

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN
SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



ESTHI SUKMANINGTYAS

NIM: 10130025

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

2013

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Esthi Sukmaningtyas
Lamp. : 1 (satu) eksemplar
Kepada Yth.
Puji Lestari, M.Kom
Ketua prodi D3 PII
Fakultas Adab UIN Sunan kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

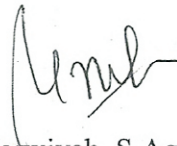
Nama : Esthi Sukmaningtyas
NIM : 10130025
Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Judul : Pelayanan Sirkulasi Di Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

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 warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta,.....2013
Dosen Pembimbing,



Marwiyah, S. Ag. SS, MLIS
NIP. 19690905 200003 2 001



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

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

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/1322/2013

Tugas Akhir dengan judul :

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Esthi Sukmaningtyas

NIM : 10130025

Telah diujikan pada : 13 Juni 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,

Marwiyah, S.Ag., SS., M.Lis.
NIP. 19690905 200003 2 001

Penguji,

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

Yogyakarta, 26 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



Dr. Hj. Siti Mulyani, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

MOTTO

Kantih Kaprasajan Nggayuh Kantaman

(Dengan modal seminimal mungkin dapat mencapai hasil semaksimal mungkin)

Berdzikirlah maka hati akan tentram

Setelah kesulitan pasti akan ada kemudahan

(Inna ma'al ushri yusroo)

PERSEMBAHAN

Laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

- 1. Almarhumah mamaku tercinta. Orang pertama yang mengenalku, selalu mengusap airmataku, mengenalkanku pada dunia. Orang yang tanpa lelah mengajarkan tentang apa arti hidup ini. Orang yang begitu tulus mencurahkan kasih sayangnya padaku, selalu membimbingku dan tak pernah berhenti mendoakanku. Aku yakin engkau bahagia disana, tenanglah disana. Terima kasih sudah menjadikanku bangga menjadi putrimu. Terima kasih untuk segalanya yang tak sempat kubalas. You're a good mama. Mama no 1 and I love you.**
- 2. Papaku tercinta. Orang yang sangat aku hormati. Orang yang tanpa lelah mengenalkan arti hidup. Orang yang mengajarkanku tetap kuat dan berdiri tegak menghadapi kerasnya dunia ini. Kesendirianmu tak menjadi penghalang untuk membimbingku. Terima kasih telah membangun keluarga kecil yang indah dan penuh cinta ini. Terima kasih karena tak pernah lelah mengahadapi. Terima kasih telah mengenalkan aku pada Tuhan. Terima kasih untuk segalanya yang belum sempat kubalas. You're a good papa. Papa no 1 and I love you.**
- 3. Kedua pasang kakakku yang hebat. Mas adhich, mbak nur, mbak indung dan mas sari. Terima kasih telah membantu mama dan papa membimbingku, menjagaku, merawatku, mencintai dan menyayangiku. Kalian semua**

pahlawan untukku, menjadi kakak yang bertanggungjawab padaku.

Terimakasih kakak-kakak hebatku.

- 4. Keponakan-keponakanku yang cantik-cantik dan ganteng. Kalian yang selalu jadi hiburan untukku, salah satu penyemangat hidupku. Tante sayang kalian mas nengga, adek riwi, mbak nafi.*
- 5. Untuk orang-orang yang pernah hadir di hidupku. Orang yang pernah membuat cerita indah selama aku kuliah. Orang yang membuatku bahagia, tertawa dan menangis. Orang yang memberikan warna baru di kehidupanku. Orang yang banyak memberikan pelajaran tentang kehidupan. orang yang pernah mengisi hari-hariku. Terimakasih telah memperbolehkan aku belajar tentang duniamu yang belum pernah aku kenal sebelumnya.*
- 6. Buat keluarga besarku trah pinggikali yang selalu mensupport aku. Khususnya untuk tante Dasi yang tak lelah membimbingku, mengajarkan aku kedewasaan, mengajarkan aku mejadi perempuan yang kuat dan tangguh. Terimakasih untuk dukungan dan doanya selama ini.*
- 7. Sahabat-sahabatku di D3 Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam : Riha(ridul), Jna(inul), Kiki(kikok), Ratih(ratinem), Fina(pake), Anindya kala(anin), Eni(ensu). Terimakasih telah mengisi hari-hariku, memberikan warna-warni di sejarah hidupku selama 3 tahun ini. Walaupun kita jauh nanti tapi kita tetap dekat. Jika tua nanti kita telah hidup masing-masing, ingatlah hari ini. Hari dimana ada perkenalan, senyuman, tangisan,*

dan perpisahan selama 3 tahun kebersamaan kita. Terima kasih sahabat-sahabatku.

- 8. Semua teman-teman di D3 Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam. Untuk putri, bastomi, setyo budi yang sering membantu dalam setiap kesulitan-kesulitanaku. Hilmi(ciripa) yang sering meluangkan waktu untuk menemani ngobrol. Teman belajar selama 3 tahun dalam menempuh pendidikan di UJN Sunan Kalijaga. Kalian hebat, kalian yang terbaik. Semoga kelak kita akan dipertemukan kembali dalam pribadi yang lebih baik. Semoga sukses untuk kalian semua.*
- 9. Teman-teman yang juga selalu mengisi hari-hari sepiku dan menghiburku. Selalu menerima limpahan curahan hatiku. Untuk, Sulis, Silvi, Bosganik, Rona, Nurey, Mb retno terima kasih untuk semuanya.*
- 10. Keluarga baruku selama di Yogyakarta. Anak-anak Asrama putri kayanaki. Destina, hafiz dan zizy . Terima kasih sudah menjadi teman berbagi rasa selama kita hidup satu atap. Kebersamaan kita menjadi moment terbaik yang aku punya selama kita disini.*

PERNYATAAN

Dengan ini penulis menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya maupun kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis, tertulis, diterbitkan oleh orang lain kecuali yang secara tertulis diacu dalam nakah laporan ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Juni 2013



(Esthi Sukmaningtyas)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik kerja lapangan ini. Sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW.

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Hj. Siti Maryam, M. Ag. selaku dekan fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Puji Lestari, M. Ikom selaku ketua prodi jurusan Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Marwiyah, S.Ag., M.LIS selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Faisal Syarifudin, S.Ag., SS., M.Si selaku penguji.
5. Seluruh staf pengajar di program studi Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.
6. Ibu Pas Hartin, S.Pd selaku kepala sekolah SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA yang telah memberikan izin untuk melakukan praktek kerja lapangan.

7. Ibu Upik Suprihatin, S.Pd.I selaku penanggungjawab perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA dan telah membimbing penulis dalam melaksanakan praktek kerja secara langsung di perpustakaan.
8. Semua guru-guru dan karyawan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir praktik kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini masih sangat banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan saran dan kritiknya. Semoga laporan tugas akhir praktik kerja lapangan ini bermanfaat bagi penulis dan orang yang membacanya.

Yogyakarta, Juni 2013

Esthi Sukmaningtyas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
ABSTRAK.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Tujuan dan Manfaat.....	3
E. Waktu dan Tempat PKL.....	4
F. Metode Pengumpulan data.....	5

G. Sistematika Penulisan Laporan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pelayanan sirkulasi	
1. Pengertian layanan.....	9
2. Pengertian pelayanan pemakai.....	9
3. Pengertian pelayanan sirkulasi.....	9
B. Kegiatan layanan sirkulasi.....	10
C. Macam-macam sistem layanan sirkulasi.....	18
1. Sistem Peminjaman Kuno.....	18
2. Sistem Peminjaman Browne.....	19
3. Sistem Peminjaman Newark.....	20
4. Sistem Peminjaman Sendiri Detroit.....	20
5. Sistem Peminjaman Modern.....	21
6. Sistem Peminjaman Plessey Pen.....	22
D. Pengertian perpustakaan sekolah.....	23
E. Jenis layanan perpustakaan.....	23
1. Layanan Sirkulasi/peminjaman.....	23
2. Layanan Referensi/rujukan.....	24
3. Layanan Membaca.....	24
F. Tujuan layanan perpustakaan.....	24
G. Fungsi layanan perpustakaan.....	24
H. Sistem layanan perpustakaan.....	25
1. Sistem Terbuka.....	25

2. Sistem Tertutup.....	27
I. Pengertian kendala.....	29
BAB III LANDASAN TEORI	
A. Sejarah singkat.....	30
B. Fungsi perpustakaan.....	34
C. Tujuan perpustakaan.....	36
D. Struktur organisasi perpustakaan.....	37
E. Tenaga perpustakaan.....	39
F. Gedung perpustakaan.....	40
G. Pengguna perpustakaan.....	41
H. Koleksi perpustakaan.....	41
I. Anggaran perpustakaan.....	45
J. Waktu layanan perpustakaan.....	45
K. Kegiatan layanan perpustakaan.....	46
1. Kegiatan pelayanan teknis.....	46
2. Pelayanan pembaca.....	50
L. Fasilitas penunjang perpustakaan.....	52
M. Tata tertib perpustakaan.....	54
BAB IV PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH	
DASAR NEGERI 1 TERBANSARI YOGYAKARTA	
A. Pembahasan.....	56
B. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan SD N 1 TERBANSARI 1	
1. Peminjaman bahan pustaka.....	57

2. Pengembalian bahan pustaka.....	62
3. Pemberian sanksi.....	64
4. Penagihan.....	65
5. Penyusunan buku-buku dirak/shelving.....	65
C. Sistem layanan.....	67
D. Jenis-jenis layanan.....	67
E. Kendala layanan sirkulasi.....	69
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	71
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar jumlah siswa SD N 1 Terbangsari Yogyakarta.....	41
Tabel 2. Daftar koleksi perpustakaan	43
Tabel 3. Jumlah eksemplar koleksi perpustakaan.....	44
Tabel 4. Waktu layanan perpustakaan.....	45
Tabel 5. Jenis pelayanan di perpustakaan.....	46
Table 6. Fasilitas-fasilitas penunjang di perpustakaan.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi SD N Terbansari Yogyakarta.....	38
Gambar 2. Buku peminjaman bahan pustaka.....	59
Gambar 3. Flowchat proses peminjaman bahan pustaka	61
Gambar 4. Flowchat proses pengembalian bahan pustaka.....	63
Gambar 5. Contoh penyusunan buku di rak.....	66
Gambar 6. Contoh layanan sirkulasi pengembalian dan peminjaman....	68
Gambar 7. Layanan ruang baca.....	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan permohonan PKL.....	76
Lampiran 2. Surat keterangan izin PKL.....	77
Lampiran 3. Contoh daftar bibliografi menggunakan sistem otomasi senayan.....	78
Lampiran 4. Contoh daftar tambah bibliografi.....	79
Lampiran 5. Contoh daftar eksemplar.....	80
Lampiran 6. Contoh daftar anggota.....	81
Lampiran 7. Contoh label.....	82
Lampiran 8. Contoh koleksi perpustakaan.....	83
Lampiran 9. Kegiatan PKL sehari-hari.....	84

ABSTRAK

Secara sempit pengertian ilmu perpustakaan banyak di pahami sebagai pendekatan teknis dalam mengadakan, menyimpan, dan menyajikan koleksi kepada pemakai melalui institusi yang biasa di sebut perpustakaan. Sedangkan pengertian perpustakaan secara konvensional yaitu kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai (Syihabuddin Qalyubi dkk).

Disebuah perpustakaan sekolah ada layanan-layanan yang dibutuhkan oleh para siswa antara lain layanan sirkulasi. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung (Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd :2009:125).

Dalam layanan sirkulasi di perpustakaan sekolah ini tidak semua bahan pustaka yang ada dapat dipinjamkan.

Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SEKOLAH DASAR NEGERI 1 TERBANSARI YOGYAKARTA antara lain:

- a. Peminjaman bahan pustakanya menggunakan pelayanan sistem terbuka dan dilakukan secara mandiri oleh pemustakanya.
- b. Pengembalian bahan pustaka dilakukan mandiri oleh pemustaka.

- c. Pemberian sanksi diberikan kepada pengguna yang terlambat mengembalikan dengan tujuan agar tercipta kedisiplinan dalam peminjaman buku.
- d. Penagihan dilakukan pada saat belum ada pengembalian peminjaman pada batas waktu yang telah ditentukan.
- e. Penyusunan buku-buku dilemari atau rak buku (shelving) buku-buku yang telah selesai diproses, kemudian dipilih buku-buku teks dan buku referensi atau jenis lain. Buku-buku yang dipajang di rak diletakkan ditempat yang strategis sehingga mudah dikenal oleh pengunjung.

Penulis membahas tentang Pelayanan Sirkulasi di SD N
TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Secara sempit pengertian ilmu perpustakaan banyak di pahami sebagai pendekatan teknis dalam mengadakan, menyimpan, dan menyajikan koleksi kepada pemakai melalui institusi yang biasa di sebut perpustakaan. Sedangkan pengertian perpustakaan secara konvensional yaitu kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai (Syihabuddin Qalyubi dkk).

Pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula (Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd :2009:124).

Disebuah perpustakaan sekolah ada layanan-layanan yang dibutuhkan oleh para siswa antara lain layanan sirkulasi. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung (Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd :2009:125).

Dalam layanan sirkulasi di perpustakaan sekolah ini tidak semua bahan pustaka yang ada dapat dipinjamkan. Maksudnya bahan pustaka yang tidak dipinjamkan itu merupakan koleksi referensi yang tidak diperbolehkan dipinjam untuk dibawa keluar dari perpustakaan melainkan hanya dapat dipinjam untuk dibaca ditempat saja baik yang meminjam adalah murid-murid, guru ataupun staf-staf disekolah. Dikarenakan bahan pustaka referensi ini jumlah koleksi yang dimiliki hanya terbatas. Peraturan ini dilakukan karena untuk menjaga koleksi-koleksi yang jumlahnya sangat terbatas ini agar tetap ada dan tidak hilang juga dapat meminimalisir adanya kerusakan koleksi referensi ini.

Berdasarkan ditulisnya latar belakang diatas maka penulis mengambil judul dalam penulisan tugas akhir ini yaitu tentang “Pelayanan sirkulasi di Perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA”.

2. Rumusan Masalah

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

- a) Bagaimana kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA?
- b) Apa sajakah kendala yang ada dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA?

3. Ruang Lingkup

Bedasarkan rumusan masalah yang ditulis diatas, maka ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas oleh penulis pada tugas akhir ini adalah pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA, yang disesuaikan dengan judul yang diambil oleh penulis yaitu Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA. Sedangkan hal-hal yang akan dibahas di tugas akhir ini adalah layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA yakni mengenai pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman bahan pustaka oleh pengguna, pengembalian bahan pustaka oleh pengguna, memperhatikan semua bahan pustaka yang keluar dari ruangan perpustakaan, memberikan denda kepada pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjamnya, memberikan peringatan kepada pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi yang dipinjam, memberikan sanksi kepada pengguna yang telah menghilangkan ataupun merusak koleksi yang dipinjamnya, mengembalikan buku ke raknya masing-masing(shelving).

4. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

- Untuk mengetahui bagaimana kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.
- Untuk mengetahui apa sajakah kendala yang ada dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.

2. Manfaat

- Agar dalam pelaksanaan sistem layanan sirkulasi di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA dapat berjalan lancar.
- Agar pengguna puas dengan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.
- Agar dapat mempermudah pengguna dalam proses temu kembali bahan pustaka yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
- Agar perpustakaan SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA menjadi perpustakaan yang memenuhi standar kelayakan perpustakaan sekolah dasar.
- Agar dapat menunjang proses belajar mengajar di SDN TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.

5. Waktu dan tempat pelaksanaan PKL

1. Waktu

Praktek Kerja Lapangan(PKL) ini dilaksanakan selama 2 bulan, yang dihitung mulai tanggal 11 maret – 11 mei 2013, dengan pelaksanaan waktu yaitu 6 hari jam kerja pada setiap minggunya yang dimulai dari hari senin-sabtu. Pada hari senin-kamis kerja dimulai pada pukul 07.00-14.00, pada hari jumat kerja dimulai pada pukul 07.00-11.00 sedangkan pada hari sabtu kerja dimulai pada pukul 07.00-12.30 WIB.

2. Tempat

Tempat Praktek Kerja Lapangan(PKL) ini dilaksanakan di Perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA di jln. Prof. Dr. Sardjito Terban GK V/117 Yogyakarta, 55223/ Telp. (0274) 554090, 553892.

6. Metode Pengumpulan Data

a) Observasi

Pengertian observasi adalah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan pengamatan dan pencatatan (Kartono:1980: 142).

Di dalam suatu kegiatan observasi, kegiatan yang dilakukan adalah mencari data yang akurat atau valid. Dalam hal ini penulis melakukan kegiatan observasi secara langsung di SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA bagaimana kegiatan-kegiatan yang berlangsung di perpustakaan sekolah tersebut. Observasi ini dilakukan dengan cara terjun langsung pada kegiatan tersebut yaitu dengan mengamati peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA untuk siswa-siswi atau pengguna perpustakaan.

b) Interview atau wawancara

Interview atau sering disebut juga wawancara mempunyai definisi suatu proses komunikasi interaksional antara dua pihak.

Untuk melengkapi data-data yang belum dimiliki, penulis melakukan wawancara dengan petugas perpustakaan dan guru SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA yang berhubungan dengan sejarah singkat

sekolah, sejarah singkat perpustakaan, bagaimana cara mendapatkan bahan pustaka untuk perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat untuk penulis yang bersumber langsung pada nara sumber yang terpercaya juga untuk kelancaran proses pembuatan tugas akhir yang sedang dibuat oleh penulis.

c) Dokumentasi

Pengertian dokumentasi yaitu kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen (Paul Otlet pada International Economic Conference tahun 1905).

Kegiatan dokumentasi melibatkan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, pemilihan dokumen sesuai dengan kebutuhan dokumentasi; memungkinkan isi dokumen dapat di akses; pemrosesan dokumen; mengklasifikasi dan mengideks; menyiapkan penyimpanan dokumen; pencarian kembali dan penyajiannya.

Kegiatan dokumentasi yang dilakukan penulis di perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA yaitu antara lain: mengambil gambar perpustakaan, gambar-gambar koleksi, gambar layanan sirkulasi, gambar layanan ruang baca, hal-hal yang diambil dalam pendokumentasian yaitu semua hal yang berhubungan dengan layanan sirkulasi.

7. Sistematika penulisan

BABI PENDAHULUAN

Didalamnya menjelaskan tentang isi dari pendahuluan tersebut mengenai latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, waktu

dan tempat, pelaksanaan praktek kerja lapangan(PKL), metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Didalamnya menjelaskan tentang landasan teori yang yang dipaparkan penulis yang akan digunakan sebagai pemecah permasalahan pada saat pembuatan laporan. Adapun hal-hal yang dituliskan dalam landasan teori yaitu untuk menjelaskan pengertian pelayanan sirkulasi, kegiatan layanan sirkulasi yang didalamnya terdapat peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi dan penagihan, pemberian bebas pinjam dan peraturan perpustakaan. Kemudian ada macam-macam layanan sirkulasi, pengertian perpustakaan sekolah, jenis layanan perpustakaan, tujuan layanan perpustakaan, fungsi layanan perpustakaan, sistem layanan perpustakaan, dan pengertian kendala.

BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SD N 1 TERBANSARI YOGYAKARTA

Memaparkan tentang seperti apa gambaran umum perpustakaan SD N 1 TERBANSARI YOGYAKARTA yang didalamnya meliputi sejarah, fungsi perpustakaan, tujuan perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, staf, gedung perpustakaan, pengguna perpustakaan, koleksi perpustakaan, anggaran perpustakaan, waktu pelayanan perpustakaan, kegiatan pokok, fasilitas yang menunjang perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan.

BAB IV PELAYANAN SIRKULASI DI SD N 1 TERBANSARI YOGYAKARTA

Pada bab ini menggambarkan tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan atau yang berlangsung dalam pelayanan sirkulasi di SD N 1 TERBANSARI YOGYAKARTA. Kegiatan-kegiatan yang dimaksudkan antara lain peminjaman bahan pustaka, pengembalian bahan pustaka, pemberian sanksi kepada anggota yang melanggar peraturan perpustakaan dan penagihan kepada pengguna yang belum mengembalikan bahan pustaka, pemberian bebas pinjam dan peraturan perpustakaan yang harus dipatuhi.

BAB V PENUTUP

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

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SEKOLAH DASAR NEGERI 1 TERBANSARI YOGYAKARTA antara lain:
 - a. Peminjaman bahan pustakanya menggunakan pelayanan sistem terbuka dan dilakukan secara mandiri oleh pemustakanya.
 - b. Pengembalian bahan pustaka dilakukan mandiri oleh pemustaka.
 - c. Pemberian sanksi diberikan kepada pengguna yang terlambat mengembalikan dengan tujuan agar tercipta kedisiplinan dalam peminjaman buku.
 - d. Penagihan dilakukan pada saat belum ada pengembalian peminjaman pada batas waktu yang telah ditentukan.
 - e. Penyusunan buku-buku dilemari atau rak buku (shelving) buku-buku yang telah selesai diproses, kemudian dipilih buku-buku teks dan buku referensi atau jenis lain. Buku-buku yang dipajang di rak diletakkan ditempat yang strategis sehingga mudah dikenal oleh pengunjung.
2. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pelayanan sirkulasi antara lain:
 - a. Kurangnya perhatian petugas terhadap peminjaman dan pengembalian bahan pustaka juga kurangnya tenaga profesional perpustakaan.

b. Pada sistem otomasinya dalam hal peralatan yang dimiliki masih minim yaitu belum tersedianya mesin pembaca barcode untuk mendukung agar sistem otomasinya segera berjalan dengan baik.

B. Saran

Untuk lebih memaksimalkan pelayanan perpustakaan SD N TERBANSARI 1 dikarenakan sedang dalam proses penggunaan sistem otomasi perpustakaan hendaknya memiliki peralatan pendukung otomasi perpustakaan hendaknya memiliki peralatan pendukung otomasi yaitu mesin barcode. Kemudian untuk petugas perpustakaan dilakukan penambahan petugas khusus yang dimiliki oleh perpustakaan. Untuk petugas perpustakaan hendaknya mengikuti seminar-seminar yang berhubungan dengan perpustakaan agar lebih memahami tentang penggunaan sistem otomasi perpustakaan.

Demikian saran yang bisa saya berikan, semoga menjadi masukan atau koreksi yang dapat membangun demi kemajuan perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA.

Daftar Pustaka

Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Materi Pokok Pelayanan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan ilmu perpustakaan dan informasi fakultas adab.

Hamakonda, Towa P. dan Tairas, J.N.B. 2009. *Pengantar Klasifikasi persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung mulia.

Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. Sagung seto.

Suharyanti. 2008. *Pengantar Dasar ilmu perpustakaan*. Surakarta. LPP UNS dan UNS Press.

Soediby, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung. Alumni.

Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan. 2009. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas*. Semarang. Badan Arsip dan Perpustakaan.

Nurhadi, Muljani A. 1983. *Administrasi Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kartika wilis.

Bafadal, Ibrahim. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi aksara.

Indonesia. Depdikbud. 1989. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai pustaka.


<http://koleksi.org/definisi-observasi-menurut-para-ahli>

<http://www.psychologymania.com/2012/11/pengertian-struktur-organisasi.html>

<http://library.unika.ac.id/index.php?buka=koleksi>

LAMPIRAN

Lampiran 1

**KEMENTERIAN AGAMA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
Alamat : Jl. Marsda Adi Sucipto, Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 586117
Yogyakarta 55281

No. : UIN.02/DA.1/PP.00.9/1574/2013
Sifat : Biasa
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth.
Kepala SD Negeri Terbansari 1
Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. Wb.


Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam (D3) Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM
1.	Esthi Sukmaningtyas	10130025
2.	Ratih Wijayanti	10130026

untuk melakukan PKL pada tanggal 11 Maret sampai dengan 11 Mei 2013, dan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja lapangan tersebut pada Lembar Berita Acara PKL sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik

/ Drs. Khairon Nahdyyin, M.A.
NIP. 19680401 199305 1 005

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

Lampiran 2

**DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**
UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA
SD TERBANSARI 1
Alamat: Jalan Prof.dr.Sarjito No 1 Terban GK V /117 Yogyakarta Telp(0274)553892

SURAT KETERANGAN
NO.422/038

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Pas Hartin, S.Pd
NIP : 19620421 198304 2 003
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri Terbansari 1
Instansi : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Memberi Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada :

No	Nama	NIM
1.	Esthi Sukmaningtyas	10130025
2.	Ratih Wijayanti	10130026

Di Perpustakaan SD Negeri Terbansari 1 Yogyakarta dari tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat.

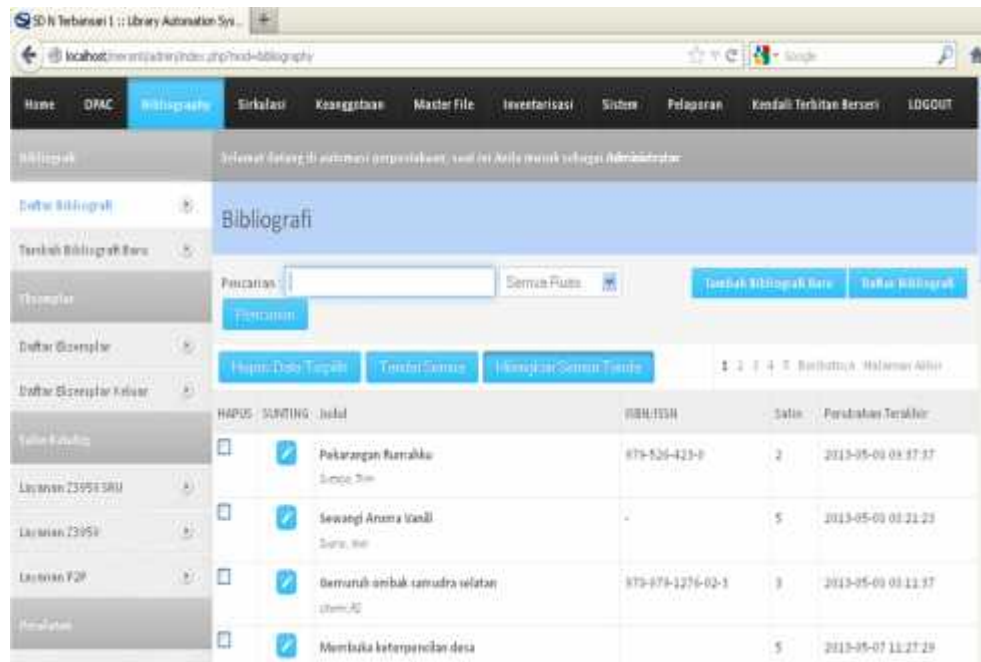
Yogyakarta, 15 Maret 2013
Kepala Sekolah

Pas Hartin, S.Pd
NIP. 19620421 198304 2 003



Lampiran 3

Contoh daftar bibliografi menggunakan sistem otomasi senayan



The screenshot displays a web interface for a library automation system. The main content area is titled "Bibliografi" and contains a search bar with a "Pencarian" input field and a "Pencarian" button. Below the search bar, there are buttons for "Hapus Data Terpilih", "Tambahkan", and "Hapus Data Terpilih". A table lists bibliographic records with columns for "HAPUS", "SUNTING", "Judul", "ISBN/ISSN", "Salin", and "Perbaikan Terakhir".

HAPUS	SUNTING	Judul	ISBN/ISSN	Salin	Perbaikan Terakhir
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pekarangan Rarrakka Sirega, Dini	879-526-423-0	2	2013-05-08 08:57:57
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sewangi Anzma Isanli Sirega, Dini	-	5	2013-05-08 08:21:23
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemuruh ombak samudra selatan Sirega, Dini	879-879-1276-02-1	3	2013-05-08 08:11:57
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Membuka keterperioran desa		5	2013-05-07 11:27:29

Lampiran 4

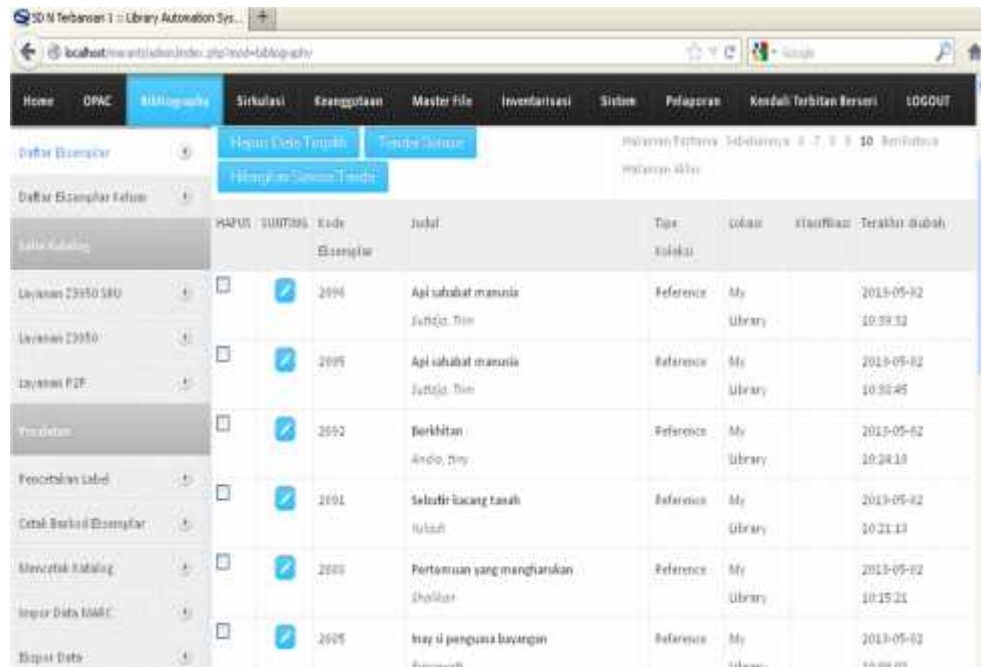
Contoh daftar tambah bibliografi

The screenshot shows a web-based library automation system interface. The browser address bar displays 'localhost/www.sdnterban.../mod-bibliografi'. The top navigation menu includes 'Home', 'OPAC', 'Bibliografi', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Master File', 'Kelembagaan', 'Sistem', 'Pelaporan', 'Lembaga Terbitan Berseri', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'Pencarian' and includes a search input field, a 'Semua Hasil' button, and 'Tambah Bibliografi Baru' and 'Daftar Bibliografi' buttons. A sidebar on the left lists various menu items: 'Daftar Bibliografi', 'Daftar Bibliografi Edukasi', 'Salin Katalog', 'Layanan Z380.380', 'Layanan Z3950', 'Layanan P2P', 'Prosedur', 'Pencetakan Label', 'Cetak Daftar Bibliografi', and 'Mencetak Katalog'. The main form contains several input fields: 'Judul*' (Title), 'Pernyataan Tanggungjawab' (Statement of Responsibility), 'Edisi' (Edition), 'Info Detail Spesial' (Special Detail Information), 'Potensial nomor eksemplar' (Potential number of copies) with sub-fields for 'Pula' (From), 'Dari' (To), and 'Ke' (To), and 'Pengaruh' (Influence) with a 'Tambah Info Pengarang' button.

Sumber: Perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Lampiran 5

Contoh daftar eksemplar

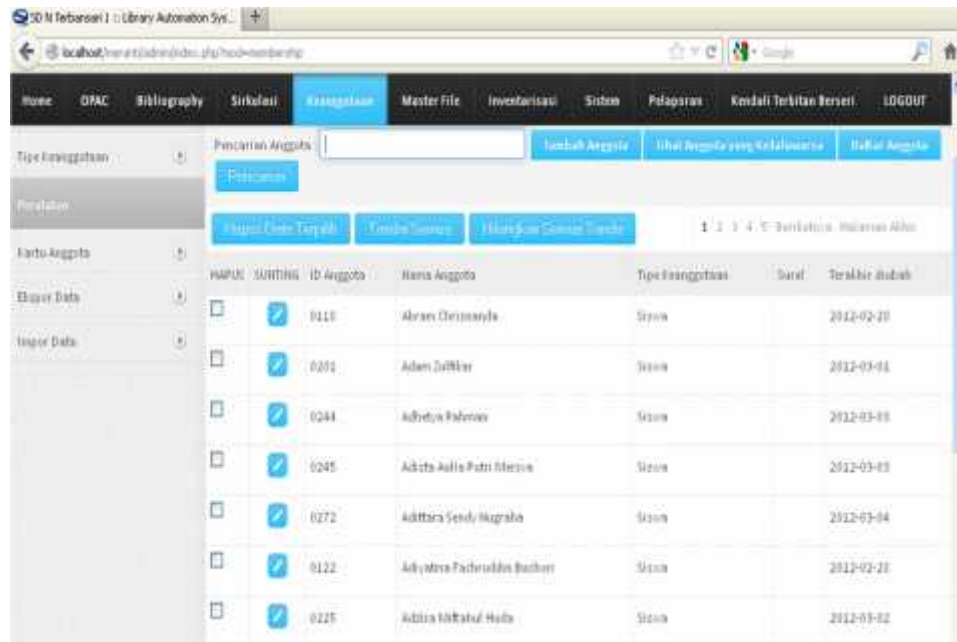


Hapus	Suutras	Kode	Judul	Tipe	Uraian	Klasifikasi	Terakhir Dibah	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2006	Agri sahabat manusia Jutjaja, Tim	Referensi	My Library		2013-05-02 10:33:33	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2005	Agri sahabat manusia Jutjaja, Tim	Referensi	My Library		2013-05-02 10:33:45	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2002	Berkhitan Ando, Dny	Referensi	My Library		2013-05-02 10:28:18	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2001	Selutir kacaang tanah Ruloh	Referensi	My Library		2013-05-02 10:21:13	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Pertemuan yang mengharukan Sholihah	Referensi	My Library		2013-05-02 10:15:21	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2005	Hay ti penguasa bayangan Pronowati	Referensi	My Library		2013-05-02 10:09:03	

Sumber: Perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Lampiran 6

Contoh daftar anggota



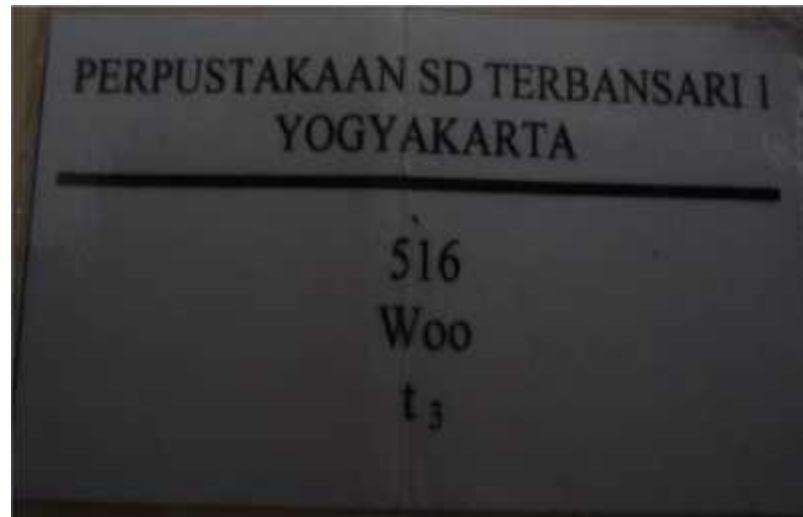
The screenshot shows a web-based library automation system interface. The browser address bar displays 'localhost/.../index.php?mod=member.php'. The navigation menu includes 'Home', 'OPAC', 'Bibliography', 'Sirkulasi', 'Keanggotaan', 'Master File', 'Inventarisasi', 'Sisban', 'Pelaporan', 'Kendali Terbitan Berseri', and 'LOGOUT'. The 'Keanggotaan' (Membership) module is active, showing a search bar for 'Pencarian Anggota' and buttons for 'Tambah Anggota', 'Hilang Anggota yang Keluar/warna', and 'Hilang Anggota'. Below the search bar are buttons for 'Anggota Baru Terdaftar', 'Tambah Anggota', and 'Hilang Anggota yang Keluar/warna'. The main content area displays a table of members with columns for 'KAPUK', 'SUKTIHS', 'ID Anggota', 'Nama Anggota', 'Tipe Keanggotaan', 'Surat', and 'Terskir/ubah'. The table contains seven rows of member data.

KAPUK	SUKTIHS	ID Anggota	Nama Anggota	Tipe Keanggotaan	Surat	Terskir/ubah
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0118	Abrar Dzisyayla	Siswa		2012-02-20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0201	Aden Duffler	Siswa		2012-03-01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0244	Adhitya Fauzan	Siswa		2012-03-01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0245	Aditya Aulia Putri Hestiva	Siswa		2012-03-01
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0272	Adithya Sedy Nugraha	Siswa		2012-03-04
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0122	Adityama Fachrudin Buchan	Siswa		2012-02-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0225	Aditya Miftahul Huda	Siswa		2012-03-02

Sumber: Perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Lampiran 7

Contoh label



Sumber: Perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Keterangan:

Logo Perpustakaan SD N Terbansari 1 Yogyakarta

516 = Nomor klasifikasi

Woo = Nama Pengarang

t₃ = Huruf pertama judul buku

Lampiran 8

Contoh koleksi perpustakaan





Sumber: Perpustakaan SD N TERBANSARI 1 YOGYAKARTA

Lampiran 9

. Kegiatan PKL sehari-hari

CATATAN KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PESERTA PKL SEMESTER GENAP 2012/2013
PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

No	Hari/Tanggal	Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	TTD Pemb. Lap.	TTD DPL
1	11 Maret 2013	07.00 - 14.00	Pengelompokan dan merapikan buku-buku		<i>[Signature]</i>	
2	13 Maret 2013	07.00 - 14.00	pelabelan		<i>[Signature]</i>	

Sumber: Dokumen penulis