

**PELAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN STPI BINA INSAN MULIA
YOGYAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan Program Studi D3

Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh :

OKTIKA ULIL KHOIROH

NIM : 10130018

PROGRAM STUDI D3 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2013

Hj.Sri RohyantiZulaikha.,S.Ag.,SIP.,M.Si.

Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal. : Laporan PKL Sdri. Oktika Ulil Khoiroh

Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Prodi Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Saudari

Nama : Oktika Ulil Khoiroh

NIM : 10130018

Prodi : D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Judul : Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan STPI Bina Insan
Mulia Yogyakarta

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yogyakarta, Juni 2013

Dosen pembimbing



Hj.Sri Rohyanti Zulaikha.,S.Ag.,SIP.,M.Si.

NIP. 19680701 199803 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.00.9/1508 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN STPI BINA INSAN MULIA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Oktika Ulil Khoiroh

NIM : 10130018

Telah diujikan pada : 14 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,

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

Penguji,

M. Ainul Yaqin, S.Pd., M.Ed
NIP. 19740612 200312 1 001

Yogyakarta, 25 Juni 2013



MOTTO

Sesali masa lalu karena ada kekecewaan dan kesalahan-kesalahan, tetapi jadikan penyesalan itu sebagai senjata untuk masa depan agar tidak terjadi kesalahan lagi.

Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama.

PERSEMBAHAN

Laporan ini aku persembahkan kepada orang tua dan keluarga
besarku, saudara-saudaraku, orang-orang dekatku dan juga
almamaterku.

SURAT PERNYATAAN

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Oktika ulil Khoiroh

NIM : 10130018

Jurusan : Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan bahwa laporan yang berjudul “*Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta*” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam bodynot atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Yogyakarta, Juni 2013



Oktika Ulil Khoiroh

NIM. 10130018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua, khususnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan PKL dengan judul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta”. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya bantuan yang telah diberikan baik itu berupa saran, nasehat, bimbingan atau yang lainnya. Untuk itu tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu pada Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam.
2. Ibu Puji Lestari, M.Kom Selaku Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
3. Ibu Sri Rohyanti Zulaikha, selaku dosen pembimbing laporan yang telah memberikan motivasi dan bimbingan dengan penuh kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
4. Bapak-Ibu dosen di Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan sepercik ilmunya kepada penulis, sehingga

berkat merekalah penulis mendapat sedikit hal dari luasnya samudera ilmu pengetahuan.

5. Ibu Umi Faizah, M.Pd selaku ketua STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta yang telah memberikan izin, motivasi dan arahan kepada penulis dalam pelaksanaan praktik dan penelitian di Universitas tersebut.
6. Bapak Setiyoadi Purwanto, S.Pd. M.Pd selaku kepala perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta terima kasih telah membimbing, dan mengarahkan selama penulis melakukan kerja praktik dan penelitian di sana.
7. Ibu Wahida Imroati, S.Pdi selaku petugas perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta yang telah menerima penulis dengan penuh kekeluargaan, membimbing, mengarahkan dan memotivasi penulis selama penulis melakukan kerja praktik dan penelitian di sana.
8. Buat Ayahanda Abu Tholib dan Ibunda Siti Rozdiah tiada kata yang pantas aku ucapkan, tiada kalimat yang mampu aku tuliskan untuk kalian. Biarlah Allah SWT yang memberikan balasanNya.
9. Buat saudara-saudaraku Mbak Evit Wahyuningsih, Mas Evan Syarifudin, Adi ku Andika Fatkhul Rozak, terimakasih sudah mendukung ku mulai awal masuk kuliah sampai selesai kuliah Program D3 Perpustakaan dan Informasi Islam.

10. Untuk sahabatku Siwi Wulandari (Siwi) yang telah menjadi kawan dalam suka dan duka selama PKL, yang selalu memberikan semangat ketika aku mulai capek.
11. Untuk sahabatku Siti Rokhimah Romadhoni, Diah Gilarsi, Ida Hartanti, Maryani, yuni Setianingsih, bersama kalian hidup ku semakin berwarna.
12. Untuk sahabat ku di kost TPI, terimakasih sudah menemani begadang selama aku menyusun laporan.

Akhirnya dengan mengucapkan syukur penulis mampu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Tentulah apa yang ditulis belum mencapai kata sempurna. Untuk itulah mohon kritik saran yang membangun guna memperbaiki untuk penulis selanjutnya. Akhirkata semoga apa yang ditulis penulis bisa bermanfaat untuk penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Juni 2013

Penulis,

Oktika Ulil Khoiroh

NIM: 10130018

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Ruang Lingkup	4
D. Tujuan Laporan.....	4
E. Manfaat	4
F. Waktu dan Tempat Praktik	5
G. Metode Pengumpulan Data.....	5
H. Sistematika Penulisan	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pelayanan	8
B. Pengertian Sirkulasi	8
C. Pengertian Pelayanan Sirkulasi	8
D. Tujuan Pelayanan Sirkulasi.....	10
E. Fungsi Pelayanan Sirkulasi	10
F. Sistem Pelayanan Sirkulasi dan Sistem Pencatatan/ Sistem Kendali	11
1. Sistem Pelayanan Sirkulasi.....	11
a. Pelayanan Dengan Sistem Tertutup	11
b. Pelayanan Dengan Sistem Terbuka	12
2. Sistem Pencatatan/ Sistem Kendali	13
a. Sistem Manual	13
b. Sistem Otomasi.....	16
G. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi	17
1. Pendaftaran Anggota Perpustakaan.....	17
2. Peminjaman	17
3. Pengembalian dan atau Perpanjangan.....	18
4. Penagihan.....	18
5. Pemberian Sanksi.....	19
6. Beres Administrasi Perpustakaan	20
7. Statistik	20
H. Tata Tertib	21
I. Statistik.....	22

J. Sistem Peminjaman.....	22
K. Fungsi dan Tugas Perpustakaan	23
BAB III GAMBARAN UMUM	
A. Sejarah Singkat.....	27
B. Visi dan Misi.....	28
1. Visi.....	28
2. Misi.....	29
C. Fungsi dan Peran Perpustakaan	29
D. Struktur Organisasi	29
E. Personalia	30
F. Pengguna Perpustakaan.....	33
G. Gedung Perpustakaan	33
H. Sarana.....	33
I. Koleksi.....	34
J. Tata Tertib	35
K. Layanan	36
L. Anggaran	36
M. Peraturan Peminjaman	37

BAB IV PEMBAHASAN

A. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi	38
1. Pendaftaran Anggota	38
2. Peminjaman	39
3. Pengembalian dan atau Perpanjangan.....	40

4. Penagihan.....	42
5. Pelayanan Bebas Pustaka.....	42
6. Sanksi	43
B. Kendala Dalam Pelayanan Sirkulasi.....	44
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Contoh Kartu Besar	13
Gambar II.2. Contoh Sistem Sulih	14
Gambar II.3. Contoh Bon Pinjam	15
Gambar II.4. Contoh Kartu pinjam	16

DAFTAR TABEL DAN BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi.....	30
Tabel 1. Jumlah Koleksi.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Stempel Perpustakaan.....	50
Lampiran 2. Contoh Label Perpustakaan	51
Lampiran 3. Contoh Kartu Buku.....	52
Lampiran 4. Contoh Kantong Buku.....	53
Lampiran 5. Contoh Slip Tanggal Kembali.....	54
Lampiran 6. Contoh Kartu Anggota	55
Lampiran 7. Contoh Formulir Kartu Anggota Perpustakaan	56
Lampiran 8. Statistik Pengunjung	57
Lampiran 9. Statistik Peminjam	58
Lampiran 10. Contoh Inventaris Perpustakaan	59
Lampiran 11. Tanda Terima Buku	60
Lampiran 12. Surat Bebas Pustaka	61

ABSTRAK

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian atau subbagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan. Definisi lain mengacu pada kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan dan disusun untuk keperluan bacaan, studi, kenyamanan maupun kesenangan (Basuki, 1994: 1).

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Suwarno, 2010: 5).

Di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta, dapat diketahui bahwa dalam kegiatan layanan sirkulasi seperti peminjaman, pengembalian, perpanjangan, denda, bebas pinjam bahan pustaka dan statistik peminjaman masih manual. Untuk memberikan pelayanan sirkulasi yang mudah perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta sedang melakukan transisi yaitu perubahan dari sistem manual menjadi otomatis. Dengan diterapkannya sistem otomatis perpustakaan, akan memudahkan pengguna dalam sistem temu kembali bahan pustaka dan pelayanan sirkulasi di perpustakaan akan berjalan efektif dan efisien.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana dan prasarana. Bagian unsur terlibat dalam pengelolaan perpustakaan, antara lain sumber daya manusia, pengguna, sarana-prasarana, berbagai fasilitas pendukung (Rahayuningsih, 2007: 1).

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan. Definisi lain mengacu pada kumpulan buku atau akomodasi fisik tempat buku dikumpulkan dan disusun untuk keperluan bacaan, studi, kenyamanan maupun kesenangan (Basuki, 1994: 1).

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka (Suwarno, 2010: 5).

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan *unit pelaksana teknis* (upt) perguruan tinggi yang, bersama-sama dengan unit lain, turut melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah,

merawat, serta melayankan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.

Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang dipergunakan untuk kegiatan penyimpanan dan peminjaman dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk disediakan kepada pengguna, dan sebagai tempat yang memberi berbagai informasi kepada pengguna perpustakaan.

Bagian layanan sirkulasi harus bekerja sama dengan bagian pengembangan koleksi sehingga koleksi selalu baru dan tersedia dengan jumlah yang memadai, karena bagian sirkulasi lebih mengetahui koleksi apa yang dibutuhkan oleh pengguna. Bagian sirkulasi juga harus bekerjasama dengan bagian perbaikan koleksi dan pemeliharaan bahan pustaka, sehingga koleksi yang digunakan oleh pengguna perpustakaan lebih efektif (Rahayuningsih, 2007: 95).

Sistem pelayanan sirkulasi perpustakaan ada dua yaitu terbuka dan tertutup. Di perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta menggunakan sistem pelayanan sirkulasi terbuka, sehingga pengguna perpustakaan dapat mencari koleksi yang dibutuhkan langsung ke rak. Dengan sistem ini pengguna perpustakaan bebas mencari bahan pustaka yang diinginkan.

Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta adalah salah satu perguruan tinggi yang melayani berbagai informasi yang telah disesuaikan dengan jurusan yang ada disana. Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta memberikan pelayanan kepada mahasiswa, dosen, staf/karyawan,

dan juga melayani pengguna dari perguruan tinggi lain dengan catatan baca ditempat. Dari hasil praktik kerja lapangan (PKL) penulis di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta, dapat diketahui bahwa dalam kegiatan layanan sirkulasi seperti peminjaman, pengembalian, perpanjangan, denda, bebas pinjam bahan pustaka dan statistik peminjaman masih manual.

Untuk memberikan pelayanan sirkulasi yang mudah perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta sedang melakukan transisi yaitu perubahan dari sistem manual menjadi otomatisasi. Dengan diterapkannya sistem otomatisasi perpustakaan, akan memudahkan pengguna dalam sistem temu kembali bahan pustaka dan pelayanan sirkulasi di perpustakaan akan berjalan efektif dan efisien.

Layanan sirkulasi akan berjalan teratur apabila pengguna mematuhi peraturan sebagaimana yang sudah ditentukan. Pelayanan sirkulasi perpustakaan sangat berpengaruh terhadap citra perpustakaan. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk menulis laporan ini dengan judul “Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta“.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas maka penulis ingin merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pelayanan sirkulasi apa sajakah yang ada di perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta
2. Apakah kendala yang dihadapi dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta

C. Ruang Lingkup

Dalam ruang lingkup penulis laporan, penulis membatasi tulisan yang akan dibahas hanya seputar pelayanan, jenis-jenis koleksi, jenis kegiatan sirkulasi, jam buka pelayanan, ruang perpustakaan dan kendala dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan STPI Bina Inasan Mulia Yogyakarta.

D. Tujuan Laporan

1. Tujuan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Membandingkan antara teori-teori yang diperoleh pada saat kuliah dengan yang diperoleh di lapangan pekerjaan
 - b. Memperluas wawasan tentang dunia perpustakaan
 - c. Memahami kegiatan di perpustakaan
2. Tujuan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mengetahui kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan STPI Bina Inasan Mulia Yogyakarta
 - b. Mengetahui kendala yang dihadapi perpustakaan STPI Bina Inasan Mulia Yogyakarta

E. Manfaat

1. Membandingkan teori dalam perkuliahan dengan di lapangan kerja.
2. Menambah wawasan dan pengalaman baru tentang pelayanan sirkulasi di lingkungan kerja.

F. Waktu Dan Tempat Praktik

1. Waktu praktik

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama dua bulan dari tanggal 11 Maret – 11 Mei 2013 dengan waktu kerja praktik :

Senin – Sabtu : 11.00 – 15.00

2. Tempat Praktik

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Gejayan, Jembatan Merah Nomor 116-K, Prayan Kulon, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta, Telp 0274-742 9190,

E-mail : stpi-bimjogja@yahoo.com website
www.binainsanmulia.ac.id.

G. Metode Pengumpulan Data

Laporan ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan langsung di lapangan atau lokasi penelitian (Bungin, 2008: 115). Dalam hal ini, penulis dengan berpedoman kepada desain penelitiannya perlu mengunjungi lokasi penelitian untuk mengamati langsung berbagai hal atau kondisi yang ada di lapangan.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan (Narbuko, 1999: 83).

Penulis melakukan wawancara dengan narasumber yang ada di STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta, yaitu dengan kepala perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta, dengan petugas perpustakaan, serta dengan staff karyawan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta untuk mendapatkan data terkait dengan judul yang akan penulis bahas.

3. Studi Dokumenter

Studi dokumenter adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Pada intinya metode dokumenter adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menganalisis dokumen-dokumen. Baik itu dokumen tertulis, gambar maupun elektronik (Bungin, 2008: 121-122). Dokumen-dokumen yang sudah terkumpul dipilih oleh penulis sesuai dengan judul yang akan penulis buat.

H. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan penyusunan, penulis membagi laporan ini menjadi 5 bab yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan laporan, manfaat, waktu dan

tempat praktik, metode pengumpulan data, sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini terdiri dari beberapa teori yang mengantarkan penulis dalam mengidentifikasi masalah. Membahas tentang pengertian sirkulasi, tujuan pelayanan sirkulasi, sistem pelayanan sirkulasi, kegiatan pelayanan sirkulasi, tata tertib, statistik perpustakaan.

BAB III GAMBARAN UMUM STPI BINA INSAN MULIA YOGYAKARTA

Bab ini berisi tentang sejarah perpustakaan, visi, misi, fungsi, tugas, struktur organisasi, personalia, gedung, koleksi, dan anggaran.

BAB IV PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN STPI BINA INSAN MULIA YOGYAKARTA

Membahas tentang kegiatan pelayanan sirkulasi dan kendala dalam pelayanan sirkulasi di perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

Penutup terdiri dari simpulan dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Dari praktik kerja lapangan (PKL) yang telah dijalani selama dua bulan, penulis melakukan wawancara, observasi dan mempelajari lingkungan perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta maka penulis menyimpulkan:

1. Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta dalam pelayanan sirkulasi mempunyai banyak kegiatan diantaranya adalah pendaftaran anggota perpustakaan, mahasiswa yang akan meminjam koleksi perpustakaan harus mempunyai kartu anggota perpustakaan. Peminjaman, proses peminjaman masih manual jadi dalam peminjaman banyak tahap yang harus dilalui. Pengembalian dan atau perpanjangan, proses pengembalian koleksi ada 6 tahap yang harus dilalui, apabila terlambat dalam pengembalian maka dikenakan denda. Perpanjangan, mahasiswa dapat memperpanjang buku yang dipinjam hanya satu kali periode. Penagihan diberikan kepada pengguna yang dalam peminjaman telah melampaui batas peminjaman. Bebas pustaka, kegiatan ini diberikan kepada pengguna yang akan wisuda dan pindah ke universitas lain. Dan yang terakhir pemberian sanksi, sanksi diberikan kepada pengguna yang telah merusak dan menghilangkan buku.

2. Masih ada kendala-kendala yang harus diperbaiki dalam pelayanan sirkulasi di Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta. Kendala-kendala tersebut diantaranya adalah jumlah petugas pengelola perpustakaan yang kurang, sistem pelayanan perpustakaan yang masih manual mengakibatkan kurang efisien dalam segi waktu dan tenaga, kurangnya kesadaran dari pengguna perpustakaan dalam memelihara koleksi, serta belum adanya sumber daya manusia (SDM) khusus yang menangani mengenai kegiatan perpustakaan.

B. Saran

1. SDM (Sumber Daya manusia)
 - a. Perlu penambahan tenaga perpustakaan agar tidak kewalahan.
 - b. Perlu penambahan rak koleksi untuk buku yang sudah diolah. Banyak buku yang sudah diolah tapi belum bisa ditempatkan pada rak koleksi karena rak perpustakaan yang kurang.
 - c. Petugas perpustakaan perlu mengikuti diklat tentang kepastakawanan
2. Pengguna perpustakaan
 - a. Mahasiswa STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta perlu diberikan pembekalan atau pendidikan pemakai tentang manfaat perpustakaan.
3. Sistem pelayanan sirkulasi
 - a. Sistem yang sedang beralih ke otomasi segera di realisasikan supaya bisa di manfaatkan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Basuki, Sulistyio. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Darmono. 2001. *Manajemen Dan Tata Kerja perpustakaan sekolah*. Jakarta: Grasindo

Indonesia, Debdikbud. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Martoatmodjo, Karmadi. 1998. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Universitas Terbuka.

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

Narbuko, Cholid. 1999. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.

Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2004. *Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Yogyakarta: Prodi D3 PII Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.

Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informai*.

Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.

Suwarno, Wiji. 2010. *Pengetahuan Dasar Perpustakaan*. Bogor: Ghalia

Indonesia.

Contoh stempel perpustakaan

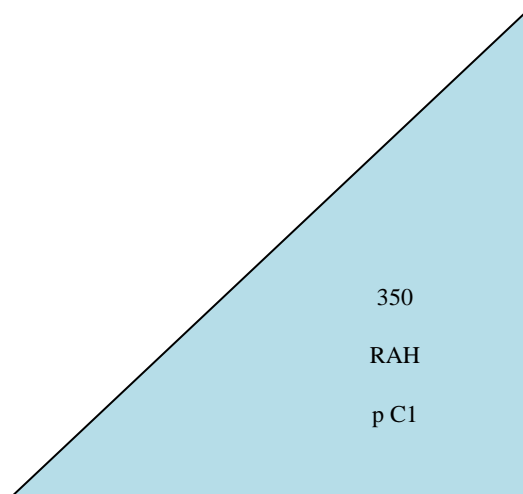
Contoh label perpustakaan

Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia Yogyakarta
350
RAH
P C1

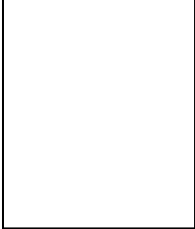
Contoh kartu buku

PERPUSTAKAAN STPI BINA INSAN MULIA YOGYAKARTA	Simbol buku <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-top: 5px;"></div>																						
KARTU BUKU																							
Nomor Inv. :.....																							
Pengarang :.....																							
Judul :.....																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">No.Mhs/ No.Anggota</th> <th style="width: 33%;">Tanggal Kembali</th> <th style="width: 33%;">Paraf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No.Mhs/ No.Anggota	Tanggal Kembali	Paraf																		
No.Mhs/ No.Anggota	Tanggal Kembali	Paraf																					


Contoh kantong buku



Contoh slip tanggal kembali

PERPUSTAKAAN STPI			
BINA INSAN MULIA YK			
SLIP TANGGAL KEMBALI			
No.Pinjam	Tgl.Kembali	No.Pinjam	Tgl.Kembali

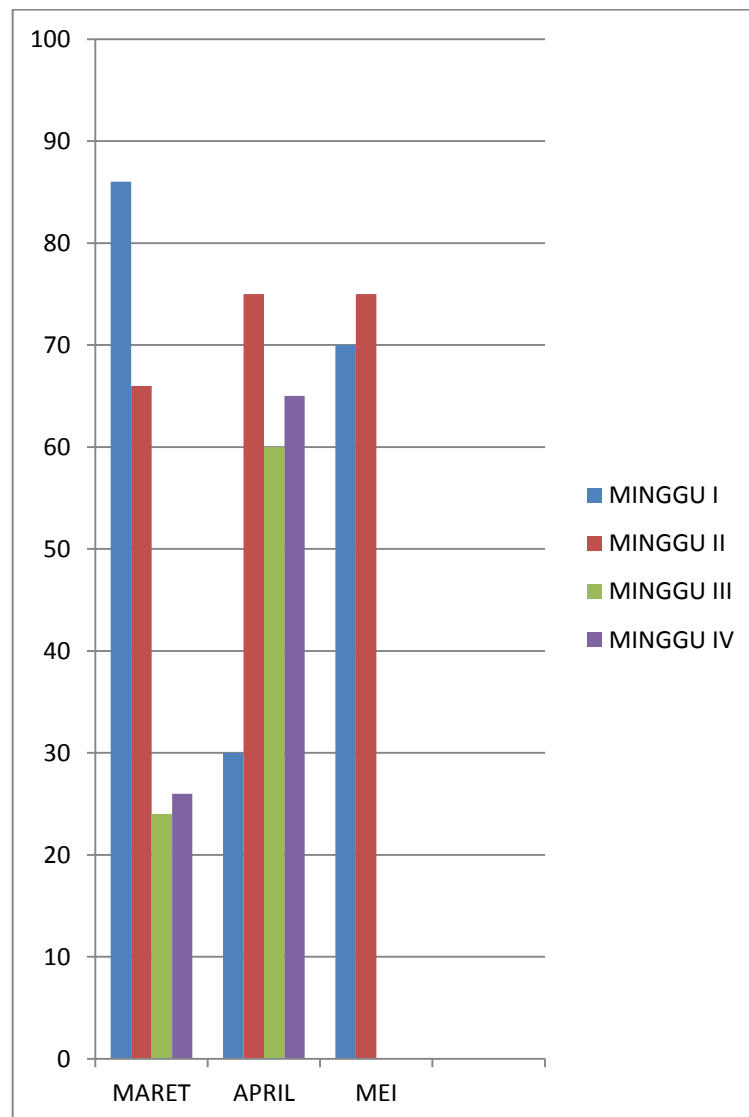
Contoh kartu anggota perpustakaan

	KARTU PERPUSTAKAAN
	SEKOLAH TINGGI PENDIDIKAN ISLAM BINA INSAN MULIA YOGYAKARTA
NO	:.....
NAMA	:.....
NIM	:.....
ALAMAT	:.....
KODE BUKU	TANGGAL KEMBALI

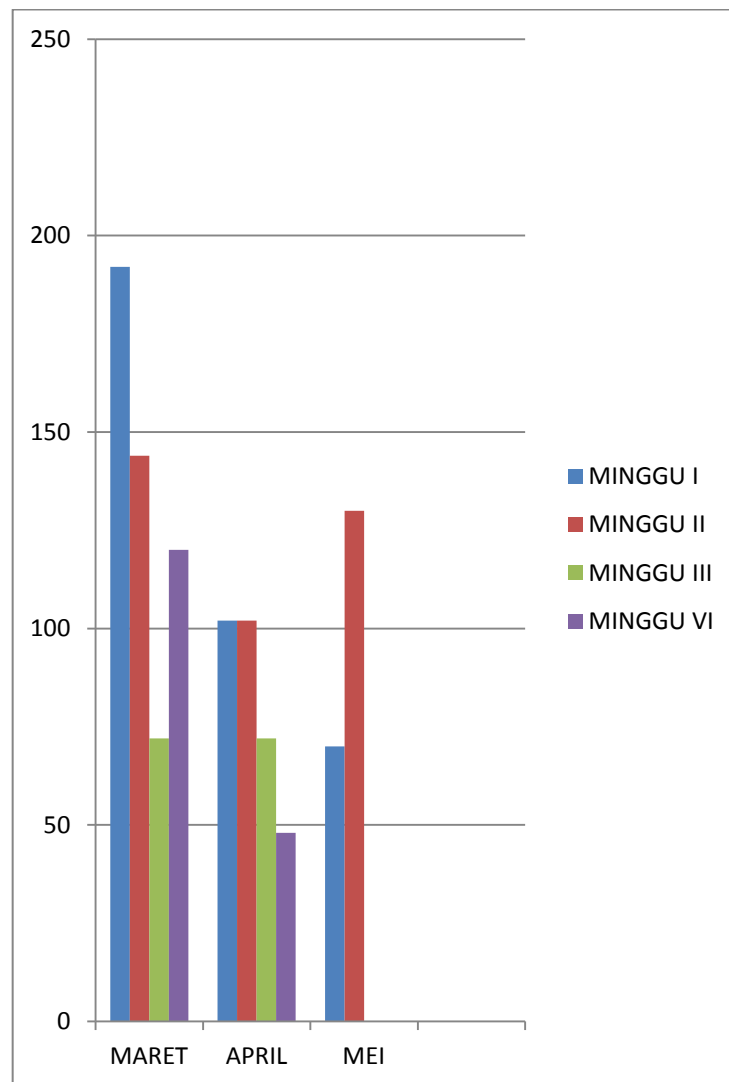
Contoh Formulir kartu anggota perpustakaan

Formulir Pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan STPI Bina Insan Mulia		Foto 2X3 2 lembar
ID Anggota	:	<input type="text"/>
Nama Anggota	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>
Anggota Sejak	:	<input type="text"/>
Tanggal Registrasi	:	<input type="text"/>
Berlaku Hingga	:	<input type="text"/>
Institusi	:	<input type="text"/>
Tipe Keanggotaan	:	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	:	a. Laki-Laki b. Perempuan
Alamat	:	<input type="text"/>
Kode Pos	:	<input type="text"/>
Alamat Surat	:	<input type="text"/>
Nomor Telepon	:	<input type="text"/>
Nomor Fax	:	<input type="text"/>
Nomor Identitas	:	<input type="text"/>
Semester		<input type="text"/>

STATISTIK PENGUNJUNG di PERPUSTAKAAN STPI BINA INSAN MULIYA YOGYAKARTA



STATISTIK PEMINJAMAN di PERPUSTAKAAN STPI BINA INSAN MULIYA YOGYAKARTA



Contoh inventaris perpustakaan

GOL	JML	TAHUN	PENERBIT	JUDUL BUKU	PENGARANG	ASAL BUKU	NOMOR INV.	TANGGAL

Tanda terima buku

TANDA TERIMA

Telah terima hibah buku dari :

Nama : Supriani

NIM : 08170027

Judul Buku : Filsafat Pendidikan Islam

Penulis : Drs. Muhammad As Said,,M.Pd.I

Jumlah : 1 eksemplar

Dalam rangka memenuhi tugas matakuliah Filsafat Pendidikan

Yogyakarta, 28 Maret 2013

Penerima

Wahida Imroati

Surat bebas pustaka