

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN
DI SMP NEGERI 7 MAGELANG**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh
Annisa Nur Fitriyani
14130002

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

**PROGRAM STUDI D3 ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2017**

Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd
Dosen Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Annisa Nur Fitriyani

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan
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 : Annisa Nur Fitriyani
NIM : 14130002
Prodi : D3 Ilmu Perpustakaan
Judul : Layanan Perpustakaan Di SMP Negeri 7 Magelang

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 wabarokatuh

Yogyakarta, 17 Mei 2017

Dosen Pembimbing,


Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd

NIP. 19730205 199903 1 003



PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-245/Un.02/DA/PP.00.9/05/2017

Tugas Akhir dengan judul : PELAYANAN PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 7 MAGELANG

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ANNISA NUR FITRIYANI
Nomor Induk Mahasiswa : 14130002
Telah diujikan pada : Selasa, 30 Mei 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

Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd.
NIP. 19730205 199903 1 003

Penguji I

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

Yogyakarta, 30 Mei 2017

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

DEKAN

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

MOTO

“...dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah amat berat siksa-nya.”

(Q.S Al Maidah : 2)

“Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi orang lain.”

(H.R Ahmad, ath-Thabrani, ad-Daruqutni)

“Ilmu itu kehidupan hati dari kebutaan, sinar penglihatan dari kedzaliman dan tenaga badan dari kelemahan”

(Imam Al Ghazali)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang menjadi teladan hidupku yang tidak pernah berhenti dalam memberi kasih sayang, dukungan, do'a, perhatian dan cinta kasihnya.
2. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang selama ini telah banyak membantu pada masa perkuliahan hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
3. Dr. Tafrikhuddin, S.Ag. M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan saran-saran yang begitu berharga dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Mas farid yang selalu memberikan bantuan, dukungan dan doa kepada penulis.
5. Teman-temanku yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
6. Almamaterku.

Penulis,

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul “Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang” ini adalah benar-benar karya sendiri, bukan penjiplakan, baik secara keseluruhan maupun sebagian. Karya ini juga belum pernah diajukan sebagai salah satu pemenuhan persyaratan akademik yang saya tempuh di perguruan tinggi mana pun. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, saya bertanggung jawab secara hukum pidana dan atau berdasarkan aturan akademik yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yogyakarta, 17 Mei 2017



Annisa Nur Fitriyani

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Al-hamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sholawat serta salam selalu tercurah kepada Rosullullah Muhammad SAW, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul "Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang" sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
2. Puji Lestari, M.Kom. selaku Sekretaris Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
3. Dr. Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak memberikan tuntunan.
4. Faisal Syarifudin, S.Ag., S.S., M.Si. selaku dosen penguji yang telah bersedia meluangkan waktu untuk menguji, membimbing, memeriksa, serta memberikan petunjuk - petunjuk dan saran dalam penyempurnaan laporan ini.

5. Budi Wahyono, S.Pd. selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Magelang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang.
6. MT. Supriyanto, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang.
7. Latifah Wahyuni, A.Md selaku pembimbing lapangan sekaligus pustakawan SMP Negeri 7 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan berbagi ilmu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Kedua orang tua penulis yang selalu memberi semangat, dukungan dan do'a kepada penulis.
9. Semua pihak yang telah mendukung dalam memperlancar selama proses hingga terselesaikannya penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis karapkan demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat ditindak lanjuti sebagaimana mestinya dan harapan penulis semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 17 Mei 2017

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.3.1 Tujuan penelitian.....	5
1.3.2 Manfaat.....	6
1.4 Sistematika Laporan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah	8
2.2 Pengertian Pelayanan Perpustakaan	9
2.3 Jenis-Jenis Pelayanan Perpustakaan.....	10

2.3.1	Pelayanan sirkulasi.....	10
2.3.1.1	Peminjaman buku.....	11
2.3.1.2	Pengembalian buku	12
2.3.1.3	Statistik pengunjung.....	12
2.3.1.4	Penagihan dan sanksi.....	12
2.3.2	Pelayanan referensi	13
2.3.3	Pelayanan pendidikan pemakai.....	14
2.3.4	Pelayanan fotokopi dan rental komputer.....	15
2.3.5	Pelayanan ruang baca	15
2.3.5.1	Pelayanan baca ditempat	16
2.3.6	Pelayanan internet.....	16
2.4	Sistem Pelayanan Perpustakaan.....	17
2.4.1	Sistem pelayanan terbuka (<i>Open Access</i>).....	18
2.4.2	Sistem pelayanan tertutup (<i>Closed Access</i>).....	19
BAB III METODE DAN TEKNIK.....		21
3.1	Metode Penelitian.....	21
3.2	Teknik Pengumpulan Data	21
3.2.1	Wawancara	21
3.2.2	Observasi	22
3.2.3	Dokumentasi	22
3.3	Teknik Analisis Data.....	23
3.4	Prosedur penelitian.....	23

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	26
4.1 Gambaran Umum.....	26
4.1.1 Sejarah singkat perpustakaan.....	27
4.1.2 Visi dan misi perpustakaan.....	28
4.1.2.1 Visi perpustakaan.....	29
4.1.2.2 Misi perpustakaan	29
4.1.3 Struktur organisasi	29
4.1.4 Personalia.....	33
4.1.5 Keanggotaan	34
4.1.5.1 Syarat keanggotaan	35
4.1.5.2 Ketentuan umum bagi anggota	35
4.1.5.3 Hak dan kewajiban pemustaka.....	36
4.1.5.3.1 Hak pemustaka	36
4.1.5.3.2 kewajiban pemustaka.....	36
4.1.6 Koleksi.....	37
4.1.7 Pelayanan perpustakaan.....	38
4.1.8 Saranan dan prasarana	39
4.1.8.1 Gedung	39
4.1.8.2 Perabotan	40
4.1.8.3 Peralatan	41
4.1.9 Tata tertib pengunjung.....	42
4.1.10 Anggaran	43
4.2 Pembahasan	44

4.2.1	Jenis-jenis pelayanan perpustakaan.....	45
4.2.1.1	Pelayanan sirkulasi.....	45
4.2.1.1.1	Peminjaman dan pengembalian buku.....	47
4.2.1.1.2	Statistik pengunjung dan peminjaman.....	51
4.2.1.1.3	Penagihan dan sanksi.....	51
4.2.1.1.4	Alat-alat yang diperlukan dalam pelayanan sirkulasi.....	52
4.2.1.2	Pelayanan referensi	54
4.2.1.3	Pelayanan penelusuran informasi.....	55
4.2.1.4	Pelayanan pendidikan pemakai.....	56
4.2.1.5	Pelayanan fotokopi dan rental komputer.....	58
4.2.1.6	Pelayanan ruang baca	58
4.2.1.7	Pelayanan internet.....	61
4.2.1.8	Usulan pengadaan bahan pustaka	63
4.2.2	Sistem Pelayanan Perpustakaan.....	63
4.2.3	Kendala pelayanan perpustakaan.....	64
BAB V PENUTUP		65
5.1	Kesimpulan.....	65
5.2	Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....		68
LAMPIRAN.....		70

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Personalia perpustakaan	34
Tabel 4.2 Daftar anggota/pengguna.....	35
Tabel 4.3 Daftar Koleksi.....	38
Table 4.4 Jam layanan.....	39
Tabel 4.5 Luas Ruang Perpustakaan.....	40
Tabel 4.6 Daftar Perabotan.....	41
Tabel 4.7 Peralatan Perpustakaan.....	42



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Foto Ruang Pelayanan Sirkulasi.....	47
Gambar 4.2 Foto Kartu Pelajar.....	53
Gambar 4.3 Foto OPAC.....	56
Gambar 4.4 Foto Peralatan Rental Komputer.....	58
Gambar 4.5 Foto Ruang Baca Studi Carrel.....	60
Gambar 4.6 Foto Ruang Baca Gazebo.....	61
Gambar 4.7 Foto Ruang Pelayanan Internet.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	70
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	71
Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa PKL	72
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL.....	75
Lampiran 5 Laporan Kegiatan PKL	76
Lampiran 6 Denah Perpustakaan.....	78
Lampiran 7 Hasil Wawancara	79
Lampiran 8 Gambar Statistik Anggota Perpustakaan.....	83
Lampiran 9 Gambar Statistik Pengunjung Perpustakaan.....	84
Lampiran 10 Gambar Statistik Peminjaman Perpustakaan.....	85
Lampiran 11 Gambar Grafik Jumlah Anggota Perpustakaan	86
Lampiran 12 Gambar Grafik Jumlah Pengunjung Perpustakaan	87
Lampiran 13 Foto-Foto Kegiatan PKL.....	88

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di era reformasi dan globalisasi saat ini mengalami dinamisasi yang sangat akseleratif. Sebagai konsekuensinya, hal tersebut menuntut kita untuk menjadi manusia yang berkualitas yang mampu mengimbangi lajunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Manusia yang berkualitas hanya dapat dihasilkan melalui proses pendidikan yang berkualitas. Salah satu sarana untuk menciptakan proses belajar mengajar yang berkualitas di sekolah adalah perpustakaan. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan dan kegiatan-kegiatan yang bermutu sehingga dapat menunjang visi dan misi sekolah. Di Indonesia, perpustakaan di sekolah belum sepenuhnya difungsikan secara optimal. Bahkan sebagian sekolah hanya menempatkan perpustakaan sebagai sarana birokrasi. Untuk berjaga-jaga jika ada peninjauan dari pejabat/pengawas. Atau hanya untuk kepentingan memperoleh akreditasi atau persyaratan menjadi Sekolah Standar Nasional (SSN).

Perpustakaan sekolah yang ideal adalah perpustakaan yang mampu melayani kebutuhan penggunanya, perpustakaan yang mampu mengoptimalkan fungsinya sebagai sarana pendidikan, perpustakaan yang mampu mengimbangi perkembangan iptek dan informasi, dan perpustakaan yang mampu menjadi

sumber belajar bagi para siswanya serta perpustakaan yang sudah mampu mengaplikasikan sistem otomatisasi.

Dalam Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional masalah perpustakaan hanya samar-samar. Pada Bab I Pasal 1 ayat 23 disebutkan bahwa “sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga pendidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana”. Dalam bab-bab berikutnya dalam penjelasannya tidak disebutkan dengan jelas komponen apa saja yang dimaksud dengan sarana dan prasarana. Hal ini berbeda dengan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional yang dulu (UU No. 2 Tahun 1989 Pasal 35) bahwa setiap satuan pendidikan, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat, harus menyediakan sumber belajar. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana atau fasilitas yang harus tersedia di sekolah, sebagai sumber wawasan atau pengetahuan bagi peserta didik guna menunjang keberhasilan belajar di sekolah.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan bangsa (Lasa Hs, 2007 : 12). Berdasarkan ilmu pengetahuan dan penemuan, serta hasil karya masa silam yang telah dikembangkan oleh generasi terdahulu, Perpustakaan telah banyak dan jauh mengalami perubahan dalam banyak aspek. Dari perpustakaan akan digali, diteliti, dan dikembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan inovasi yang baru (Sutarno NS, 2006 : 267). Terdapat berbagai jenis perpustakaan yang tumbuh dan

berkembang di masyarakat, yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Sekolah (Opong Sumiati, 2013 : 1.1). Masing-masing perpustakaan tersebut memiliki masyarakat penggunanya sendiri-sendiri.

Dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif (*cultural*) (Syihabuddin Qolyubi, 2003 : 8). Dengan kemudahan akses informasi yang terjadi, maka perpustakaan harus mampu memberikan pelayanan secara maksimal agar tetap diminati oleh penggunanya.

Pelayanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan di perpustakaan (Abdul Rahman Saleh, 2010 : 4.3). Dari kegiatan pelayanan dapat diketahui bagaimana citra dan gambaran perpustakaan, sehingga perpustakaan akan memberikan perhatian lebih kepada pengguna perpustakaan dengan memberikan pelayanan yang baik sebagaimana yang pengguna perpustakaan inginkan. Dalam dunia pendidikan, penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan hal yang penting.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas kegiatan mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi juga untuk

membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan dan menjadi sumber referensi utama para guru untuk mendapatkan materi-materi pelajaran (Opong Sumiati, 2013 : 6.4). Pelayanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan ahli yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dan anggaran dalam menyelenggarakan. Karena dapat dikatakan bahwa fungsi dari kegiatan pelayanan perpustakaan secara umum adalah jembatan antara bahan pustaka yang disediakan dan pemakai yang membutuhkannya dengan tujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka atau sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.

Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang merupakan salah satu sumber ilmu pengetahuan dan informasi di lingkungan sekolahnya yang diselenggarakan dengan berbagai jenis dan bentuk bahan koleksi pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Untuk mewujudkan hal tersebut di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang, maka harus ada kerjasama yang baik antara pustakawan, kepala sekolah serta sekolah sebagai penyelenggara perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang. Adapun hal menarik yang ada pada proses pelaksanaan pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang yaitu adanya organisasi Club Biblio yang beranggotakan 25 siswa siswi kelas VII dan VIII SMP Negeri 7 Magelang yang bertugas membantu pustakawan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan sehingga dapat dikatakan bahwa pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi pemustaka dan khususnya guru, siswa, dan karyawan SMP Negeri 7 Magelang.

Dalam laporan ini, penulis mengambil judul “Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang” dengan alasan menggali dan mengukur tingkat kualitas pelayanan perpustakaan sekolah saat ini di SMP Negeri 7 Magelang dan membandingkannya dengan aturan standar pelayanan perpustakaan sekolah sesuai aturan yang berlaku dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP), dan mengumpulkan berbagai jenis kendala yang terdapat didalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan, sehingga nantinya menjadi perpustakaan yang mampu melaksanakan fungsinya sebagai penyedia sumber informasi oleh pemustaka dan khususnya guru, siswa, dan karyawan SMP Negeri 7 Magelang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas, laporan ini akan membahas mengenai:

1. Apa saja jenis pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang?
2. Bagaimana sistem pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan jasa informasi di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui jenis-jenis pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang.

2. Untuk mengetahui sistem pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan jasa informasi di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan, bermanfaat dalam menambah wawasan dan pengalaman serta memperluas cara pikir dalam memecahkan suatu masalah berdasarkan pendekatan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.
2. Bagi perpustakaan, laporan ini diharapkan mampu menjadi masukan dalam evaluasi serta menjadi dasar untuk mengetahui tingkat standarisasi pelayanan jasa perpustakaan sekolah yang baik dan berkualitas dalam rangka meningkatkan fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi atas pelaksanaan pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang.

1.4 Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi sub bab tentang latar belakang, tujuan dan manfaat penelitian, rumusan masalah, serta sistematika laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang uraian teori-teori yang berkaitan dengan pengertian perpustakaan, pengertian pelayanan perpustakaan, jenis-jenis pelayanan perpustakaan, sistem pelayanan perpustakaan, serta kendala yang dihadapi dalam pelayanan jasa informasi di perpustakaan yang digunakan penulis untuk memecahkan masalah dalam laporan.

BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

Bab ini berisi mengenai metode dan teknik pengumpulan data, penyajian data, teknik analisis data, dan prosedur penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi gambaran umum mengenai sejarah singkat, motto, visi dan misi, struktur organisasi, personalia, pengguna/anggota, hak dan kewajiban pemustaka, koleksi, pelayanan, sarana dan prasarana, tata tertib, dan anggaran. Dalam bab ini juga membandingkan antara kondisi nyata di lokasi dengan teori yang telah dikemukakan pada landasan teori..

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan yang diberikan oleh penulis berkaitan dengan pelayanan perpustakaan yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan sekaligus masukan.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang, maka penulis mencoba untuk menarik beberapa kesimpulan. Selain itu penulis juga mencoba memberikan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan untuk perpustakaan di masa yang akan datang. Adapun kesimpulan dan saran tersebut adalah sebagai berikut:

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengolahan data yang diperoleh melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dilaksanakan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelayanan yang diselenggarakan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang sudah sesuai dengan standar pelayanan yang terdapat dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) bahwa perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi: pelayanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, dan TIK. Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang memiliki berbagai jenis pelayanan seperti: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan penelusuran informasi, pelayanan pendidikan

pemakai, pelayanan fotokopi dan rental komputer, pelayanan ruang baca, dan pelayanan internet, dan usulan pengadaan bahan pustaka.

2. Pelaksanann sistem pelayanan di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang dengan menggunakan sistem terbuka sudah berjalan lancar dan bermanfaat bagi seluruh pemustaka. Antara pelayanan yang satu dengan yang lainnya memiliki prosedur dan sudah memenuhi syarat sehingga pemustaka dapat melakukan penelusuran informasi dengan baik.
3. Ada beberapa kendala yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan seperti adanya pelayanan yang belum berjalan secara optimal.

1.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran atau masukan yang mungkin dapat berguna dan menjadi pertimbangan bagi kemajuan perpustakaan di masa yang akan datang, diantaranya:

1. Perlu adanya penambahan SDM agar dalam melakukan kegiatan pelayanan perpustakaan bisa berjalan dengan baik. Sehingga pemustaka akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan.
2. Dalam memberdayakan siswa (Club Biblio), perlu adanya ketegasan atau pendidikan pelayanan terhadap anggota Club Biblio (pustakawan cilik) agar dapat memberikan pelayanan dengan teliti agar tidak terjadi

kesalahan saat men-scan barcode pada buku yang akan dipinjam dan atau dikembalikan.

3. Perlu adanya penjelasan mengenai susunan nomor klassifikasi bahan koleksi yang terdapat pada rak koleksi dan fungsi daripada katalog online bagi pengguna melalui pelayanan pendidikan pemakai. Sehingga pengguna akan lebih terarah dalam melakukan pelayanan. Hal ini akan mempengaruhi pelayanan perpustakaan agar tidak perlu membutuhkan banyak petugas untuk melayani pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Agam, Ramli. 2009. *Menulis Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Familia Pustaka Keluarga.
- Achmad, dkk. 2012. *Layanan Cinta Perwujudan Layanan Prima Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Hadi, Sutrisno. 1993. *Metodologi Research Jilid II*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hs, Lasa. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Istiana, Purwani. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- Martoatmodjo, Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Munawaroh. 2012. *Panduan Memahami Metodologi Penelitian*. Jombang: Intermedia.
- NS, Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Selo.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Pratiwi. 2009. *Panduan Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Tugu Publisher.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Ilmu Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Saleh, Abdur Rahman. 2010. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Satori, Djam'an dan Alan Komariah. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Sumiati, Opong dkk. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.



Lampiran 1: Surat Permohonan Izinan PKL



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
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 : adab@uin-suka.ac.id

17 Januari 2017

Nomor : B-087.5/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017
Lampiran : 2 Lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Kepala Sekolah SMP Negeri 7 Magelang
Jl.Sunan Gunung Jati No.40, Magelang Selatan, Kota Magelang
Jawa Tengah

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.	Annisa Nur Fitriani	14130002	Dr. Tafrikhuddin, S.Ag.,M.Pd
2.	Pipit Dwi Hartanti	14130013	

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 perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.

Maharsi

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

Lampiran 2: Surat Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 7 MAGELANG
 Jl. Sunan Gunung Jati No. 40 Telp. (0297) 363473

SURAT KETERANGAN SELESAI PKL

Nomor : 072 / 271 / 230 /SMPN.07/2017

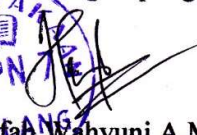
Bersama surat ini saya selaku pembimbing lapangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di SMP Negeri 7 Magelang menyatakan bahwa mahasiswa dengan identitas di bawah ini:

Nama : Annisa Nur Fitriyani
 NIM : 14130002
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3
 Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Nama : Pipit Dwi Hartanti
 NIM : 14130013
 Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3
 Universitas : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang dari tanggal 06 Februari – 06 April 2017. Selama bekerja di Perpustakaan ini, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik. Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sesuai keperluan.

Pembimbing Lapangan,


 M. Hafid Wahyuni A.Md

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik kerja lapangan (PKL)

DAFTAR HADIR PPL
INAN KALIJAGA, YOGYAKARTA
TAKAAN SMP NEGERI 7 MAGELANG

		TANGGAL																			
10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
25		26		27		28															
10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**JADWAL KEGIATAN
PKL (PRAKTIK KERJA LAPANGAN)
MAHASISWA D3 ILMU PERPUSTAKAAN UIN SUNAN KALIJAGA, YOGYAKARTA
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 7 MAGELANG**

6 Februari s.d 6 April 2017

WAKTU/ TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN
Senin, 6 Feb 2017	1 Penerimaan
	2 Pengenalan perpustakaan dan lingkungan SMP N7 Magelang
MINGGU PERTAMA	
7 Feb s.d 11 Feb 2017	1 Pemahaman Software dan jaringan perpustakaan SMP N7
	2 Pengolahan bahan pustaka buku (pelayanan teknis)
	a. pengecapan b. in put data ke buku induk c. Menentukan tajuk subyek
MINGGU KEDUA	
13 Feb s.d 18 Feb 2017	1 Pengolahan bahan pustaka buku (pelayanan teknis)
	a. Pengklasifikasian b. Pengolahan foto & gambar cover buku c. in put data katalog ke software perpustakaan
MINGGU KETIGA	
20 Feb s.d 25 Feb 2017	1 Pelabelan & kelengkapan bahan pustaka
	2 Perawatan Bahan pustaka
MINGGU KEEMPAT	
27Feb s.d 4 Maret 2017	1 Pengolahan bahan pustaka non buku
	a. Pengolahan CD/DVD b. Pengolahan Majalah & koran
MINGGU KELIMA	
6 s.d 11 Maret 2017	1 Selving (Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan)
MINGGU KEENAM	
13 s.d 18 Maret 2017	1 Pelayanan Pemustaka
	a. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi b. Pelayanan Referensi c. Pelayanan Audiovisual
MINGGU KETUJUH	
20 s.d 25 Maret 2017	1 Pengadaan bahan pustaka
	a. Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan b. Melakukan survei kebutuhan informasi pemustaka c. Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan
MINGGU KEDELAPAN	
27 Maret s.d 1 April 2017	1 Pengembangan perpustakaan
	2 Promosi Perpustakaan
	3 Pembuatan & Evalusi Program perpustakaan
3 April s.d 6 April 2017	1 Pembuatan Laporan PKL

Mengetahui
Kepala SMP Negeri 7 Magelang

Budi Wahyono, S.Pd

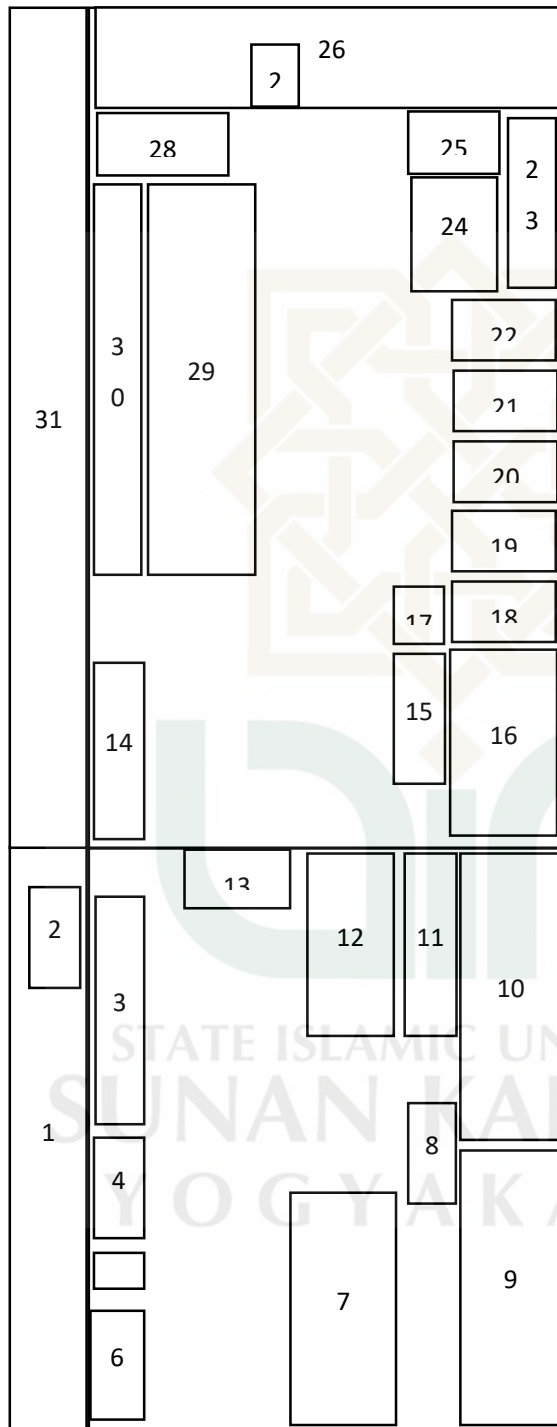


Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian

NO.	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	6 – 11 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan dan pengenalan Perpustakaan SMP N 7 Magelang - Pemahaman Software dan jaringan perpustakaan - Pengolahan bahan pustaka buku yang berupa memberikan cap inventaris pada bahan pustaka, menentukan tajuk subjek kemudian menginput data ke buku induk (Excel) - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
2.	13 – 18 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah bahan pustaka cetak yang mencakup pengklasifikasian dan input data ke software perpustakaan (Slims) - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
3.	20 – 25 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah melakukan pengklasifikasian bahan pustaka serta menginput data ke software perpustakaan selanjutnya melengkapi kelengkapan bahan pustaka, pebelan, serta melakukan perawatan bahan pustaka. - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
4.	27 Feb – 04 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengolah bahan pustaka cetak yaitu majalah yang dilanggan oleh perpustakaan SMP N 7 Magelang, diantaranya majalah TRUBUS, NGI (National Geographic Indonesia) dll. - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.

5.	06 – 11 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
6.	13 – 18 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
7.	20 – 25 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.
8.	27 Mar – 1 April 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data buku bacaan ke dalam buku induk, labeling, preservasi, klasifikasi - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Penjilidan soal UTS dan UCO UN - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali
9.	03 – 06 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Temu penulis pada tanggal 03 maret 2017 dimulai pukul 10.30-selesai, dengan 2 orang penulis yaitu Mas Agus Mulyadi dan Mbak Anisa. - Melakukan pelayanan Sirkulasi pada jam istirahat I dan ke II kecuali hari jumat hanya melayani pengembalian bahan pustaka - Melakukan <i>Shelving</i> setiap dua hari sekali.

Lampiran 6: Denah Perpustakaan



Keterangan:

1. Teras
2. Almari katalog
3. Rental komputer
4. Locker
5. Absensi
6. Pintu Masuk
7. R.Referensi
8. Kantin kejujuran
9. R.Petugas
10. R. Reservasi
11. Rak Majalah
12. R.Tamu
13. Pintu R.Koleksi
14. Rental komputer
15. Internet
16. Gudang
17. OPAC
18. Rak TA
19. Rak Koleksi
20. Rak Koleksi
21. Rak Koleksi
22. Rak Koleksi
23. Rak Koleksi
24. R.Bc Lesehan
25. Rak Koleksi
26. R.Referensi
27. Pintu Referensi
28. R.Koleksi
29. Meja Baca
30. Meja Baca Indv
31. R. Baca Outdoor

Lampiran 7: Hasil Wawancara

Pertanyaan 1 Koleksi apa saja yang ada di Perpustakaan, dan berapaakah jumlahnya ?	
Informan	Jawaban
Ibu Latifah Wahyuni	<p>Perpustakaan SMP N 7 memiliki beberapa koleksi, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koleksi buku bacaan 10.414 judul, 11.846 eksemplar. • Koleksi buku mapel (mata pelajaran) dengan jumlah koleksi 160 judul, 28.800 eksemplar. • Koleksi majalah, kita melanggan beberapa majalah secara rutin, adapun majalah yang dilanggan adalah: National Geographic (NGI), NGI Traveler, Trubus, Psikologi, lentera jiwa, MOP, Joko Lodang, Metodika, dan Campusmagz • Koleksi Koran, Koran yang kita langgan adalah, Suara merdeka, Magelang Expres dan The Jakarta Post. • Koleksi CD, Ada 1370 judul , 2112 keping . • Koleksi Peta dan alat peraga IPS, ada 25 peta, 3 globe, 10 Puzzel peraga IPS • Koleksi Kliping

	<ul style="list-style-type: none"> • Koleksi Laporan Wisata (Tugas Akhir Siswa), ada 810 judul laporan karya wisata • Koleksi Kumpulan soal, setiap ujian atau mid semester perpustakaan membuat buku kumpulan soal, yang dijadikan koleksi, saat ini telah memiliki 44 judul 1320 eksemplar. • Koleksi PTK guru, ada 10 judul PTK dari guru • Koleksi wayang • Koleksi permainan anak (scrabel, catur, kartu)
<p>Pertanyaan 2</p> <p>Bagaimanakah pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang? (prosedur pengadaan dan pengolahannya)</p>	
Informan	Jawaban
<p>Ibu Latifah Wahyuni</p>	<p>Pengolahan bahan pustaka meliputi pengadaan dan pengolahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengadaan Proses pengadaan ini meliputi beberapa tahapan yaitu penyediaan anggaran dalam satu tahun yang dituangkan dalam Rancangan Anggaran Belanja Sekolah (RAPBS). Kemudian pendataan koleksi, meliputi pendataan usulan pemustaka (siswa, guru, karyawan, kepek, dan wali murid), seleksi bahan pustaka melalui katalog penerbit, web penerbit, dan sinopsis buku, Untuk pembelian buku mapel melalui lelang kepada penyedia buku/ CV, sedangkan untuk buku bacaan kita langsung ke toko

	<p>buku, belanja di iven pameran, atau belanja mellalui online.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengolahan Proses pengolahan sama pada umumnya buku di beri cap identitas dll, kemudian di catat di buku induk, di klasifikasi,lalu di in-put data bibliografi buku ke dalam software SliMS, pemberian label, barcode, de duo slip, dan penyampulan serta pencetakan kartu katalog.
<p>Pertanyaan 3</p> <p>Bagaimanakah pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang? (sistem pelayanan dan jenis pelayanan? (multimedia, dll.)</p>	
Informan	Jawaban
Ibu Latifah Wahyuni	Sistem pelayanannya terbuka, dan sudah teroutomasi menggunakan software SLIMS
<p>Pertanyaan 4</p> <p>Apa saja sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMP Negeri 7 Magelang?</p>	
Informan	Jawaban
Ibu Latifah Wahyuni	Ada beberapa sarpras yaitu: 18 Unit komputer yang kesemuanya terhubung internet, 1 buah server, 3 printer copy warna dan 1 printer laser, 1 mesin scanner, 2 barcode reader, 3 PSA, 6 CCTV, 1 AC, 2 kipas angin, 2 Televisi 32 Inchi, 2 DVD player, Wi Fi area, 1 kamera digital, 60 kursi baca, 5 kursi pegawai, 15 meja baca, 10 meja <i>study carel</i> , 1 set meja kursi tamu, 1 buah meja sirkulasi, 13 Rak buku, 5 almari buku referensi, 1 almari display buku baru, 1 almari katalog, 1 almari penitipan barang, 1 Rak majalah, 4 Rak sepatu, 6 papan display pameran lukisan, 4 buah karpel, troli buku, 2 buah Gazebo baca.

<p>Pertanyaan 4 Bagaimanakah strategi promosiperpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang?</p>	
<p>Informan</p>	<p>Jawaban</p>
<p>Ibu Latifah Wahyuni</p>	<p>Ada beberapa strategi promosi diantaranya, melalui pendidikan pemakai kepada siswa baru saat ospek, penyebaran leaflet tentang user guide perpustakaan SMP 7, mengadakan berbagai iven kegiatan seperti bicang buku dan temu penulis, mengadakan berbagai lomba seperti lomba pengunjung perpustakaan teraktif, lomba penulisan artikel , dan lomba rekor baca. Selain itu pemberdayaan perpustakaan melalui kelas-kelas dengan diadakan sudut baca kelas di setiap ruang kelas dan dilombakan. Lomba mading, diadakannya pameran lukisan dan karya anak di perpustakaan dua bulan sekali.</p>
<p>Pertanyaan 5 Apa saja kendala yang dihadapi dalam melaksanakan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang?</p>	
<p>Informan</p>	<p>Jawaban</p>
<p>Ibu Latifah Wahyuni</p>	<p>Kendala yang dihadapi adalah kurangnya SDM, di perpustakaan ini hanya dikelola oleh 1 orang pustakawan dan 1 kepala perpust. Kepala perpustakaan adalah seorang guru yang juga memiliki jam mengajar sehingga tidak bisa full time di perpustakaan.</p>
<p>Pertanyaan 6 Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi dalam dalam melaksanakan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 7 Magelang?</p>	
<p>Informan</p>	<p>Jawaban</p>
<p>Ibu Latifah Wahyuni</p>	<p>Cara mengatasi kekurangan SDM adalah dengan memberdayakan siswa, kita bentuk klub pustakawan cilik yang bertugas membatu pengelolaan perpustakaan dan melayani peminjaman dan pengembalian pustaka, dan jika load kerja sangat banyak kita memanggil pekerja part time yang membantu perpustakaan.</p>

Lampiran 8: Gambar Statistik Anggota Perpustakaan

Perpust SMP N7 Magelang: Library Automation System http://192.168.1.19/SMP N7kotang/ index.php?mod:reporting

**STATISTIK ANGGOTA PERPUSTAKAAN
TAHUN 2016**

Statistik Keanggotaan

Total Anggota Terdaftar : 1201

Total Anggota Yang Aktif : 997

Jumlah Anggota Menurut Jenis Keanggotaan : [Tunjukkan dalam grafik](#)
siswa : 1104, , Guru : 44, PPL : 19,
Karyawan : 14, : 6, PTT : 3,

Total Keanggotaan Kedaluwarsa : 384

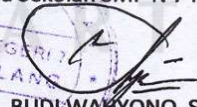
10 Anggota Paling Aktif :


- SEKAR WIJAYANTI (6585)
- INGE SABRINA AZZAHRA (6671)
- IVON ATHAAYA NAWANGASRI (7101)
- DARA AYU ZAHRA (6895)
- DHEA PRAMITA WIBOWO (7093)
- NIMAS AYU KUSUMANING DEWI (7166)
- Nadia Syauqi Khairunnisa (6578)
- AMANDA KASIH SYACH P (7088)
- Umi Saqifah (6048)
- HASNI LATIFUNNISA (6866)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KAHMAGA
YOGYAKARTA

Magelang, 31 Desember 2016

Mengetahui
Kepala Sekolah SMP N 7 Magelang


BUDI WAHYONO, SPd
NIP.19671111 199412 1 002




12/21/2016 9:57 AM

Lampiran 9: Gambar Statistik Pengunjung Perpustakaan

**SATISTIK PENGUNJUNG
PERPUSTAKAAN GANESHA-SPIENASAPTA
SMP NEGERI 7 MAGELANG
TAHUN 2016**

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nop	Des
siswa	975	1494	1358	713	963	744	758	672	519	1512	1525	652
Guru	20	28	49	40	64	31	77	49	43	89	72	45
Karyawan	12	15	22	16	24	10	28	14	21	24	31	18
PTT	8	6	14	11	16	9	23	19	12	16	19	12
PPL	15	12	21	23	28	0	0	18	13	17	22	0
Wali Murid	8	15	25	20	25	7	22	13	16	61	58	30
Alumni	15	23	20	17	25	11	27	15	20	24	70	25
Pengunjung Bukan Anggota	10	30	25	36	27	23	46	50	27	27	21	21
Total	1040	1608	1534	876	1172	835	981	850	671	1770	1810	803
kunjungan/bulan												



DINAS PENDIDIKAN Kota Magelang
Mengetahui
Kepala SMP Negeri 7 Magelang
SMP NEGERI 7 MAGELANG
Budi Wahyoto, S.Pd
M.NIP. 19671111 199412 1 002

Lampiran 10: Gambar Statistik Peminjaman Perpustakaan

Perpust SMP N7 Magelang: Library Automation System http://192.168.1.19/SMP N7kotamgl/ index.php?mod:reporting


**STATISTIK PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN
TAHUN 2016**

Statistik Peminjaman Tahun 2016

Total Transaksi Sirkulasi	:	12595
Total Judul Menurut Media/GMD	:	Tunjukkan dalam grafik Buku : 8721, Text : 4697, Tugas Akhir : 122, Majalah : 21, Kumpulan Soal : 47, Chart : 3 CD-ROM : 11,
Total Eksemplar Menurut Jenis Koleksi	:	Tunjukkan dalam grafik Fiction : 9713, Non Fiksi : 3461, Reference : 448,
Total Transaksi Peminjaman	:	6691
Rata-Rata Transaksi Per Hari	:	32
Transaksi Tertinggi Dalam Sehari	:	42
Anggota Yang Meminjam	:	618
Anggota Belum Pernah Meminjam	:	102
Total Peminjaman Terlambat	:	359

Magelang, 31 Desember 2016

Mengetahui
Kepala Sekolah SMP N 7 Magelang


BUDI WAHONO, SPd
NIP.19671111 199412 1 002

12/21/2016 9:57 AM

Lampiran 11: Gambar Grafik Jumlah Anggota Perpustakaan



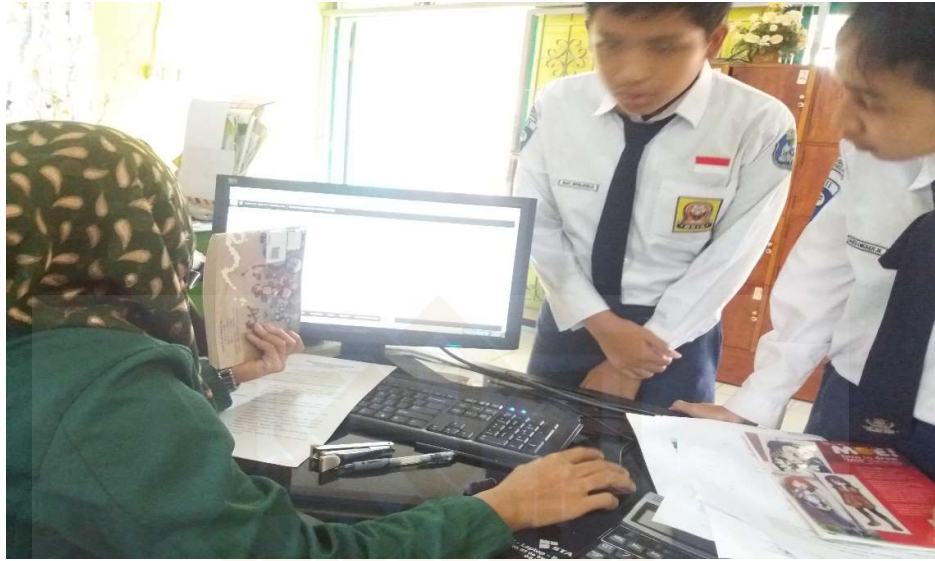
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran 12: Gambar Grafik Pengunjung Perpustakaan



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

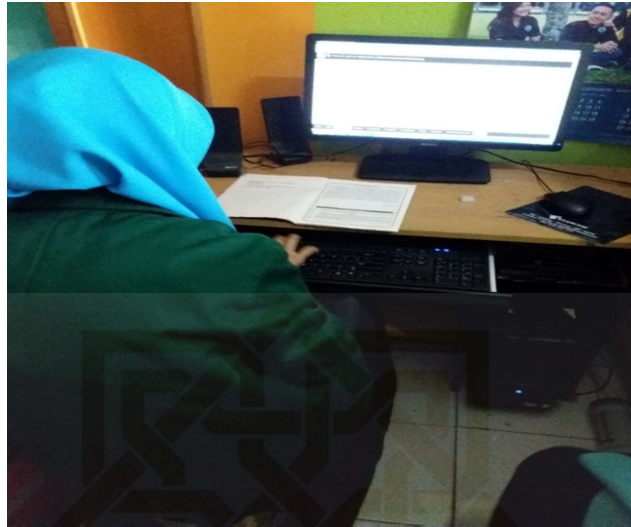
Lampiran 13: Foto Kegiatan PKL



Pelayanan sirkulasi



Penyampulan bahan pustaka



Input data ke dalam buku induk (excel)



Pelabelan bahan pustaka



Shelving



Kegiatan Bincang Buku dan Temu Penulis



Kegiatan Bincang Buku dan Temu Penulis

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

**A. Data Pribadi**

Nama : Annisa Nur Fitriyani
Jenis kelamin : Perempuan
Tempat, tanggal lahir : Magelang, 19 Juli 1996
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Serayu Timur No 77 02/02 Menowo, Kel.
Kedungsari, Kec. Magelang Utara, Kota
Magelang, Prov. Jawa Tengah, 56114 Indonesia.
Nomor Hp : 085647927363
E-mail : annisanurfitriyani1927@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. SD : SDN Wates 1 Magelang
2. SMP : MTsN Magelang
3. SMA : SMA Takhassus Al-Qur'an Kalibeber Wonosobo

C. Riwayat Orang Tua

1. Ayah

Nama : Umar Yaman

Alamat : Magelang

Pekerjaan : Wiraswasta

2. Ibu

Nama : Titik Suryani (almh)

Alamat : Magelang

Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga