

**PROSES PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5**

**YOGYAKARTA**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh:

**ZAINUL ARIFIN**

**NIM. 09130022**

**PROGRAM STUDI**

**PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM**

**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2012**

Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag, SS, M.Si  
Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**NOTA DINAS**

Hal : Laporan PKL Sdr. Zainul Arifin  
Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi D3 PII

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL saudara

Nama : Zainul Arifin  
NIM : 09130022  
Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Judul : Proses Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5  
Yogyakarta

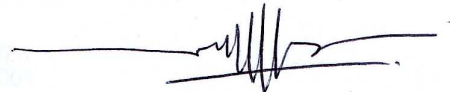
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 02. Desember 2012

Dosen Pembimbing



Sri Rohyanti Zulaikha, M.Si

NIP. 19680701 199803 2 001

## **Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMAN 5 Yogyakarta**

### **Abstrak:**

Penempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMAN 5 Yogyakarta karena Perpustakaan sebagai lembaga penyedia layanan informasi, yang memiliki peranan penting dalam kebutuhan siswa akan informasi. Dan perpustakaan pun dituntut untuk tanggap dan mengikuti perkembangan informasi. Dalam memenuhi kebutuhan informasi ini maka Perpustakaan sebagai pusat dokumentasi dan informasi dituntut untuk meningkatkan mutu pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi agar lebih efisien dan maksimal dalam mencapai tujuan perpustakaan.

Para pegawai pun juga dituntut untuk meningkatkan kinerjanya. Banyak program komputer yang telah dikembangkan untuk menunjang kinerja para pegawai. Salah satunya dalam pembuatan kartu anggota. Dalam pembuatan kartu ini, dengan memanfaatkan teknologi informasi, para pegawai dapat melayani diri mereka sendiri dalam membuat kartu anggota sehingga tidak membuang waktu dan mengefisiensi waktu.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan mempunyai tujuan agar mahasiswa mendapat pengalaman bekerja di lapangan, mahasiswa dapat menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh, mahasiswa dapat memenuhi syarat untuk penilaian yang diperlukan dalam perkuliahan.



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

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

**PENGESAHAN SKRIPSI/UJIAN TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/0148 /2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

**PROSES PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SMAN 5 YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Zainul Arifin

NIM : 09130022

Telah diujikan pada : 3 Januari 2013

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,

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SS., M.Si.  
NIP. 19680701 199803 2 001

Penguji,

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

Yogyakarta, 11 Januari 2013



UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,

Dekan, Hj. Siti Maryam, M.Ag.  
NIP. 19580117 198503 2 001

**MOTTO**

انّ الله لا يغيّرُوا ما بقومٍ حتّى يغير ما با نفسيهم

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Laporan ini saya persembahkan kepada kedua orang tua saya yang selalu mendo'akan anaknya.*

## **PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa informasi yang ada di dalam laporan ini adalah murni karya penyusun, bukan hasil dari plagiasi suatu karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sejauh pengetahuan penyusun, di dalam laporan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu di dalam laporan dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta,....Desember 2012

Penyusun

(Zainul Arifin)

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan segala nikmatnya kepada penyusun, sehingga penyusunan tugas akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma III Perpustakaan dan Informasi Islam (Amd.) di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga.

Proses penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan oleh penyusun dengan baik berkat adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penyusun menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Marwiyah, S.Ag., SS., M.LIS selaku ketua program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag, SS, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, nasehat serta bimbingannya kepada penyusun dalam usahanya menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag, SS, M.Si, selaku dosen penguji yang telah memberikan koreksi sehingga penyusun dapat lebih baik dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Drs. H. Jumiram, M.Pd.I, selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 5 Yogyakarta yang mana telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di SMA Negeri 5 Yogyakarta.
6. Ibu. Dra. Hj. Sri Ardiati, selaku koordinator Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di SMA Negeri 5 Yogyakarta, demikian pula arahannya untuk selalu bersikap positif dan berusaha lebih maju dalam setiap pekerjaan.
7. Ibu Nurul Hidayati Ning Mersiana, A.Md, selaku pustakawan SMA Negeri 5 Yogyakarta yang telah banyak membantu penyusun dalam usahanya mencari informasi, sehingga penyusunan tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik, berikut pula atas bimbingannya dalam Praktik Kerja Lapangan sehingga penyusun



dapat melaksanakan tugasnya di lapangan demikian dengan maksud pekerjaan tersebut.

8. Ibu/bapak dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya seluruhnya, yang telah memberikan ilmunya kepada penyusun.
9. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan bantuan moral dan materiil tak terhingga nilainya.
10. Sahabat maupun teman yang telah banyak memberikan masukan kepada saya yang tak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Akhirnya, penyusun sadar bahwa tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna dan atas semua kekurangan di dalamnya, baik dalam pemilihan bahasa, teknik penyusunan dan analisisnya, sudah tentu menjadi tanggung jawab penyusun sendiri. Kritik dan saran dari para pembaca sangat diharapkan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan laporan ini, juga untuk penelitian-penelitian selanjutnya, penyusun berharap, laporan ini bermanfaat khususnya bagi penyusun dan para pembaca pada umumnya serta dapat menjadi khasanah dalam ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang ilmu perpustakaan. Atas semua bantuan yang diberikan kepada penyusun, semoga Allah SWT. memberikan balasan yang selayaknya. Amin.

Yogyakarta, 6 desember 2012

Penyusun

Zainul Arifin

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA DINAS .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMABAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Batasan Masalah.....	5
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.6 Waktu dan Tempat .....	8
1.7 Sistematika Penulisan.....	9
<b>BAB II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>10</b>
2.1 Pengertian Sirkulasi.....	10
2.2 Koleksi Perpustakaan .....	12
2.3 Layanan Sirkulasi.....	13

2.4 kegiatan proses pelayanan sirkulasi.....	16
2.4.1 Keanggotaan .....	17
2.4.2 Peminjaman .....	17
2.4.3 Pengembalian .....	18
2.4.4 Perpanjangan waktu.....	19

### **BAB III. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5**

#### **YOGYAKARTA ..... 20**

3.1 Letak Geografis SMA Negeri 5 Yogyakarta .....	20
3.2 Sejarah Berdirinya dan Perkembangan SMA Negeri 5 Yogyakarta .....	20
3.3 Visi dan Misi Sekolah .....	22
3.4 Tujuan.....	23
3.5 Kondisi Lingkungan SMA N 5 Yogyakarta .....	24
3.6 Struktur Organisasi Sekolah SMA N 5 Yogyakarta.....	25
3.7 Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta .....	26
3.8 Visi dan Misi.....	28
3.9 Struktur Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	28
3.10 Layanan Perpustakaan .....	30
3.11 Personalia Perpustakaan. SMA N 5 Yogyakarta.....	33
3.12 Macam – macam koleksi perpustakaan.....	34
3.13 Waktu Pelayanan.....	36
1.14 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 5 Yogyakarta.....	36
1.15 Keanggotaan.....	38
1.16 Kegiatan Perpustakaan.....	39
1.16.1 Pengadaan bahan pustaka.....	39
1.16.2 Pengolahan bahan pustaka.....	39
1.16.3 Pelayanan Sirkulasi.....	40
1.16.4 Pelayanan Referensi.....	40
1.16.5 Sumber Dana Perpustakaan.....	41
1.16.6 PemasyarakatanPerpustakaan.....	41

<b>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>43</b>
4.1 Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	44
4.2 Peran Petugas Layanan di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	47
4.3 Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta....	48
4.4 Pelaksanaan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta..	53
4.5 Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam proses pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	54
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>56</b>
5.1 Kesimpulan .....	56
5.2 Saran .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

1. Tabel Personalia Perpustakaan Puspanegara SMAN 5 Yogyakarta..... .. 17
2. Tabel Jenis koleksi di Perpustakaan SMAN 5 Yogyakarta ..... 30
3. Tabel Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMAN 5 Yogyakarta..... 32

## DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Sekolah SMA Negeri 5 Yogyakarta .....	26
2. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta.....	29
3. umlah pengunjung perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.....	52
4. Jumlah peminjaman perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta bulan januari sampai Desember 2011/2012.....	53

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan kemajuan zaman yang semakin canggih secara kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus-menerus berkembang, ujung pakal informasi didapat adalah komunikasi tersebut akan terus berkembang hingga abad yang akan datang demikian informasi merupakan hal penting bagi setiap manusia. Karena itu tanpa informasi manusia tidak akan maju dan tidak akan berkembang. Situasi dan kondisi inilah yang membuat orang mengatakan bahwa salah satu kekuatan bangsa dan negara banyak terpendam didalam perpustakaan, karena perpustakaan merupakan gudang ilmu pengetahuan.

Perkembangan perpustakaan dalam pengertian universal, tentulah harus didahului oleh kreativitas manusia membudayakan hasil olah pikirannya dalam bentuk buku. Dengan perkataan lain, perpustakaan hadir setelah buku-buku tercipta. Salah satunya adalah diadakannya perpustakaan sekolah yang mana tujuan pendidikan modern menginginkan adanya perubahan konsepsi tentang perpustakaan sekolah. Di masa sekarang perpustakaan itu merupakan alat yang memainkan peranan aktif dalam proses pendidikan generasi yang akan datang (A.S. Nasution dkk, 1987: x).

Menurut Sutarno (2006: 39-40) perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggara pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai dalam mengantisipasi arus

globalisasi termaksud memiliki nilai strategis dalam kiprahnya sebagai sarana informasi yang mampu memberikan informasi yang cepat-tepat. Kegiatan utama perpustakaan adalah pelayanan, tanpa pelayanan perpustakaan hanyalah gudang buku.

Disamping itu perkembangan perpustakaan di seluruh Nusantara berjalan lebih cepat dibanding dengan tahun-tahun sebelumnya, seiring dengan meningkatnya kesadaran oleh berbagai pihak akan kebutuhan informasi baik anak-anak, muda dan dewasa. Dalam kiprahnya kegiatan perpustakaan adalah pelayanan atau melayani pengguna (User), tanpa adanya pelayanan maka bangunan perpustakaan hanyalah gudang dimana tempat menyimpan koleksi buku-buku yang lainnya. Dengan adanya pelayanan maka sebuah perpustakaan akan terasa lebih berguna dan bermanfaat, dimana dengan pelayanan akan banyak sekali informasi yang ditemukan ataupun yang bisa dimanfaatkan.

Pada umumnya sistem pelayanan yang biasa di pakai oleh setiap perpustakaan sistem pelayanan tertutup dan sistem pelayanan terbuka. Dari kedua sistem tersebut pasti akan ditemukan kelemahan dan kelebihan. Kelebihan dari sistem layanan terbuka yaitu memberikan kemudahan bagi pengguna (User) untuk masuk ke ruangan koleksi buku atau bahan pustaka dan langsung mengambil buku yang dicarinya. sedangkan sistem pelayanan tertutup sebaliknya dari sistem pelayanan terbuka yaitu pengguna (User) tidak bisa masuk ke ruangan koleksi sehingga kalau ada buku yang dicarinya pengguna harus menghubungi petugas yang bersangkutan, dan kalau mau meminjam buku pengguna haruslah memesan lebih dulu, karena koleksi tertutup merupakan kumpulan koleksi-koleksi yang



langka dan dikeluarkannya pun jarang. Sistem pelayanan tertutup juga mempunyai kelebihan antara lain:

- Susunan atau letak buku dalam rak dapat terpelihara karena dilakukan oleh petugasnya sendiri.
- Kehilangan buku dari rak dapat ditekan sekecil mungkin dengan memberi slip-slip buku yang sedang dipinjam.
- Pengontrolan buku lebih mudah dilakukan oleh petugas.
- Tidak diperlukan petugas khusus yang mengawasi pengunjung yang masuk dan keluar ruang koleksi buku atau bahan pustaka lain.

Kelemahan dari perpustakaan terbuka yaitu banyaknya koleksi bahan pustaka yang hilang, serta koleksi banyak yang rusak. Itu semua akibat pengguna masuk ke ruangan penyimpanan dan semauanya mempergunakan buku tanpa adanya pengawasan yang ketat dari pihak petugas. Biasanya yang dilakukan pengguna dalam merusak buku tidak lepas dari sifat FANDALISME yaitu menyobek, mencorat-coret, melipat, menduduki, menulisi koleksi yang ada.

Salah satu koleksi yang sangat penting di perpustakaan sekolah adalah buku, naskah, terbitan berkala, surat kabar, brosur foto, film, dan lain-lain. koleksi referensi, koleksi referensi merupakan jenis koleksi yang bersifat rujukan atau acuan serta bentuk informasi yang tercantum didalamnya mudah untuk diakses, mengingat bahan pustaka tersebut bersifat menunjukan dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh para pemakai, terutama pertanyaan yang tersusun secara mendetail. Disamping itu koleksi ini mencakup kurikulum sekolah dan

disusun sedemikian rupa agar guru dan siswa mudah dan cepat mencari informasi yang dibutuhkannya.

Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta menyediakan koleksi-koleksi referensi atau menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi lainnya terutama pada guru dan siswa guna kepentingan kegiatan belajar mengajar dan bacaan hiburan. Karena perpustakaan sekolah merupakan bagian terpadu dari sekolah yang bertugas mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan memelihara bahan pustaka untuk dipergunakan oleh guru dan siswa untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Dalam upaya untuk mempelajari lebih jauh tentang kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta penulis tertarik untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disana. Sedangkan hasil dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut penulis akan menjelaskan tentang proses pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta tersebut.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan data yang dikemukakan diatas penulis tertarik untuk mengetahui Bagaimana Proses Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Dengan kegiatan ini penulis dapat mengetahui sejauh mana proses pelayanan Proses Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

2. Bagaimana Peran Petugas Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.
3. Bagaimana Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.
4. Bagaimana Pelaksanaan Pelayanan Sirkulasi di Prpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.
5. Apa faktor pendukung dan kendala menangani Proses Pelayanan Sirkulasi.

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah yang digunakan pada pembahasan laporan tugas akhir ini yaitu:

1. Pembahasan masalah ini hanya menjelaskan dan difokuskan pada proses pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

### **1.4 Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut,

1. Untuk Mengetahui Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta?
2. Untuk mengetahui Peranan Petugas Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta?
3. Untuk mengetahui Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta?

4. Untuk mengetahui Pelaksanaan Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta?
5. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dalam menangani Proses Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta?

#### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai adalah pemanfaatan proses pelayanan sirkulasi yang baik dan tepat sasaran sehingga koleksi atau bahan pustaka yang dipinjamkan oleh perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta bermanfaat bagi penggunaannya untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

#### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah;

1. Mengembangkan pengetahuan, sikap dan kemampuan profesi mahasiswa melalui penerapan ilmu, melatih kerja dan penerapan serta pengamatan teknik-teknik yang diterapkan dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi .
2. Diharapkan memberikan masukan kepada para anggota perpustakaan dalam mengelola dan menjalankan kegiatan layanan sirkulasi.
3. Memberikan saran-saran supaya kegiatan layanan sirkulasi bisa berjalan lebih baik dalam melayani penggunaannya dari sebelumnya.

### **1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**

- a. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan memaparkan berbagai fakta dan data yang ditemui penulis sesuai dengan permasalahan yang diobservasikan di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis dalam kegiatan penulisan Tugas Akhir (TA), yaitu :

1. Observasi (pengamatan), yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan terjun langsung ke lapangan tempat PKL dan langsung melakukan pengamatan di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta, khususnya dalam bidang layanan sirkulasi.
2. Wawancara, yaitu pengumpulan data secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (face to face) maupun dengan menggunakan telepon (Sugiyono, 2009:194).  
melakukan tanya jawab dengan petugas perpustakaan pada objek masalah yang dikaji, serta tinjauan pustaka yang sesuai dengan data penulisan laporan tugas akhir (TA) ini.
3. Studi Kepustakaan, yaitu mencari dan membaca pustaka atau sumber-sumber dari buku dan mengumpulkan informasi yang ada hubungannya dengan topik yang penulis angkat, serta mempelajari dokumen-dokumen yang tersedia di Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta.

## **1.6 Waktu dan Lokasi Kegiatan**

### **a. Waktu Kegiatan**

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau observasi dimulai pada tanggal 17 September – 1 Desember 2012, dengan rincian efektivitas waktu 520 jam (lima ratus duapuluh). Dengan jam kerja disesuaikan oleh Kepala Bidang Sub Layanan. Senin – kamis mulai 07.15 – 13.45 WIB. Jum'at mulai 07.15 – 11.30 WIB. Sabtu 07.15 – 13.45 WIB.

### **b. Lokasi Kegiatan yang Beralamat**

Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta. Jl. Nyi Pembayun No.39 Yogyakarta.Telp. (0274) 7310435. Fax. (0274) 7301408 Yogyakarta.

## **1.7 Sistematika Penulisan Laporan**

Untuk memudahkan penyusunan, sistematika dalam penulisan laporan ini terbagi menjadi 5 bagian yaitu:

### **BAB I            PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan laporan, waktu dan tempat praktik, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

### **BAB II            LANDASAN TEORI**

Berisi tentang pengertian perpustakaan, fungsi dan tujuan perpustakaan, jenis perpustakaan, koleksi perpustakaan, layanan sirkulasi, kegiatan proses pelayanan sirkulasi.

**BAB III      GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN SMA  
NEGERI 5 YOGYAKARTA**

Meliputi sejarah singkat, tugas, fungsi, struktur organisasi, letak gedung dan tata ruang, personalia, koleksi, pengguna, pelayanan perpustakaan dan anggaran.

**BAB IV      PEMBAHASAN**

Berisi tentang pembahasan dari perumusan masalah mengenai suatu topik dengan membandingkan antara kondisi riil dengan teori yang telah dimunculkan.

**BAB V      PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan dan saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah melihat hasil pembahasan dan gambaran umum lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bab sebelumnya, maka kesimpulan yang diperoleh sesuai dengan tujuan praktek kerja lapangan dapat di lihat sebagai berikut :

1. Proses pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta telah terlaksana dengan baik, meskipun demikian maka pelayanan yang ada di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta belum bisa dikatakan berlangsung dan terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku dalam ilmu perpustakaan yang pernah dipelajari oleh penyusun.
2. Petugas layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sudah memenuhi standar layanan sirkulasi.
3. Kegiatan layanan sirkulasi yang di lakukan di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sudah memenuhi standar, sehingga dianggap baik dan memenuhi syarat dalam ilmu perpustakaan yang penulis pelajari.
4. Pelaksanaan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta sudah baik, dilihat dari pengguna yang datang setiap hari bertambah banyak, dilihat juga dari daftar buku pengunjung setiap bulan terus bertambah, untuk itu ada peningkatan dalam setiap tahunnya.
5. Faktor pendukung dan faktor kendalanya adalah sebagai berikut:
  1. Faktor pendukung



- Φ Fasilitas yang memadai.
- Φ Pustakawan yang ahli di bidang sirkulasi.
- Φ Koleksi yang banyak.
- Φ Gedung dan halaman perpustakaan yang luas.

## 2. Faktor kendala

Dimana ada faktor pendukung pasti ada faktor kendala faktor kendalanya antara lain sebagai berikut :

- Φ Sumber Daya Manusia (SDM), kurangnya petugas perpustakaan.
- Φ masih banyak siswa yang tidak mentaati peraturan perpustakaan.

## 5.2 Saran

Dari apa yang telah diperoleh di lapangan selama melaksanakan PKL, penulis ingin memberikan masukan, diantaranya sebagai berikut :

1. Perlunya penambahan petugas atau staf yang memiliki kualifikasi atau ahli di bidang perpustakaan demi kelancaran mekanisme kerjanya supaya perpustakaan yang ada di SMA N 5 Yogyakarta tersebut bisa lebih maju.
2. Jadwal layanan perpustakaan perlu di tambah agar kunjungan ke perpustakaan berjalan secara optimal.
3. Perlu meningkatkan layanan sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta agar pemustaka termotivasi untuk mengunjungi perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.S. Nasution dkk. 1987. *Penuntun Membina Perpustakaan Sekolah*. Jakarta
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta
- Basuki, Sulisty. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, Sulisty. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung : Remaja Rosda Karya.
- Trimo, Soejono. 1987. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Bunge, Charles A. 1980. "Referense Serfice" ALA World Encyclopedia of Library and Information Service. Chicago : American Library Association.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab
- Yusuf, Pawit M. 1997. *Ilmu Perpustakaan dan Profesi Pustakawan*, Jakarta: Dian Sinaga
- Martoatmojo. 2003 *Pelayanan bahan pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka

Soedibyo, Noerhayati .1987. "*Pengelolaan perpustakaan*". Bandung:  
Alumni

Sutarno, 2003. *Perpustakaan Dan Masyarakat*.Jakarta: Yayasan Obor  
Indonesia

Soeatminah. 1982. *Pedomana penyelenggaraan perpustakaan sekolah* .  
Yogyakarta. Perpustakaan IKIP Yogyakarta.

Sumarji.P.1993. *Perpustakaan; Organisasi dan tata kerjanya*. Yogyakarta:  
Kanisius.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**LAMPIRAN I**



**PERPUSTAKAAN SMU 5  
YOGYAKARTA**

KHUSNUL KHOTIMAH (12.13207.8007)



No. Anggota : 8007  
 Nama : KHUSNUL KHOTIMAH  
 Kelas : X-CI / 08  
 No. Induk : 13207  
 Alamat : JL. NOGOPURO 17A COWOK  
 CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN

Judul Buku/ No	Tanggal		Paraf
	Pinjam	Kembali	
Fisika / 0429	15-10-12	22-10-12	[Signature]
TIK 1 / 5773	-	-	[Signature]
TIK 1 / 5760	1-12-12	8-12-12	[Signature]



**PERPUSTAKAAN SMU 5  
YOGYAKARTA**

KHUSNUL KHOTIMAH (12.13207.8007)



No. Anggota : 8007  
 Nama : KHUSNUL KHOTIMAH  
 Kelas : X-CI / 08  
 No. Induk : 13207  
 Alamat : JL. NOGOPURO 17A COWOK  
 CATURTUNGGAL, DEPOK, SLEMAN

Judul Buku/ No	Tanggal		Paraf
	Pinjam	Kembali	
Fisika / kelas x/0429	15-10-12	22-10-12	[Signature]
TIK 1 / 5773	-	-	[Signature]
TIK 1 / 5760	1-12-12	8-12-12	[Signature]



NAMA : ..... NOMOR INDUK : .....

KELAS : ..... NOMOR ANGGOTA : .....

NO	BUKU YANG DIPINJAM (ex: Sejarah kelas XI Yudhistira)	NO. INVENTARIS	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

NAMA : ..... NOMOR INDUK : .....

KELAS : ..... NOMOR ANGGOTA : .....

NO	BUKU YANG DIPINJAM (ex: Sejarah kelas XI Yudhistira)	NO. INVENTARIS	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			



		NO. RESEN	NO. INVENTARIS		
8 OCT 2011	Ari Murti & DEWIN	XF	PKN kelas 10	3	Dan
11 OCT 2011					
	Mush Chas AL	XB	Survival @6/SMAN5/PK/11/03	1	Jaka
	Desy Ningrum	XF	- Pkn 1 Yudistira 2466	2	
3 OCT 2011	Adinda Pradnya P.	XF	- Pkn 1 " 2703	1	Wahid
			Piano dlm Basir	11	Hid
		XC1	Bahasa Jepang	1	Hid
3 Oktober 2011	Nadia Sekar R.	XB	Kewarganegaraan 1 Yudhis	1	Jaka
	Dewi Nurul Aqila	XF	2697		
	Shinta Setya W.	XF	Ukuran Bola Perani 563	1	Jaka
			High school 551	1	
1 OCT 2011	Nabila Putri D.	XA	Kewarganegaraan 1 Yudhis		
4 OCT 2011	Nur Asyiah Nanda Y.S.	XAI	2517/SMAS/14/0107	1	Jaka
			PKn 1 2684/SMAS	1	Jaka
5 OCT 2011	Shinta Setya W.	XF	High school 551	1	Jaka
			Ukuran Bola Perani	1	
15 OCT 2011		XF	PKN kelas 10 70837	1	Jaka
	Fisika - F.G.	XCI	Tips Trik Kimia / 7054	1	Jaka
	Tan	XCI	209. Fisika / 7210	1	Jaka
			Prolog / 7064	1	Jaka
			Fisika 6770	1	Jaka
		XD	<del>XXXXXXXXXX</del>		
	Laticaron N	XD	The uncensored confession 6753	1	Jaka



NO	NAMA MAHASISWA	SAL PT/UNIV.	FAKULTAS / JURUSAN	TANGGAL PINJAM	NO. invent / JUDUL BUKU	TANGGAL KEMBALI	TT
1.	Kurni Masduki	UIN	SAINTEK / P. fis	15 JUL 2009	2886 / SMAS / B / OS / 09 Fisika 2A 7998 (fisika 2A 6E)	19 AUG 2009	
2.	Heni Permoningsih	UIN	SAINTEK / P. Fis		2883 / SMAS / B / OS / 09 Fisika 2A		
3.	Felicitas Kunthi MR	USD	BKIP / P. Mat		2857 / SMAS / B / OS / 09 MK 2A ESIS		
4.	Arifin Lusy	UNY	FISE / P. AKL		325.41 / SMA / SUM / 7195 Akunt 1954		
5.	Martina R	UNY	FMIPA / P. Kimia		2891 / SMAS / B / OS / 09 Kimia 3 ESIS	22 JUL 2009	
6.	Anindita Dian	UNY	FISE / Pend. Akunt.		Akunt 1994 / 325.54		
7.	Yeyet Nurmajanti	UNY	FMIPA / Pend. Biologi		2846 / Biologi 2A Yudhistira 2216		
8.	Rina Wahyuni D	UNY	FMIPA / Pend. Biologi		5.359 / SMA 5 / PK / 2 / 05 Sains Biologi 1a 215 SMA 5 / PK / 12 / 07 Biologi 1a C39 417126 / PL / R / 1994 Biologi 1a 2097 / SMAS / SUM / 07 / 09 Biologi 1A 2099 / SMA 5 / SUM / 07 / 09 Biologi 1A	25 AUG 2009	
9.	Rina Wahyuni	UNY	FMIPA / P. Biologi	16 Juli 2009	216 / SMA 5 / PK / 12 / 07 Biologi 1A	6 SEP 2009	
10.	Frodo Khalid FUAZ	UIN	SAINTEK / P. Kim	16 Juli 2009	Kimia 2A Yudhistira 8.253		
11.	Felicitas Kunthi MR	USD	BKIP / P. Mat	16 Juli 2009	155 / SMA 5 / PK / 12 / 07	24 JUL 2009	
12.	Yudiarti	UNY	FMIPA / P. Fisika	17 Juli 2009	Poltra Fisika I 288 Asas Fisika I 3.362	11 SEP 2009	

**DAFTAR PENGGUNAAN RUANG PERPUSTAKAAN  
SEBAGAI PENUNJANG KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR  
SMA NEGERI 5 YOGYAKARTA**

NO	Hari, Tanggal	Mata Pelajaran	Kelas	Jam ke	Jmlh. Siswa	Nama Guru	Materi	Tanda Tangan
1.	Selasa, 2-11-10	Bhs. Jepang	XII A 4 XII B 4	1 & 2 5 & 6	16 50 B	M. Kusumadewi	14.12.10	
2	Senin, 1-11-10	Bhs. Inggris	XI IPA 4 XI IPA 3	1 & 2 5 & 6	35 35	Priyanti	Listening	
3.	Selasa, 2-11-10	Bhs. Inggris	XA XD	3, 4 7, 8	34 34	Nurdiah W.	Vocabularies	
4.	Rabu, 3-11-10	Seni Budaya	XC	7-8	34	Dhan Pu	Tu. Kerasi ba	
5.	Kamis, 4-11-10	Bhs. Jepang	XII A 4	5-9	24	M. Kusumadewi	S.C. - L.S.C. - H.S.C	
6.	Senin, 8-11-10	B. Indonesia	XI S 2 XI S 3	3-4 5-6	26	Tjuningih	<del>Penyaji</del> Menyajikan berita	
7	<del>Kamis</del> 7. Selasa, 9-11-10	PLK	XI S 3 XI S 4	1-2 3-4	24 35	Sumartono	flexibel & jera	
8.	Selasa, 9-11-10	Bhs. Jepang	XI S 4	5 & 6	8	M. Kusumadewi	14.12.10. 14.12.10. 14.12.10.	
9	Rabu, 10-11-2010	Ekonomi	XI S 4	3 dan 4	30	Nur Aini B.	Pasar Modal	
10	Rabu, 10-11-2010	-/-	XI S 2	7 dan 8	28	Nur Aini B.	Pasar Modal	
11	Kamis, 11-11-2010	Ekonomi	XI S 3	5 dan 6	24	Nur Aini B.	Pasar Modal	
12.	Jum'at, 12-11-2010	Ekonomi	XI S 1	5 dan 6	30	Nur Aini B.	Pasar Modal	
13	Wah Heng Wifa T	Bhs. Jepang	XG	6 & 7	5	Wah Heng	Wah Heng	

TANGGAL	NAMA	KELAS/ABS	DENDA	TANGGAL	NAMA	KELAS/ABS	DENDA
6997 6994	Kimala M. Harstari D.	XD/12 XD/09	2 dls = 800 2 dls = 800	6559	Linaf/XII A	XII A3/34	200
17 OCT	Ana Ws.	XI IPA 2/02	300	P	Ridho	XF/30	200
7091	Yunita S.D Gita	XE/20 XII S2/06	700 1000	7095	Alin Novi Anggoro Ria	XG/02 XF/33 XI IS1/16	200 400 1000
	Novi Anggoro	XF/33	300		Nurul A.	XIA1/12	400
	Aisyah Anin	XI IS2/16 XI IS3/03	300 400	7093	Oriza S Astitya	XF/16 XG/01	500 300
	Ridho Ela	XF/30 XI IS3/09	400 800	6853	Ria	XI A2/19	500 (2 dls)
6559	Linaf	XII A3/32	300		Anggita	XI A2/03	500
	Juwani Ann Ika Ficky <del>Alfi</del>	XD/11 XI A2/02 XI A2/11 XI IS2/03 XII IPA1/09	200 800 200 300	6391	Ria Nur Yuyun	XI A2/ XII S/12	500 500
	Priyanto	XII A4/32	200	01 DEC 2008	Karnia A.	XI A1/09	500
	Susan Amalia	XI A4/20 XI A1/01	200 300	6559	Linaf	XI A3/32	200
	M.R. Indriani	XC/16	500	7087	M. Ridho	XF/30	700
	Ela Kintan	XI IS3/ XI IS2/12	200 300	7023	Afira F.	XE/02	2 dls = 1000
	Juwita Phisca	XA/14 XI A1/36	200 400		Erna Novi Sulis	XI IS2/01 XF/33 XI IS3/17	200 400 500 (2 dls)
	Febriani H.	XI A4/07	1000	7090	Nurul H	XE/14	2 dls = 1000
6410	Asti	XII A1/25	200	7035	Devi S.	XG/08	300
6670	Ratih	XI A1/14	400	7101	Dea	XII A2/27	2 dls = 500
					Laila Febriani Devi K.	XI IS2/09 XF/06 XF	300 200 300

**SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN**

Yang bertanda tangan dibawah Petugas Perpustakaan SMA Negeri 5 Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : .....

Nomor Induk : .....

Kelas : X / XI IP / XII IP

Benar-benar telah menyelesaikan segala urusan perpustakaan.

Yogyakarta, .....  
Petugas perpustakaan



*LAMPIRAN II*



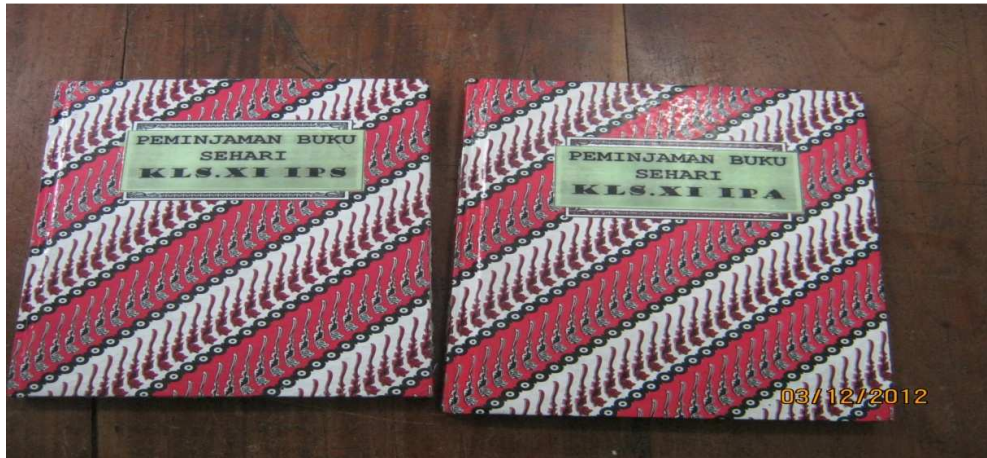
Gb. Perpustakaan SMA N 5 Yogyakarta



Gb. Ruang Sirkulasi



Gb. Peminjaman Buku Sehari KLS XII IPA/IPS

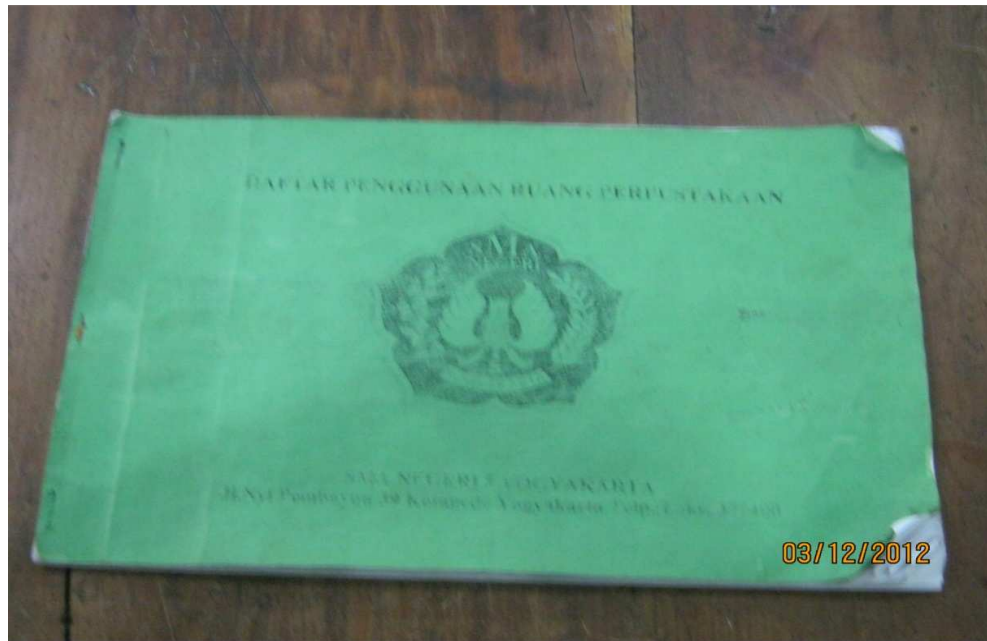


Gb. Peminjaman Buku Sehari KLS XI IPA/IPS



Gb. Peminjaman Buku Sehari KLS X





Gb. Buku Peminjaman Tempat Perpustakaan



Gb. Ruang Pelayanan Sirkulasi



Gb. Ruang Perustakaan SMA N 5 Yogyakarta



Gb. Tempat Koleksi





Gb. Selving koleksi



Gb. Koleksi Buku Paket



Gb. Siswa mencari koleksi



Gb. Siswa yang telah menemukan koleksi yang di cari

## Lampiran III

### Presensi Mahasiswa PKL di SMA N 5 Yogyakarta

No	Hari / Tanggal	Nama Mahasiswa PKL			Keterangan
		Moh. Arif Fuadi	M. Nur Sidik	Zainul Arifin	
1	Senin, 17 September 2012	✓	✓	✓	
2	Selasa, 18 September 2012	✓	✓	✓	
3	Rabu, 19 September 2012	✓	✓	✓	
4	Kamis, 20 September 2012	✓	✓	✓	
5	Jum'at, 21 September 2012	✓	✓	✓	
6	Sabtu, 22 September 2012	✓	✓	✓	
7	Senin, 24 September 2012	✓	✓	✓	
8	Selasa, 25 September 2012	✓	✓	✓	
9	Rabu, 26 September 2012	✓	✓	✓	
10	Kamis, 27 September 2012	✓	✓	✓	
11	Jum'at, 28 September 2012	✓	✓	✓	
12	Sabtu, 29 September 2012	✓	✓	✓	
13	Senin, 01 October 2012	✓	✓	✓	
14	Selasa, 02 October 2012	✓	✓	✓	
15	Rabu, 03 October 2012	✓	✓	✓	
16	Kamis, 04 October 2012	✓	✓	✓	
17	Jum'at, 05 October 2012	✓	✓	✓	
18	Sabtu, 06 October 2012	✓	✓	✓	
19	Senin, 08 October 2012	✓	✓	✓	
20	Selasa, 09 October 2012	✓	✓	✓	
21	Rabu, 10 October 2012	✓	✓	✓	
22	Kamis, 11 October 2012	✓	✓	✓	

23	Jum'at, 12 October 2012	✓	✓	✓	
24	Sabtu, 13 October 2012	✓	✓	✓	
25	Senin, 15 October 2012	✓	✓	✓	
26	Selasa, 16 October 2012	✓	✓	✓	
27	Rabu, 17 October 2012	✓	✓	✓	
28	Kamis, 18 October 2012	✓	✓	✓	
29	Jum'at, 19 October 2012	✓	✓	✓	
30	Sabtu, 20 October 2012	✓	✓	✓	
31	Senin, 22 October 2012	✓	✓	✓	
32	Selasa, 23 October 2012	✓	✓	✓	
33	Rabu, 24 October 2012	✓	✓	✓	
34	Kamis, 25 October 2012	✓	✓	✓	
35	Jum'at, 26 October 2012	Libur	Libur	Libur	Idul adha
36	Sabtu, 27 October 2012	✓	✓	Izin	Menjadi Paniti Idul Qurban
37	Senin, 29 October 2012	✓	✓	✓	
38	Selasa, 30 October 2012	✓	✓	✓	
39	Rabu, 31 October 2012	✓	✓	✓	
40	Kamis, 01 November 2012	✓	✓	✓	
41	Jum'at, 02 November 2012	✓	✓	✓	
42	Sabtu, 03 November 2012	✓	✓	✓	
43	Senin, 05 November 2012	✓	✓	✓	
44	Selasa, 06 November 2012	✓	✓	✓	
45	Rabu, 07 November 2012	✓	✓	✓	
46	Kamis, 08 November 2012	✓	✓	✓	
47	Jum'at, 09 November 2012	✓	✓	✓	
48	Sabtu, 10 November 2012	✓	✓	✓	

49	Senin, 12 November 2012	✓	✓	✓	
50	Selasa, 13 November 2012	✓	✓	✓	
51	Rabu, 14 November 2012	✓	✓	✓	
52	Kamis, 15 November 2012	Libur	Libur	Libur	Tahun baru Hijriyah
53	Jum'at, 16 November 2012	✓	✓	✓	
54	Sabtu, 17 November 2012	✓	✓	✓	
55	Senin, 19 November 2012	✓	Izin	✓	( Izin ) Sakit
56	Selasa, 20 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Menjenguk keluarga sakit
57	Rabu, 21 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Menjenguk keluarga sakit
58	Kamis, 22 November 2012	✓	✓	✓	
59	Jum'at, 23 November 2012	✓	✓	✓	
60	Sabtu, 24 November 2012	✓	✓	Izin	( Izin ) Menjenguk orang sakit
61	Senin, 26 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Karena Kecelakaan
62	Selasa, 27 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Karena ada Keluarga yang meninggal
63	Rabu, 28 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Karena ada Keluarga yang meninggal
64	Kamis, 29 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Karena ada Keluarga yang meninggal
65	Jum'at, 30 November 2012	Izin	✓	✓	( Izin ) Karena ada Keluarga yang meninggal
67	Sabtu, 01 Desember 2012	✓	✓	✓	

Mengetahui

Kepala Perpustakaan SMAN 5 YK

Dra. Hj. Sri Ardiati S.Pd

NIP. 19550918 198303 2002

## Kegiatan Mahasiswa PKL di SMA N 5 Yogyakarta

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 17 September 2012	Pengenalan Kegiatan di perpustakaan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
2	Selasa, 18 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
3	Rabu, 19 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
4	Kamis, 20 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
5	Jum'at, 21 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
6	Sabtu, 22 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
7	Senin, 24 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
8	Selasa, 25 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
9	Rabu, 26 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik

		Pelabelan	Zainul Arifin
<b>10</b>	Kamis, 27 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>11</b>	Jum'at, 28 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>12</b>	Sabtu, 29 September 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>13</b>	Senin, 01 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>14</b>	Selasa, 02 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>15</b>	Rabu, 03 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>16</b>	Kamis, 04 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>17</b>	Jum'at, 05 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>18</b>	Sabtu, 06 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin

<b>19</b>	Senin, 08 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>20</b>	Selasa, 09 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>21</b>	Rabu, 10 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>22</b>	Kamis, 11 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>23</b>	Jum'at, 12 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>24</b>	Sabtu, 13 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>25</b>	Senin, 15 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>26</b>	Selasa, 16 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>27</b>	Rabu, 17 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>28</b>	Kamis, 18 October 2012	Selving	Moh. Arif Fuadi



		Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>29</b>	Jum'at, 19 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>30</b>	Sabtu, 20 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>31</b>	Senin, 22 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>32</b>	Selasa, 23 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>33</b>	Rabu, 24 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>34</b>	Kamis, 25 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>35</b>	Jum'at, 26 October 2012	Libur hari idul adha	Libur hari idul adha
<b>36</b>	Sabtu, 27 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>37</b>	Senin, 29 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin

		Pelabelan	M.Nur Sidik
<b>38</b>	Selasa, 30 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>39</b>	Rabu, 31 October 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>40</b>	Kamis, 01 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>41</b>	Jum'at, 02 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>42</b>	Sabtu, 03 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>43</b>	Senin, 05 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>44</b>	Selasa, 06 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>45</b>	Rabu, 07 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>46</b>	Kamis, 08 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin

<b>47</b>	Jum'at, 09 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>48</b>	Sabtu, 10 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>49</b>	Senin, 12 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>50</b>	Selasa, 13 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>51</b>	Rabu, 14 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin M.Nur Sidik
<b>52</b>	Kamis, 15 November 2012	Libur Tahun baru Islam	Libur Tahun baru Islam
<b>53</b>	Jum'at, 16 November 2012	Selving Pembersihangudang Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>54</b>	Sabtu, 17 November 2012	Selving Pembersihan Gudang	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>55</b>	Senin, 19 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi PembersihanGudang	Moh. Arif Fuadi Zainul Arifin
<b>56</b>	Selasa, 20 November	Selving	M.Nur Sidik

	2012	Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Zainul Arifin
<b>57</b>	Rabu, 21 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>58</b>	Kamis, 22 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pembersihan Gudang	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>59</b>	Jum'at, 23 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>60</b>	Sabtu, 24 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pembersihan Gudang	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik
<b>61</b>	Senin, 26 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan inventaris	M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>62</b>	Selasa, 27 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan Inventaris	M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>63</b>	Rabu, 28 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Inventaris	M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>64</b>	Kamis, 29 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Inventaris	M.Nur Sidik Zainul Arifin

<b>65</b>	Jum'at, 30 November 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan Inventaris	M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>67</b>	Sabtu, 01 Desember 2012	Selving Pelayanan Sirkulasi Pelabelan Pengetikan buku inventaris koleksi bahan pustaka	Moh. Arif Fuadi M.Nur Sidik Zainul Arifin
<b>68</b>	Senin, 02 Desember 2012	Penarikan Kegiatan PKL di Sekolah SMA N 5 Yogyakarta	Semua mahasiswa PKL, DPL, pustakawan, kepala perpustakaan, wakil sekolah bagian sarana dan prasarana serta wakil kepala sekolah bagian kurikulum

Mengetahui

Kepala Perpustakaan SMAN 5 YK

Dra. Hj. Sri Ardiati S.Pd

NIP. 19550918 198303 2002