kau berikan untukku.***

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 dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 16 Juni 2016



Yang membuat pernyataan,

Restu Rahayuningtyas

13130026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami diberikan kesehatan untuk dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw.

Laporan Tugas Akhir penulis buat ini merupakan hasil penelitian penulis selama 2 bulan. Dengan semaksimal mungkin penulis selalu melakukan hal yang menjadikan laporan tugas akhir ini sesuai standar kelayakan. Penulis mengambil judul **“Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta”**. Dengan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak pihak yang mendukung terselesainya karya tulis ini, yaitu :

1. Dr. Zamzam., M.Ag, selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak M. Solihin Arianto, S.Ag, S.S, M.Lis selaku Kaprodi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. Ibu Marwiyah, S.Ag, S.S, M.Lis Selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Afiati Handayu DF, S,Pd, M.pd selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Ibu Puji Lestari., M.Kom selaku dosen penguji Tugas akhir.
6. Ibu Menik Kamriana,S.Ag selaku Kepala Sekolah SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.

7. Ibu Destri Wulansari, A.md selaku penanggung jawab perpustakaan SD Muh Pakel Yogyakarta
8. Guru dan staff SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, maka penulis harapkan saran dan kritiknya. Semoga laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan orang yang membacanya

Yogyakarta, 16 Juni 2016

Penulis



Restu Rahayuningtyas

13130026

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	3
1.4 Waktu dan tempat	4
1.5 Sistematika Laporan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Perpustakaan	6
2.1.1 Pengertian Perpustakaan	6
2.1.2 Tugas Perpustakaan.....	6
2.1.3 Jenis-jenis Perpustakaan.....	7

2.1.4 Fungsi Perpustakaan	8
2.1.5 Pengertian Perpustakaan Sekolah	10
2.1.6 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	11
2.1.7 Manfaat Perpustakaan Sekolah	12
2.1.8 Pengertian Pelayanan Perpustakaan.....	13
2.2 Layanan Sirkulasi.....	14
2.2.1 Pengertian Pelayanan Sirkulasi	14
2.2.2 Sistem Layanan Sirkulasi.....	15
2.2.3 Tugas-Tugas Bagian Layanan Sirkulasi.....	17
2.2.4 Fungsi dan Tujuan Pelayanan Sirkulasi	19
2.2.5 Bahan Pustaka sirkulasi	20
2.2.6 Sistem Peminjaman.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Metode Penelitian	25
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	26
3.2.1 Tempat Penelitian.....	26
3.2.2 Waktu Penelitian	26
3.3 Subjek dan Objek Penelitian	26
3.3.1 Subjek Penelitian	26
3.3.2 Objek Penelitian	26
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.4.1 Observasi.....	27
3.4.2 Wawancara.....	28

3.4.3 Dokumentasi	29
3.5 Analisis Data	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum	31
4.1.1 Sejarah SD Muhammadiyah Pakel.....	31
4.1.2 Sejarah Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel	34
4.1.3 Visi dan misi Perpustakaan	35
4.1.3.1 Visi	35
4.1.3.2 Misi	35
4.1.4 Ruang Perpustakaan	36
4.1.5 Sarana Prasarana	37
4.1.6 Kegiatan-kegiatan di Perpustakaan	40
4.1.6.1 Layanan Sirkulasi.....	40
4.1.6.2 Pengadaan Buku.....	41
4.1.6.3 Preservasi	42
4.1.6.4 Shelving	43
4.2 Pembahasan.....	44
4.2.1 Kegiatan Pelayanan Sirkulasi.....	46
4.2.2 Sistem Layanan	53
4.2.3 Jenis-jenis Layanan	54
4.2.4 Kendala Layanan Sirkulasi	55
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	57

5.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	59



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1: Perabot perpustakaan	38
---------------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1: Suasana saat jam kunjung perpustakaan	36
Gambar 4.2: Buku yang lapuk	43
Gambar 4.3: Contoh penataan buku di rak	44
Gambar 4.4: Buku peminjaman bahan pustaka	48
Gambar 4.5: Alur peminjaman bahan pustaka.....	49
Gambar 4.6: Buku Pengembalian bahan pustaka	50
Gambar 4.7: Alur pengembalian bahan pustaka	51
Gambar 4.8: Contoh penempatan buku di rak	53
Gambar 4.9: Proses peminjaman buku	54
Gambar 4.10: Ruang baca Perpustakaan	55

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Meja sirkulasi	59
LAMPIRAN 2 Buku peminjaman	59
LAMPIRAN 3 Buku pantauan pengunjung perpustakaan.....	60
LAMPIRAN 4 Rak Display	61
LAMPIRAN 5 Rak Display Buku Fiksi	61
LAMPIRAN 6 Penataan buku berdasarkan mata pelajaran	62
LAMPIRAN 7 Suasana saat jam kunjung	62
LAMPIRAN 8 Kartu peminjaman	63
LAMPIRAN 9 Kartu pengembalian	64
LAMPIRAN 10 Surat ijin PKL	65
LAMPIRAN 11 Surat keterangan.....	66
LAMPIRAN 12 Surat ijin penelitian	67
LAMPIRAN 13 Kegiatan PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Nasution (1990) dalam Karmimi Martoatmodjo (1999:5) Perpustakaan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan. Bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya. Jelas bahwa perpustakaan ialah pelayanan tidak ada perpustakaan jika tidak ada pelayanan. Karena itu, perpustakaan identik dengan pelayanan. Kegiatan menyediakan bahan pustaka inilah yang menjadi profesi seorang pustakawan. Penting atau tidaknya perpustakaan tergantung pada kemampuan untuk menyediakan bahan pustaka secara tepat dan akurat.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan sekolah diwajibkan untuk memperbanyak koleksi buku pelajaran yang sudah ditetapkan sebagai buku pedoman untuk belajar mengajar siswa. Perpustakaan sekolah sebagai media sangat penting bagi pemustaka di sekolah, perpustakaan harus mampu mengembangkan koleksi-koleksi yang lain untuk mendukung pelaksanaan belajar siswa sesuai kurikulum yang berlaku. Keberadaan perpustakaan sekolah memiliki peran sangat penting yaitu untuk menyalurkan informasi dan ilmu pengetahuan kepada siswa dan guru di lingkungan sekolah dan sumber penunjang peningkatan kualitas pembelajaran. Selain sebagai pusat informasi, perpustakaan sekolah juga dapat mendukung

minat baca siswa untuk melaksanakan kegiatan tersebut maka dibutuhkan suatu layanan, layanan sirkulasi di dalam perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam memanfaatkan sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan.

Menurut Lisda Rahayu (2011:2.2) di perpustakaan sekolah ada layanan-layanan yang dibutuhkan oleh siswa antara lain layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi atau Sirkulasi berasal dari bahasa Inggris *circulation* yang berarti perputaran atau peredaran. Dalam Ilmu Perpustakaan, peminjaman sering disebut sebagai bagian dari sirkulasi, yaitu suatu pekerjaan, tugas, kegiatan yang berhubungan dengan pemanfaatan koleksi perpustakaan oleh pemakai perpustakaan. Dengan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa bagian sirkulasi adalah kegiatan layanan yang mengenai urusan peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, penentuan denda, pemesanan peminjaman bahan pustaka, penggerakan bahan pustaka yang sesuai digunakan, pencatatan koleksi/pembuatan statistik keterpakaian bahan pustaka. Untuk peminjaman bahan pustaka di perpustakaan SD Muhammadiyah Pekel Yogyakarta ini masih menggunakan cara manual yang di situ petugas perpustakaan lah yang akan berperan penting dalam layanan tersebut.

Dalam segi layanan perpustakaan, layanan sirkulasi lah yang biasanya menentukan bagaimana kualitas perpustakaan tersebut. Pustakawan yang cakap, terampil dan ramah kepada pemustakanya akan sangat mendukung kinerja yang baik dalam sebuah layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi ini akan membantu pemustaka dalam memanfaatkan sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan. Untuk di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta

menggunakan sistem pelayanan terbuka, dimana pemustaka dapat langsung mencari koleksi yang akan dipinjam di rak.

Selama menjalankan penelitian ini, penulis melihat hal yang sangat menarik perhatian yaitu sistem layanan sirkulasi, dimana saat terjadi peminjaman buku ada beberapa pemustaka yang harus menunggu antrian untuk meminjam buku dan di saat bersamaan mereka dikejar waktu untuk masuk ke kelas karena tanda bel masuk sudah dibunyikan. Tidak hanya itu penulis juga melihat adanya komputer yang sudah terinstal program otomasi, tapi di perpustakaan tersebut tidak di manfaatkan dengan baik, komputer tersebut hanya digunakan untuk penginputan buku-buku baru. Dari masalah ini yang membuat penulis tertarik untuk membahasnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ditulis diatas, maka dalam penulisan ini masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana kegiatan layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta ?
2. Apa saja kendala dalam layanan sirkulasi di SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta ?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana layanan sirkulasi di Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.

2. Mengetahui apa saja kegiatan dibagian layanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.
3. Mengetahui apa sajakah kendala yang ada pada pelayanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Agar memudahkan pustakawan dalam melayani pemustaka khususnya bagian layanan sirkulasi.
2. Agar dalam pelaksanaan system layanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta cepat dan efisien.
3. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar di SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.
4. Agar dapat mempermudah pengguna dalam proses temu kembali bahan pustaka yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.

1.4 Waktu dan Tempat Penelitian

1.4.1 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 2 bulan yang di mulai 01 februari 2016-31 Maret 2016 dengan pelaksanaan waktu 6 hari. Senin-Kamis 8 jam kerja masuk jam 06.45-14.00 dan Jum'at-sabtu masuk 06.45-12.30 WIB.

1.4.2 Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta Jln. Pakel Baru no 40, Komplek Masjid Mataram, Sorosutan,

Umbulharjo, Yogyakarta 55162. Telp: (0274) 415377 email:
sdmuhpake@gmail.com.

1.5 Sistematika Laporan

Sistematika pembahasan dalam laporan Tugas Akhir berdasarkan urutan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat praktek, dan diakhiri sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Menjelaskan tentang jabaran berbagai teori sebagai tuntunan pembahasan terhadap masalah yang dikemukakan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini akan menjelaskan metode dan teknik pengumpulan data, penyajian data, dan pembahasan atau teknik analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan mengenai gambaran umum lokasi penelitian mulai dari sejarah berdirinya, visi dan misi, kondisi fisik maupun personalia perpustakaan. Membahas mengenai layanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta .

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutup berisi mengenai kesimpulan dan saran dari pembahasan yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Layanan sirkulasi di perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta masih menggunakan cara manual dan menggunakan sistem pelayanan terbuka.
2. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pelayanan sirkulasi, antara lain :
 - a. Sistem layanan yang masih manual membuat kurang maksimal dalam melayani pemustaka khususnya peminjaman dan pengembalian. Petugas membutuhkan waktu yang lama untuk mencatat nama pemustaka dan buku yang dipinjam.
 - b. Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan.
 - c. Kurangnya pemanfaatan komputer yang sudah terinstal otomasi perpustakaan.

5.2 Saran

Untuk lebih memaksimalkan pelayanan perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta maka perlu adanya penambahan tenaga pustakawan yang sesuai dengan bidangnya agar perpustakaan dapat dikelola dengan baik, karena sedang dalam proses penggunaan sistem otomasi perpustakaan hendaknya mempunyai tenaga pustakawan yang ahli dalam bidang otomasi perpustakaan. Selain itu juga untuk memperluas ruang perpustakaan agar dapat mengoptimalkan fungsi dari perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. Arsip Perpustakaan SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- J.R Raco.2010. *Motode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta: PT Grasindo.
- Martoatmojo, Karmidi.1999.*Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta:Universitas terbuka.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007.*Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.Yogyakarta: Jurusan ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.
- Rahayu, Lisda. 2011. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Saleh, Abdul Rahman. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,dan (R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistiy-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Tanzeh, Ahmad.2009. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Teras.
- Yusuf, Pawir M dan Yahya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

LAMPIRAN

Lampiran 1



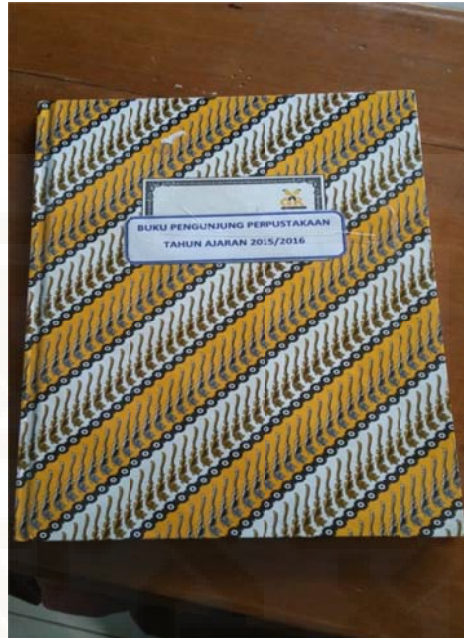
Meja sirkulasi

Lampiran 2



Buku peminjaman

Lampiran 3

[illegible]

Buku pantauan pengunjung perpustakaan

Lampiran 4



Rak Display

Lampiran 5



Rak display buku fiksi

Lampiran 6



Penataan buku berdasarkan mata pelajaran

Lampiran 7



Suasana saat jam kunjung



Alamat: Kompleks Masjid Mataram Jl. Pakel Baru UH VI/40 Telp. (0274)
415377 Yogyakarta Kode Pos 55162

[illegible]



65

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

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/021/2015
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin PKL

Yogyakarta, 29 Desember 2015

Kepada
Yth. Kepala Perpus SD Muhammadiyah Pakel
Jl. Pakel Baru 40 Sorosutan Umbulharjo Yogya

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.	Restu Rahayuningtyas	13130026
2.	Qurrota Tsania El-Izzah	13130020

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.



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



SURAT KETERANGAN
No : 287/KET/III.4.AU.119/2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **Menik Kamriana, S.Ag.**
NIP. : -
Jabatan : **Kepala Sekolah**
Instansi : **SD Muhammadiyah Pakel**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Restu Rahayuningtyas**
NIM : **13130026**
Prodi. : **Ilmu Perpustakaan D3**
Fakultas : **Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta**

Benar-benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan **SD Muhammadiyah Pakel** pada tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan 31 Maret 2016 dengan hasil Sangat Baik.

Demikian surat keterangan ini diterbitkan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.



الْمَدِينَةُ الْمَحْمَدِيَّةُ

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA

Jalan Sultan Agung 14, Telepon (0274)375917, Faks. (0274) 411947, Yogyakarta 55151
e-mail: dikdasmenpdm_yk@yahoo.com

IZIN PENELITIAN/SKRIPSI/OBSERVASI

No. : 08/REK/III.4/F/2016

Setelah membaca surat dari : **Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.**

No. : UIN.02/DA.I/PP.00.9/021/2015 Tgl. : 31 Desember 2015

Perihal : **Surat Izin Penelitian**

dan berdasar Putusan Sidang Majelis Dikdasmen PDM Kota Yogyakarta, hari **Kamis** tanggal **04 Rabi'ul Akhir 1437 H**, bertepatan tanggal **14 Januari 2016** yang salah satu agendanya membahas pemberian penelitian/praktek kerja/observasi, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama Terang : **RESTU RAHAYUNINGTYAS**
QURROTA TSANI EL-IZZAH

NIM. 13130026

NIM. 13130020

Pekerjaan : Mahasiswa pada **prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga**
alamat **Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta**

Pembimbing : **Marwiyah, S.Ag., S.S., M.Lis**

untuk melakukan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka **Praktek Kerja Lapangan** :

Judul : -

Lokasi : **SD Muhammadiyah Pakel Yogyakarta.**

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyerahkan tembusan surat ini kepada pejabat yang dituju.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/setempat.
3. Wajib memberi laporan hasil penelitian/praktek kerja/observasi dalam bentuk CD kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Persyarikatan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan kembali untuk mendapat perpanjangan bila di-perlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu bila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

MASA BERLAKU 5 (LIMA) BULAN :

15-01-2016 sampai dengan 15-06-2016

Tanda tangan Pemegang Izin,

[Signature]

Ketua,

Yogyakarta, 15 Januari 2015

Sekretaris,

Tembusan:

1. PDM Kota Yogyakarta.
2. Ka.Prodi D-3 Ilmu Perpustakaan UIN SUKA
3. Kepala SD Muh. Pakel Yk.

Drs. H. Aris Thobirin, M. Si
NBM. 670.219

Drs. H. Ibnu Marwanta.
NBM. 551.522



CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI :

- Nama : Restu Rahayuningtyas
- Tempat, Tanggal Lahir : Kulon Progo, 16 Juni 1995
- Alamat : Ngelak Rt 07 Rw 03 Jangkaran, Temon, Kulon Progo
- Email : resturahayu55@yahoo.com
- No.Telp : 089665567120
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Status : Belum Menikah
- Tinggi/Berat Badan : 155cm/ 44kg
- Kewarganegaraan : Indonesia

RIWAYAT PENDIDIKAN:

Formal:

- 2002-2008 : SD N Jangkaran
- 2008-2011 : SMP N 1 Temon
- 2011-2013 : SMK Muhammadiyah 1 Wates
- 2013-2016 : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta