

**KEGIATAN LAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 PLERET**

LAPORAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan
program studi Perpustakaan dan Informasi
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta



Disusun oleh:
Betti Kusuma Anggraini
NIM. 07130037

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

2010

HALAMAN NOTA DINAS

Nurdin Laugu,
Dosen D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Betti Kusuma Anggraini.
Lamp : 1 (satu eksemplar)

Kepada Yth.

Ketua Program Studi D3 PII
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamualaikum Wr.Wb.

Setelah mengadakan beberapa koreksi, perbaikan, penyempurnaan, serta
pengarahan seperlunya terhadap laporan PKL, saudara:

Nama : Betti Kusuma Anggraini
NIM : 07130037
Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
Judul : Kegiatan Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1
Pleret Bantul.

Maka kami selaku dosen pembimbing menyatakan laporan PKL ini telah
memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk
mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

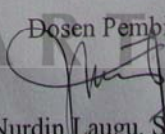
STATE ISLAMIC UNIVERSITY

SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

Yogyakarta, 15 Juni 2010

Dosen Pembimbing


Nurdin Laugu, S.Ag.,SS.,MA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949
Web: <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail: adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/UJIAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/ /2010

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul : PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI PLERET

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : BETTI KUSUMA ANGGRAINI

NIM : 07130037

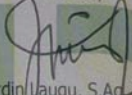
Telah diujikan pada : 15 Juni 2010

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A-

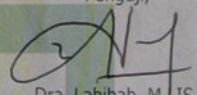
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,


Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA
NIP. 19710601 200103 1 002

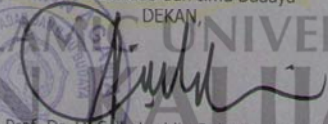
Penguji,


Dra. Labibah, M. IS.
NIP. 19681103 199403 2 005

Yogyakarta, 15 Juni 2010

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA


Prof. Dr. H. Syahabuddin Qalyubi, Lc., M.Ag.
NIP. 19520921 198403 1 001

MOTTO

*Hidup penuh perjuangan dan tantangan maka awalai setiap langkahmu
dengan doa dan senyum termanis.*

Hidup itu untuk berjuang bukan hidup untuk mati atau hidup untuk hidup.

Pelan-pelan yang penting terlaksana (pepatah jawa alon-alon ndang kelakon)



PERSEMBAHAN

Laporan tugas akhir ini penulis persembahkan untuk:

Ibuku tercinta yang selalu mendokan dan mendukung penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Untuk dosen pembimbing Bapak Nurdin yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Seluruh Dosen Jurusan Perpustakaan dan Informasi D3.

Untuk sahabat-sahabatku mbak erna, salma, "si kalem" nur, kembaranku "upin" maya, fitria, naning kalian temen-temen yang baik yang selalu memberikan masukan untuk laporanku.

Untuk adekku dwik, makasih dah kasih ijin ngetik di "YC".

Untuk "masku", terimakasih atas dukungannya karenamulah *everything is easy*.

Teman-temanku: bu siti, encuk, endri. Ga da kalian ga rameeeee....

Temen kerjaku di market desmi, mbak tri, mbak feni tanpa kalian hidup ini tiada berkesan.

The last.... Seluruh keluarga besar D3 angkatan 2007, kalian keluarga terhebat kedua.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta inayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Penyusunan tugas akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memeproleh gelar ahli madya pada program studi jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi islam Fakultas Adab Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Praktek kerja lapangan ini penulis laksanakan mulai tanggal 15 Februari 2010 sampai dengan tanggal 15 April 2010. adapun praktek kerja lapangan dilaksanakan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret yang beralamat di Jejeran Wonokromo Pleret Bantul. Praktek kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi syarat sebelum penyusunan laporan tugas akhir dan sebagai pertanggungjawaban ilmu yang telah diterapkan selama kuliah maupun praktek kerja lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga penyusunan laporan tugas akhir ini, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syihabuddin Qalyubi, LC.,M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab.
2. Ibu Marwiyah S.Ag.,SS.,M.Lis selaku Ketua Program Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Diploma 3.

3. Bapak Nurdin Laugu S.Ag.,SS.,MA. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan.
4. Bapak Yasmuri SPd.,M.Pdi selaku Kepala sekolah SMP Negeri 1 Pleret yang berekenan memberikan tempat Praktek Kerja lapangan.
5. Ibu Nurjindari S.Pd selaku Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 pleret dan Pak Ala selaku Petugas Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.
6. Orangtua yang selalu memberikan doa dan dukungan.
7. Adikku dwi yang berkenan meminjamkan komputernya untukku, masku yang selalu memberikan semangat untuk berpikir positif.
8. Teman-temanku D3 jurusan Perpustakaan angkatan 2007.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari penyusunan laporan ini jauh dari kata sempurna. Maka penulis mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaiki laporan ini agar lebih baik lagi. Atas saran dan kritiknya penulis ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 2010

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Nota Dinas	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan.....	v
Halaman Pernyataan.....	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xii
Daftar Bagan	xiii
Daftar Gambar	xiv
Daftar Lampiran	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
E. Tujuan Laporan	3
F. Manfaat Laporan.....	3
G. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan	3
H. Metode Pengumpulan Data.....	3

I. Sistematika Penulisan	4
BAB II. LANDASAN TEORI	7
A. Pengertian Layanan.....	7
B. Pengertian Sirkulasi.....	7
C. Pengertian Perpustakaan	8
D. Pengertian Layanan Sirkulasi di Perpustakaan	9
E. Fungsi Pelayanan Sirkulasi.....	10
F. Tujuan Layanan Sirkulasi	11
G. Kegiatan Layanan Sirkulasi	11
H. Sistem Layanan Perpustakaan.....	16
I. Sistem Layanan Peminjaman.....	17
J. Tata Tertib dan Peraturan	19
BAB III GAMBARAN UMUM	21
A. Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	21
B. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Pleret.....	23
C. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	23
D. Tujuan Umum Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.....	24
E. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	25
F. Tugas pokok Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	28
G. Anggaran Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	31
H. Fungsi dan Tugas Pokok Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	32
I. Sistem Layanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	34
J. Pengguna Perpustakaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	34

K. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	35
L. Sangsi-Sangsi yang diberlakukan di Perpustakaan	
SMP Negeri 1 Pleret	35
M. Waktu Layanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	35
BAB IV LAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMP N 1 PLERET	36
A. Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret..	36
B. Sistem Layanan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.....	46
C. Kendala-Kendala yang Dihadapi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret	49
BAB V PENUTUP.....	52
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sarana dan Fasilitas Perpustakaan	23
Table 2. Fasilitas Penunjang Perpustakaan	25
Tabel 3. Pengelola Perpustakaan.....	27
Tabel 4. Pegawai Perpustakaan.....	29
Tabel 5. Anggaran Perpustakaan	30
Tabel 6. Contoh Kartu Anggota.....	37
Tabel 7. Contoh Kartu Bebas Pinjaman.....	44
Tabel 8. Tabel Kebutuhan Tenaga Pustakawan	49



DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Makro.....	21
Bagan 2. Struktur Organisasi Mikro	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Proses Peminjaman Koleksi	39
Gambar 2. Alur Proses Pengembalian Koleksi	41
Gambar 3. Buku Tandon	43
Gambar 4. Almari Penitipan Barang.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemberitahuan PKL	56
Lampiran 2. Surat Penghargaan	57
Lampiran 3. Struktur Organisasi Makro	58
Lampiran 4. Struktur Organisasi Mikro	59
Lampiran 5. Peraturan Perpustakaan.....	60
Lampiran 6. Contoh Daftar Hadir Pengunjung	61
Lampiran 7. Contoh Kartu Anggota Perpustakaan	62
Lampiran 8. Buku Induk Peminjaman dan Pengembalian.....	63
Lampiran 9. Kartu Pinjam Buku Paket	64
Lampiran 10. Kartu Buku	65
Lampiran 11. Surat Keterangan Bebas Pinjam	66
Lampiran 12. Statistik Pengunjung Tahun 2009	67
Lampiran 13. Statistik Buku Dipinjam Tahun 2009	68
Lampiran 14. Koleksi Buku Perpustakaan	69
Lampiran 15. Gambar Kegiatan Perpustakaan dan Sarana Prasarana	70
Lampiran 16. Contoh Stempel	71
Lampiran 17. Kartu Usulan Buku	72
Lampiran 18. Label Buku	73
Lampiran 19. Contoh Katalog.....	74
Lampiran 20. Denah SMP Negeri 1 Pleret	75
Lampiran 21. Contoh Buku Inventarisasi Koleksi.....	76
Lampiran 22. Program Kerja Tahun 2009/ 2010	77

**KEGIATAN LAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 PLERET**

Oleh:

Betti Kusuma Angraini

NIM. 07130037

ABSTRAK

Layanan sirkulasi sering disebut dengan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi. Layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan yang penting yang ada di perpustakaan. Karena layanan sirkulasi adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka.

Keberhasilan layanan yang ada di perpustakaan dapat diukur dari layanan sirkulasi. Sistem peminjaman yang digunakan di layanan sirkulasi sangat beragam, salah satunya adalah sistem peminjaman *book issue card*. Tanpa adanya layanan sirkulasi ini koleksi yang ada di perpustakaan tidak dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Kata kunci: layanan sirkulasi, pengguna, perpustakaan.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengertian perpustakaan sekolah meliputi perpustakaan di sekolah dasar dan menengah. Kata perpustakaan sering hanya diberi makna sejumlah buku-buku. Sesuai dengan namanya perpustakaan sekolah berada disekolah. Dikelola oleh sekolah dan berfungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan bahan bacaan guna menambah ilmu pengetahuan sekaligus rekreasi yang sehat disela-sela kegiatan belajar. Perpustakaan sekolah sangat bermanfaat dalam menunjang penyelenggaraan dan proses belajar mengajar (Hayati, 1988: 37).

Perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2006: 4) yaitu kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar disekolah. Pengertian perpustakaan menurut Bafadal (2006: 2) ada 4, yaitu perpustakaan merupakan unit kerja, perpustakaan untuk mengelola sejumlah bahan pustaka, perpustakaan sebagai sumber informasi dan perpustakaan harus digunakan oleh pemustaka. Kegiatan yang dilakukan di perpustakaan sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru yaitu pengadaan, pengolahan, dan layanan (layanan sirkulasi dan layanan referensi).

Dalam laporan ini penulis akan membahas mengenai layanan sirkulasi. Karena layanan sirkulasi merupakan layanan yang penting di perpustakaan. Tanpa adanya

layanan sirkulasi, penyebaran informasi di perpustakaan tidak dapat tersampaikan kepada siswa maupun guru dengan baik.

B. Rumusan Masalah

Dalam laporan ini, penulis akan menguraikan mengenai kegiatan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret, yaitu:

1. Apa saja kegiatan yang dilakukan bagian sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret?
2. Bagaimana sistem pelayanan sirkulasi yang digunakan di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret?
3. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi bagian sirkulasi di Perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret?

C. Ruang Lingkup.

Mengingat pelayanan perpustakaan yang diberikan sangat beragam, penulis membatasi pembahasan hanya pada pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.

D. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu syarat sebelum mahasiswa membuat laporan tugas akhir sebagai pertanggungjawaban ilmu yang didapat di dunia industri. Adapun tujuan dari Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program D3 Perpustakaan dan Informasi.
2. Menambah ilmu pengetahuan mahasiswidi dunia industri selain yang didapat dikelas.

3. Lebih mengetahui tentang dunia perpustakaan yang sebenarnya.
4. Membandingkan antara teori dengan praktek.
5. Untuk menyalurkan ilmu yang didapatkan dikelas.

E. Tujuan Laporan.

Adapun tujuan dari disusunnya laporan ini, adalah:

1. Mengetahui kegiatan layanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.
2. Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.

F. Manfaat Laporan.

Manfaat disusunnya laporan ini, yaitu: dapat memberikan informasi kepada pembaca mengenai kegiatan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.

G. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret yang beralamat di Jejeran, Wonokromo, Pleret Bantul. Praktek Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Februari 2010 sampai dengan 15 April 2010.

H. Metode Pengumpulan Data.

Dalam pembuatan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi.

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Sedangkan metode

observasi berarti sebagai alat pengumpul data yang berfungsi ganda, sederhana dan dapat dilakukan tanpa menghabiskan biaya (Zuriah, 2006: 173).

Metode observasi yang penulis lakukan selama praktek dengan mencatat dan mengamati kegiatan apa saja yang dilakukan bagian sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.

2. Metode Komunikasi.

Metode komunikasi cara pengumpulan datanya melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data dengan sumber data. Metode komunikasi ini dilakukan dengan 2 cara yaitu langsung berarti wawancara sebagai medianya dan tidak langsung, caranya dengan menggunakan angket atau lembar pertanyaan (Zuriah, 2006: 182). Penulis melakukan metode komunikasi dengan mewawancarai petugas perpustakaan di SMP Negeri 1 Pleret.

3. Metode Dokumentasi.

Cara pengumpulan data dengan metode ini dengan menulis yang berhubungan dengan masalah penelitian (Zuriah, 2006: 191). Namun dokumentasi sering diartikan dengan mengambil gambar yang sesuai dengan objek penelitian. Dengan metode ini penulis juga mengambil gambar kegiatan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret.

4. Metode Studi Pustaka.

Metode ini merupakan kegiatan pengumpulan data yang dilakukan melalui sumber-sumber tulisan, misalnya: buku; dokumen dan terbitan berkala (Subagya, 1999: 109). Cara yang penulis lakukan dengan metode ini dengan

mencari sumber yang ada pada buku yang diambil sesuai dengan masalah yang akan penulis bahas, dalam hal ini menegani kegiatan pelayanan sirkulasi.

I. Sistematika Penulisan.

BAB I PENDAHULUAN.

Adapun isi dari bab I yaitu latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan praktek kerja lapangan, tujuan laporan, manfaat laporan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI.

Bab ini berisi mengenai pengertian layanan, pengertian sirkulasi, pengertian perpustakaan, pengertian layanan sirkulasi di perpustakaan, fungsi pelayanan sirkulasi, tujuan layanan sirkulasi, kegiatan layanan sirkulasi, sistem layanan sirkulasi, sistem layanan peminjaman dan tata tertib serta peraturan layanan sirkulasi.

BAB III GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi mengenai sejarah perpustakaan, visi misi perpustakaan, struktur organisasi mikro maupun makro, tujuan umum perpustakaan, sarana dan parasarana perpustakaan, tugas pokok pengelola perpustakaan, pengguna perpustakaan, tata tertib perpustakaan, sanksi yang diberlakukan dan jam layanan perpustakaan.

BAB IV PEMBAHASAN

Dalam bab IV, penulis membahas kegiatan pelayanan sirkulasi yang berisi mengenai pendaftaran anggota, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan waktu peminjaman, pemungutan denda, pelayanan buku tandon, bebas

pinjaman perpustakaan, peringatan dan penagihan, pembuatan statistik serta kegiatan kerjasama pinjam antar perpustakaan. Pembahasan yang lain mengenai sistem yang dilakukan di perpustakaan serta sistem peminjaman koleksi dan kendala-kendala yang dihadapi di bagian sirkulasi.

BAB V PENUTUP

Dalam bab V, penulis menjelaskan mengenai kesimpulan dari laporan yang dibahas dan saran untuk bagian sirkulasi di perpustakaan.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan.

1. Kegiatan sirkulasi yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret meliputi: layanan pendaftaran anggota dengan syarat siswa; guru maupun karyawan di SMP Negeri 1 Pleret, layanan peminjaman, pengembalian koleksi, perpanjangan waktu peminjaman, pemungutan denda sudah ada kebijakan namun belum dilaksanakan, pelayanan buku tandon yang koleksinya meliputi buku-buku pelajaran, bebas pinjam perpustakaan yang dilakukan tiap akhir tahun ajaran, peringatan lisan sering dilakukan petugas perpustakaan untuk mengingatkan siswa dalam menjaga kenyamanan perpustakaan, pinjam antar perpustakaan yang telah dilakukan kerjasama antar pengurus perpustakaan se-Pleret dan pembuatan statistik yang dilakukan satu tahun sekali.
2. Sistem layanan sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret yaitu menggunakan sistem layanan terbuka dimana siswa maupun guru mencari sendiri koleksi bahan pustaka yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan. Adapun sistem peminjaman di bagian sirkulasi yaitu *book issue card*. Alat yang penting dibutuhkan yaitu buku induk sebagai data perpustakaan dan kartu anggota karena di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret menggunakan buku induk untuk melakukan proses peminjaman dan pengembalian, selain itu juga menggunakan kartu anggota sebagai tanda bukti yang dipegang oleh siswa.

3. Kendala-kendala yang dihadapi bagian sirkulasi di perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret yaitu petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Pleret sudah masuk dalam kategori ideal yaitu 1 orang petugas perpustakaan namun jika dilihat dari banyaknya kegiatan yang dilakukan perlu mendapatkan perhatian. Selain itu saat kegiatan bebas pinjam petugas harus teliti jika ada siswa yang melakukan hal yang curang.

B. Saran.

1. Untuk petugas perpustakaan perlu mendapatkan perhatian guna memenuhi pelayanan sirkulasi dan kegiatan lain yang ada di perpustakaan. Sehingga petugas perpustakaan tidak kewalahan jika siswa yang meminjam atau yang mengembalikan jumlahnya banyak dan harus melakukan kegiatan yang lain.
2. Petugas perpustakaan harus meluangkan waktu setelah jam pelajaran selesai agar siswa yang masih menginginkan meminjam atau mengembalikan koleksi dapat dilayani. Hal ini dikarenakan keterbatasan waktu kunjung siswa pada saat jam istirahat saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Echols, John M. 2005. *Kamus Inggris-Indonesia: An English-Indonesian Dictionary*. Jakarta: PT Gramedia.
- Hayati, Noer. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 2*. Bandung: Alumni.
- Lasa Hs. 2006. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Martoadmodjo, Karmidi. 1999. *Pelayanan bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Milburga, Larasati dkk. 2001. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Mudjito. 2001. *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Qalyubi, Syhabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.
- Subagyo, Joko. 1999. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soelistia dkk. 1995. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.
- Sutarno NS.,MSi. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis Mengelola Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan: Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.

Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Zuriah, Nurul. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

-----, 1990. *Ensiklopedi Nasional Indonesia jiid 10*. Jakarta: PT Cipta Adi Pustaka.

-----, 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

