

**LAPORAN TUGAS AKHIR
PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU
DI PERPUSTAKAAN AKPER NOTOKUSUMO
YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

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



Disusun oleh

Laila Rohmawati

NIM. 11130085

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

2016

Marwiyah, S.Ag., S.IP., M.Lis.,
Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Laila Rohmawati
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas akhir saudara

Nama : Laila Rohmawati

NIM : 1130085

Prodi. : Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab

Judul : Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Akper

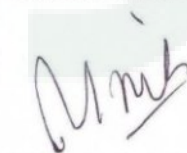
Notokusumo Yogyakarta

Selaku Dosen Pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta. Februari 2016
Dosen Pembimbing



Marwiyah, S.Ag., S.IP., M.Lis.,
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 : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/646 /2016

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU
DI PERPUSTAKAAN AKPER NOTOKUSUMO YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Laila Rohmawati

NIM : 11130085

Telah diujikan pada : Senin, 14 Maret 2016

Nilai Ujian Tugas Akhir : A

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

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

Penguji

Dr. Nurdin, S.Ag., SS., MA.
NIP.19710601 200003 1 002

Yogyakarta, 28 Maret 2016
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Dr. Zamzam Afandi, M.Ag.
NIP. 19631111 199403 1 002

MOTTO

- Kemarin adalah masalah, sekarang adalah kenyataan, dan esok adalah harapan.
- Lebih baik terlambat daripada tidak sama sekali
- Kalau hari ini kita hanya menja dipenonton, bersabarlah esok menjadi pemain.
- Sejarah bukan hanya rangkaian cerita, ada banyak pelajaran, kebanggaan, dan harta didalamnya.

PERSEMBAHAN

“Sebuah harapan penantian, sebuah usaha yang sempat tertunda, penyesalan memang selalu di belakang, akan tetapi keterlambatan menjadi lebih baik disbanding tidak melakukannya sama sekali. Pengalaman menjadi pelajaran berharga dalam setiap perjalanan, tak lepas dari sebuah dukungan, dan motivasi yang menjadi penyemangat tersendiri”

Alhamdulillahilahirabbil’alamin..

Akhirnya aku telah sampai pada tahap ini. Tak henti-hentinya aku mengucapkan syukur kepada-Mu ya Allah karna engkau telah Kabulkan permohonanku agar dapat menyelesaikan tugas ini

Kupersembahkan karya ini untuk ayah dan ibuku tercinta (Muhammad Amar dan Siti Qomariyah) yang telah banyak mendukung, memotivasi, dan selalu mendo’akanku, serta tak kenal lelah mereka berkorban untukku.

Kakakku tersayang Hafifah Umami yang telah banyak membantuku dalam hal apapun, menemaniku, mengajariku, menasehatiku, dan menjadi contoh yang baik untukku. Aku ingin sepertimu yang bias menjadi kebanggaan ayah dan ibu.

Adik-adikku (Ridwan Hamdani dan Rahma Istighfarin) yang sudah menjadi penyemangatku untuk menjadi kakak yang baik untuk kalian. Semoga kalian bisa menjadi anak-anak yang baik untuk ayah dan ibu.

Untuk seorang lelaki yang special bagiku Azza (A3) yang selalu member semangat, motivasi, dorongan, selalu ada saat aku butuh, selalu menjadi teman yang paling baik, dan selalu membantuku dalam proses penyelesaian tugas akhir ini. Semoga kamu bias menjadi yang terbaik untukmu, keluargamu, dan aku. Terimakasih kamu telah menemaniku selama ini.

Teman-teman UKM KSR PMI, dan semua sahabat-sahabat baikku yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu, yang sudah mendukungku, dan selalu menanyakan “kapan wisuda” yang sebenarnya mereka memberikan aku semangat untuk segera menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Kalian sudah seperti keluarga keduaku.

Sukses untuk kita semua

Teman-teman seangkatan Ilmu Perpustakaan D3 terimakasih atas bantuannya selama kita duduk bersama-sama dibangku kuliah. Meskipun kalian lebih dulu sukses, tapi aku akan segera menyusul seperti kalian. Terimakasih juga untuk semangatnya.



PERNYATAAN

Denganini saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laila Rohmawati
NIM : 11130085
Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya saya, bukan jiplakan karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 11 Februari 2016



Laila Rohmawati
NIM 11130085

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan barokah dan hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Shalawat serta salam tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad saw., keluarga, sahabat serta umat-umatnya.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat kelulusan pada program studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini terdapat berbagai tantangan dan hambatan yang dihadapi, akan tetapi atas dukungan dari berbagai pihak dalam bentuk moril maupun materiil, Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan, untuk itu penyusun mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas segala rahmat yang diberikan kepada penyusun, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tuntas.
2. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M.Ag, selaku Dekan fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
3. Bapak M. Solihin Arianto, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D-3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4. Bapak Dr. Nurdin Laugu, S. Ag., SS, MA. Selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing kami selama perkuliahan.
5. Ibu Marwiyah, S.Ag., S.IP., M.Lis., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir yang telah memberikan motivasi, semangat, arahan, nasehat serta bimbingannya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
6. Ibu Endang Sumirih Bsc, S.Pd., M.Kes selaku Direktur Yayasan Akademi Keperawatan Notokusumo Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta.
7. Bapak Drs. Purwono, SIP., M Si, selaku kepala Perpustakaan yang sudah menerima kami dan memberi arahan, nasihat dan masukan kepada kami dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini.
8. Mas Marwoto, A.Md., S.Pd, selaku pembimbing lapangan Praktek Kerja Lapangan, yang telah membimbing, memotivasi, member semangat, arahan, masukan, saran dan mengajarkan penulis mengenai segala sesuatu yang ada di perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta.
9. Ibu Ulfah Nurochmah, Mas Ori Rofianto dan Mas Setyo Budi Saptono di perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta, yang sudah menerima penulis dan selalu member masukan dan bimbingannya dalam Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

10. Rasa hormat dan terimakasih penulis kepada orang tua, yang telah memberikan dukungan, do'a dan semangat yang begitu tulus sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

11. Sahabat dan teman-teman yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada saya agar segera menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan. Kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan pembaca pada umumnya, serta dapat menjadikan khasanah dalam ilmu pengetahuan khususnya di bidang ilmu perpustakaan. Atas semua bantuan yang telah diberikan penulis mengucapkan banyak terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 11 Februari 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan	4
1.3.1 Tujuan Laporan.....	4
1.3.2 Manfaat Laporan.....	4
1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Perpustakaan.....	7
2.2 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	8
2.3 Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka	9
2.4 Tujuan Pengolahan Bahan Pustaka.....	10
2.5 Jenis dan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka.....	10

2.5.1	Inventarisasi	10
2.5.2	Klasifikasi	14
2.5.3	Katalogisasi.....	19
2.5.4	Menentukan Tajuk Entri Utama.....	24
2.5.5	Kelengkapan Fisik Buku dan Pelabelan	25
2.5.6	Shelving	28
BAB III METODE DAN TEKNIK		29
3.1	Metode Penelitian	29
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	29
3.3	Subjek dan Objek Penelitian.....	29
3.4	Teknik Pengumpulan Data	30
3.4.1	Observasi.....	30
3.4.2	Wawancara.....	31
3.4.3	Dokumentasi	31
BAB IV PEMBAHASAN.....		32
4.1	Gambaran Umum Lokasi.....	32
4.1.1	Sejarah Singkat Perpustakaan Akper Notokusumo	32
4.1.2	Tugas dan Fungsi Lembaga	33
4.1.3	Struktur Organisasi	35
4.1.4	Sumber Daya Manusia	36
4.1.5	Fasilitas Layanan.....	37
4.1.6	Jam Buka Layanan	37
4.1.7	Tata Tertib Umum.....	37
4.1.8	Kondisi Fisik	40
4.2	Pembahasan	43
4.2.1	Gambaran Umum Pengolahan Bahan Pustaka Buku	43
4.2.2	Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka Buku	44
4.2.2.1	Inventarisasi.....	45
4.2.2.2	Klasifikasi	50
4.2.2.3	Katalogisasi	50
4.2.2.4	Menentukan Tajuk Entri Utama	51
4.2.2.5	Kelengkapan Fisik Buku dan Pelabelan	52
4.2.2.6	Shelving.....	56

BAB V PENUTUP.....	58
4.1.1 Simpulan	58
4.1.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	61



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kelas Utama.....	18
Tabel 4.1 Luas Ruangan Perpustakaan	40
Tabel 4.2 Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	41
Tabel 4.2 Daftar Majalah	42
Tabel 4.3 Daftar Surat Kabar	42
Tabel 4.4 Daftar Anggota Perpustakaan	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Contoh Stempel Kepemilikan	13
Gambar 2.2 Contoh Stempel Inventarisasi.....	14
Gambar 2.3 Contoh Label buku.....	25
Gambar 2.4 Contoh Lembar Tanggal kembali.....	26
Gambar 2.5 Contoh Kartu Buku	27
Gambar 2.6 Contoh Kantong Kartu Buku.....	27
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	35
Gambar 4.2 Buku Induk Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta	46
Gambar 4.3 Buku Induk Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta	46
Gambar 4.4 Stempel Kepemilikan	49
Gambar 4.5 Stempel Inventarisasi	49
Gambar 4.6 Contoh Katalog Pada Aplikasi SLiMS	51
Gambar4.7 Kartu Peringatan.....	52
Gambar4.8 Kartu Catatan Tanda Kembali.....	53
Gambar4.9 Kantong Kartu Buku	54
Gambar4.10 Kartu Buku	54
Gambar4.11 Label dan Barcode Buku	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	62
Lampiran 2 Absensi Harian Praktik Kerja Lapangan	63
Lampiran 3 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	65
Lampiran 4 Denah Ruang Perpustakaan Akper Notokusumo	70
Lampiran 5 Foto Proses Pengolahan Bahan Pustaka	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Qolyubi, dkk. (2007:4) dalam buku Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi, perpustakaan secara konvensional yaitu kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai. Perpustakaan merupakan sistem informasi yang prosesnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian (Lasa Hs, 2009:262).

Menurut Basuki (2010:2.4) pembagian jenis perpustakaan tergantung pada pendekatan yang dipilih. Di Indonesia berdasarkan ketentuan perundang-undangan, terdapat 5 jenis perpustakaan, yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional.
2. Perpustakaan Umum.
3. Perpustakaan Khusus.
4. Perpustakaan Sekolah.
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya (Basuki, 2010:2.17).

Salah satu fungsi perpustakaan sebagai suatu lembaga pelayanan informasi (*Information Services*) adalah bertindak sebagai penghubung atau *interface* antara dua dunia, yaitu masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dan dunia sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk lain. Hal ini mengandung pengertian bahwa setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna disediakan oleh perpustakaan. Disamping itu, perpustakaan harus dapat mengarahkan para anggota kelompok pengguna ke bahan pustaka atau data yang dibutuhkan dalam rangka pemecahan masalah, pengambilan keputusan, atau kelancaran studi yang sedang ditempuh (Qolyubi,dkk., 2007:125).

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan menyediakan bahan pustaka. Sebelum bahan pustaka dilayankan dan disajikan kepada pengguna (*user*), kegiatan yang harus dilakukan oleh perpustakaan adalah mengolah bahan pustaka dan menyusunnya secara sistematis agar bahan pustaka dapat digunakan dan dicari dengan mudah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan penting dalam proses pelayanan dan penyajian informasi yang harus dilakukan oleh setiap perpustakaan. Pengolahan adalah suatu proses mengolah bahan pustaka sejak dari bahan pustaka datang ke perpustakaan sampai bahan pustaka siap dilayankan. Kegiatan pengolahan memiliki tujuan utama, yakni memudahkan pengguna dalam menelusur dan mencari informasi yang dibutuhkan. Adapun kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan diantaranya, inventarisasi, pengecapan atau pemberian stempel, klasifikasi, pembuatan kelengkapan bahan pustaka, sampai pada penyajian (*shelving*).

Berdasarkan hasil observasi pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta, masih terdapat beberapa bahan pustaka baru yang belum di olah. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta sedikit terbengkalai karena pustakawan yang berada di perpustakaan tersebut sedang sibuk untuk mempersiapkan diri untuk menghadapi Akreditasi dari BAN PT. Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta sudah menggunakan sistem otomasi perpustakaan yaitu SLiMS (*Senayan Library Management System*). Sistem otomasi perpustakaan adalah proses atau hasil penciptaan mesin swatindak atau swakendali tanpa campur tangan manusia dalam proses tersebut (Lasa Hs, 2009:223).

Proses pengolahan bahan pustaka merupakan proses untuk membuatkan sarana temu kembali bahan pustaka sehingga memudahkan dalam proses temu kembali informasi. Temu kembali informasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui sumber dokumen, informasi, maupun subyek secara manual maupun menggunakan teknologi informasi (Lasa Hs, 2009:337). Dengan demikian, jika proses pengolahan bahan pustaka tidak dilakukan dengan baik, maka proses temu kembali oleh pengguna tidak berjalan lancar.

Dari latar belakang diatas, dalam laporan tugas akhir ini penulis tertarik untuk membahas tentang “Pengolahan Bahan Pustaka Buku di Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan suatu rumusan masalah yaitu “Bagaimanakah proses pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta?”.

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan

1.3.1 Tujuan Laporan

1. Dapat mengetahui proses pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta.
2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka khususnya bahan pustaka buku.

1.3.2 Manfaat Laporan

1. Memberikan gambaran perihal pengolahan bahan pustaka kepada mahasiswa.
2. Mendapatkan wawasan ilmu pengetahuan lebih luas dan baru yang belum pernah di dapatkan di bangku perkuliahan.
3. Mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan mengerjakan dan praktik secara langsung di lapangan (Perpustakaan).

1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1.4.1 Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra mata sebagai alat bantu utamanya selain pancaindra lainnya (Bungin, 2007:118). Observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata dengan dibantu pancaindra lainnya.

1.4.2 Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga akan suara sendiri (Lasa Hs, 2009:353).

1.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh dari sumber yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, notulen rapat, prasasti, agenda yang tertulis, tercetak, atau terekam (Lasa Hs, 2009:68).

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dibagi dalam lima bab, dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi tentang pengantar pembahasan yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan, metode dan teknik pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini menjelaskan tentang pengertian semua tentang pengolahan bahan pustaka secara teori ilmu perpustakaan yang meliputi tahapan-tahapan pengolahan, diantaranya Inventarisasi, klasifikasi, pelabelan dan shelving.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Dalam bab ini menjelaskan tentang metode-metode yang digunakan penulis dalam melakukan penyusunan tugas akhir.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi gambaran umum mengenai tempat yang digunakan sebagai Praktik Kerja Lapangan, diantaranya sejarah singkat berdirinya perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta, tugas dan fungsi lembaga, ruang, sarana dan prasarana, personalia, koleksi, tata tertib dan lain-lain. Selanjutnya berisi pembahasan mengenai Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini berisi simpulan dari pembahasan dan saran-saran yang dibuat penulis. Saran-saran yang dibuat dijadikan sebagai bahan evaluasi kepada instansi untuk kemajuan dan perkembangan perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan dari permasalahan yang dialami Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa proses pengolahan bahan pustaka buku di Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta sudah dilakukan sesuai dengan teori ilmu perpustakaan yang sudah ada. Proses pengolahan dimulai dari pemeriksaan, penginventarisan yang terdiri dari pencatatan pada buku induk perpustakaan dan pemberian stempel/pengecapan, pengklasifikasian dalam hal ini menggunakan sistem klasifikasi UDC, katalogisasi dilakukan pada Aplikasi SLiMS, penentuan tajuk entri utama, memberi perlengkapan fisik buku seperti kartu peringatan, kartu tanda kembali, kantong buku, kartu buku, dan pelabelan, pengecekan kembali kode buku pada mesin pendeteksi barcode, sampai dengan tahap penyusunan pada rak buku perpustakaan (*Shelving*).

Dari setiap proses sebenarnya sudah dilakukan secara tepat, namun untuk proses pengolahan belum dilakukan secara maksimal, sehingga banyak buku yang sudah lama ada di perpustakaan belum diolah, dikarenakan kesibukan pustakawan akan hal lain yang lebih diutamakan dan lebih dibutuhkan di perpustakaan tersebut.

5.2 Saran

Mengacu pada kesimpulan yang telah dikemukakan di atas maka untuk lebih memperbaiki proses kegiatan pengolahan bahan pustaka, bahan pustaka yang sudah ada diperpustakaan baik dari hasil pembelian ataupun hadiah, ketika bahan sudah sampai di perpustakaan segera dilakukan pengolahan agar tidak menumpuk terlalu banyak.



DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyono. 2010. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Hamakonda, Towa P. 2009. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Masruri, Anis, dkk. 2008. *Dasar-Dasar Katalogisasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Pawit, Yusuf. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IPI) Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga.
- Sutarno Ns. 2006. *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Praktik)*. Jakarta: Sagung Seto.
- Yulia, Yuyu. 2011. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.



LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

**AKADEMI KEPERAWATAN NOTOKUSUMO YOGYAKARTA**
Terakreditasi : Kemenkes RI Strata A - BAN-PT B
SK. Menkes RI No. 12/Kep/T/2008/II/90/Tgl. 3 Februari 1990
SK Dirjen Dikti No. 11746/D/T/K-V/2012 Tgl. 1 Mei 2012
Kampus I : Jl. Masjid PA No. 5 Telp. (0274) 512667, Fax. (0274) 580043 Kode Pos 55112 Yogyakarta - Indonesia
Kampus II : Jl. Bener No. 26 Tegalsrejo Telp. (0274) 587402, 587208 Kode Pos 55243 Yogyakarta - Indonesia
Website : www.akper-notokusumo.ac.id E-mail : info@akper-notokusumo.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 184/LA.10.02/V/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

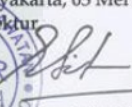
N a m a : Endang Sumirih, BSc.,SPd.,M.Kes
N I K : 1000.72.003
Jabatan : Direktur Akper Notokusumo

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Laila Rahmawati
N I M : 11130085
Asal Perguruan Tinggi : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta mulai tanggal 03 Maret s/d 03 Mei 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 03 Mei 2014
Direktur

Endang Sumirih, BSc.,SPd.,M.Kes
NIK: 1000.72.003



Tembusan :
Arsip

Lampiran 2

Absensi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan



AKADEMI KEPERAWATAN NOTOKUSUMO YOGYAKARTA (Strata : A)

SK. Menkes RI No. 12/Kep/Diknakes/II/90/Tgl. 3 Februari 1990
SK Mendiknas RI No. 44/D/O/2006 Tgl. 12 April 2006
Kampus I : Jl. Masjid PA No. 5, Yogyakarta 55112 Telp. (0274) 512667, Fax. (0274) 580043
Kampus II : Jl. Bener No. 26 Tegaiarjo, Yogyakarta 55243 Telp. (0274) 587402, 587208
E-mail : akpernotokusumo@yahoo.com

PRESENSI HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam (PII)
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Nama : LAILA ROHMAWATI
NIM : 11130085

No	TANGGAL	SHIFT	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin, 3 Maret 2014	Pagi	07.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 4 Maret 2014	Pagi	07.17	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 5 Maret 2014	Pagi	07.25	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 6 Maret 2014	Pagi	07.25	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 7 Maret 2014	Pagi	07.20	<i>[Signature]</i>	11.45	<i>[Signature]</i>	
6	Sabtu, 8 Maret 2014	Pagi	07.20	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	
7	Senin, 10 Maret 2014	Siang	09.25	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
8	Selasa, 11 Maret 2014	Siang	09.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
9	Rabu, 12 Maret 2014	Siang	09.25	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
10	Kamis, 13 Maret 2014	Siang	09.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
11	Jum'at, 14 Maret 2014	Siang	12.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
12	Sabtu, 15 Maret 2014	Siang	10.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
13	Senin, 17 Maret 2014	Pagi	07.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
14	Selasa, 18 Maret 2014	Pagi	07.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
15	Rabu, 19 Maret 2014	Pagi	i	i	i	i	Sakit
16	Kamis, 20 Maret 2014	Pagi	07.15	<i>[Signature]</i>	14.30	<i>[Signature]</i>	
17	Jum'at, 21 Maret 2014	Pagi	07.15	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	
18	Sabtu, 22 Maret 2014	Pagi	07.20	<i>[Signature]</i>	13.30	<i>[Signature]</i>	
19	Senin, 24 Maret 2014	Siang	10.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
20	Selasa, 25 Maret 2014	Siang	10.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
21	Rabu, 26 Maret 2014	Siang	10.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	
22	Kamis, 27 Maret 2014	Siang	10.15	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	

23	Jum'at, 28 Maret 2014	Siang	12.00	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
24	Sabtu, 29 Maret 2014	Siang	10.15	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
25	Selasa, 1 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
26	Rabu, 2 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
27	Kamis, 3 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
28	Jum'at, 4 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	12.00	<i>Ja</i>	
29	Sabtu, 5 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	13.30	<i>Ja</i>	
30	Senin, 7 April 2014	Siang	09.15	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
31	Selasa, 8 April 2014	Siang	09.15	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
32	Rabu, 9 April 2014	Siang	-	-	-	-	Pemi Lu
33	Kamis, 10 April 2014	Siang	09.15	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
34	Jum'at, 11 April 2014	Siang	12.00	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
35	Sabtu, 12 April 2014	Siang	i	i	i	i	ada kepentingan
36	Senin, 14 April 2014	Pagi	07.30	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
37	Selasa, 15 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
38	Rabu, 16 April 2014	Pagi	07.20	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
39	Kamis, 17 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
40	Sabtu, 19 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	13.30	<i>Ja</i>	
41	Senin, 21 April 2014	Siang	09.25	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
42	Selasa, 22 April 2014	Siang	09.20	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
43	Rabu, 23 April 2014	Siang	09.20	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
44	Kamis, 24 April 2014	Siang	09.25	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
45	Jum'at, 25 April 2014	Siang	12.00	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
46	Sabtu, 26 April 2014	Siang	10.20	<i>Ja</i>	16.30	<i>Ja</i>	
47	Senin, 28 April 2014	Pagi	07.20	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
48	Selasa, 29 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	14.30	<i>Ja</i>	
49	Rabu, 30 April 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	11.00	<i>Ja</i>	
50	Kamis, 1 Mei 2014	Pagi	Libur	-	Libur	-	
51	Jum'at, 2 Mei 2014	Pagi	09.00	<i>Ja</i>	13.00	<i>Ja</i>	
52	Sabtu, 3 Mei 2014	Pagi	07.15	<i>Ja</i>	13.30	<i>Ja</i>	

Mengetahui:
Kepala Perpustakaan

[Signature]
Drs. Parwono, SIP., M.Si.

Pembimbing PKL

[Signature]
Marwoto, A.Md., S.Pd.

Lampiran 3

Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan



AKADEMI KEPERAWATAN NOTOKUSUMO YOGYAKARTA (Strata : A)

SK. Menkes RI No. 12/Kep/Diknakes/II/90/Tgl. 3 Februari 1990
SK Mendiknas RI No. 44/D/0/2006 Tgl. 12 April 2006
Kampus I : Jl. Masjid PA No. 5, Yogyakarta 55112 Telp. (0274) 512667, Fax. (0274) 580043
Kampus II : Jl. Bener No. 26 Tegaltrejo, Yogyakarta 55243 Telp. (0274) 587402, 587208
E-mail : akpernotokusumo@yahoo.com

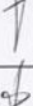
KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam (PII)
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga

Nama : LAILA ROHMAWATI
NIM : 11130085

No	TANGGAL	SHIFT	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PETUGAS
1	Senin, 3 Maret 2014	Pagi	Pengolahan Koleksi Perpustakaan (cetak)	f
2	Selasa, 4 Maret 2014	Pagi	Pengolahan (inventaris)	f
3	Rabu, 5 Maret 2014	Pagi	Pengolahan (inventaris dan Penginputan)	f
4	Kamis, 6 Maret 2014	Pagi	Pengolahan (pemasangan label dan pemasangan barcoude)	f
5	Jum'at, 7 Maret 2014	Pagi	Pengolahan (Pembuatan Kartu buku)	f
6	Sabtu, 8 Maret 2014	Pagi	Pengolahan (Penyampulan buku)	f

7	Senin, 10 Maret 2014	Siang	Pengolahan (pengumpulan dan Pemisahan nomor kelas)	✓
8	Selasa, 11 Maret 2014	Siang	Pengolahan (selving dan pembenahan rak dan buku yang tidak berurutan)	✓
9	Rabu, 12 Maret 2014	Siang	Pemasangan label buku yang baru selesai di preservasi	✓
10	Kamis, 13 Maret 2014	Siang	Pengolahan (pemasangan kantong kartu buku)	✓
11	Jum'at, 14 Maret 2014	Siang	Pengolahan (selving, penggantian barcoude buku yang baru dibenahi)	✓
12	Sabtu, 15 Maret 2014	Siang	Pengolahan koleksi terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal ke dalam slim s)	✓
13	Senin, 17 Maret 2014	Pagi	Pengolahan koleksi terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal ke dalam slim s)	✓
14	Selasa, 18 Maret 2014	Pagi	Pengolahan koleksi terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal ke dalam slim s)	✓
15	Rabu, 19 Maret 2014	Pagi	izin	✓
16	Kamis, 20 Maret 2014	Pagi	Pengolahan koleksi terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal ke dalam slim s)	✓

17	Jum'at, 21 Maret 2014	Pagi	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan Artikel pada jurnal kedalam slims)	
18	Sabtu, 22 Maret 2014	Pagi	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan Artikel pada jurnal kedalam slims)	
19	Senin, 24 Maret 2014	Siang	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan Artikel pada jurnal kedalam slims)	
20	Selasa, 25 Maret 2014	Siang	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan Artikel pada jurnal kedalam slims)	
21	Rabu, 26 Maret 2014	Siang	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan Artikel pada jurnal kedalam slims)	
22	Kamis, 27 Maret 2014	Siang	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal kedalam slims)	
23	Jum'at, 28 Maret 2014	Siang	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal kedalam slims)	
24	Sabtu, 29 Maret 2014	Siang	Pengolahan terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal kedalam slims)	
25	Selasa, 1 April 2014	Pagi	pengolahan terbitan berseri (memasukkan artikel pada jurnal kedalam slims)	
26	Rabu, 2 April 2014	Pagi	Mengupload Artikel jurnal dan memasukkan Abstrak Artikel	
27	Kamis, 3 April 2014	Pagi	mengupload artikel jurnal dan memasukkan Abstrak artikel	

28	Jum'at, 4 April 2014	Pagi	mengupload artikel jurnal dan memasukkan Abstrak Artikel	✓
29	Sabtu, 5 April 2014	Pagi	mengupload artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
30	Senin, 7 April 2014	Siang	mengupload artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
31	Selasa, 8 April 2014	Siang	Mengupload artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
32	Rabu, 9 April 2014	Siang	-	-
33	Kamis, 10 April 2014	Siang	mengupload Artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
34	Jum'at, 11 April 2014	Siang	mengupload artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
35	Sabtu, 12 April 2014	Siang	izin	-
36	Senin, 14 April 2014	Pagi	mengupload Artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
37	Selasa, 15 April 2014	Pagi	mengupload astikel journal dan memasukkan abstrak artikel	✓

38	Rabu, 16 April 2014	Pagi	Mengupload artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
39	Kamis, 17 April 2014	Pagi	Mengupload artikel jurnal dan memasukkan abstrak artikel	✓
40	Sabtu, 19 April 2014	Pagi	Pengolahan buku (Pemberian cap pada buku baru/stemple)	✓
41	Senin, 21 April 2014	Siang	Pemasangan kantong buku, inventaris dan pemasangan Peraturan peminjaman buku.	✓
42	Selasa, 22 April 2014	Siang	Input buku ke slims dan Pencetakan kartu buku dengan mesin ketik,	✓
43	Rabu, 23 April 2014	Siang	Pemasangan barcoude, Label, Penyampulan dan selving.	✓
44	Kamis, 24 April 2014	Siang	Pelayanan sirkulasi	✓
45	Jum'at, 25 April 2014	Siang	Pengolahan Profiling (stemple, penempelan kantong buku dan Pemasangan kartu buku)	✓
46	Sabtu, 26 April 2014	Siang	Pelayanan sirkulasi	✓
47	Senin, 28 April 2014	Pagi	Shelving dan pelayanan sirkulasi	✓

Lampiran 4

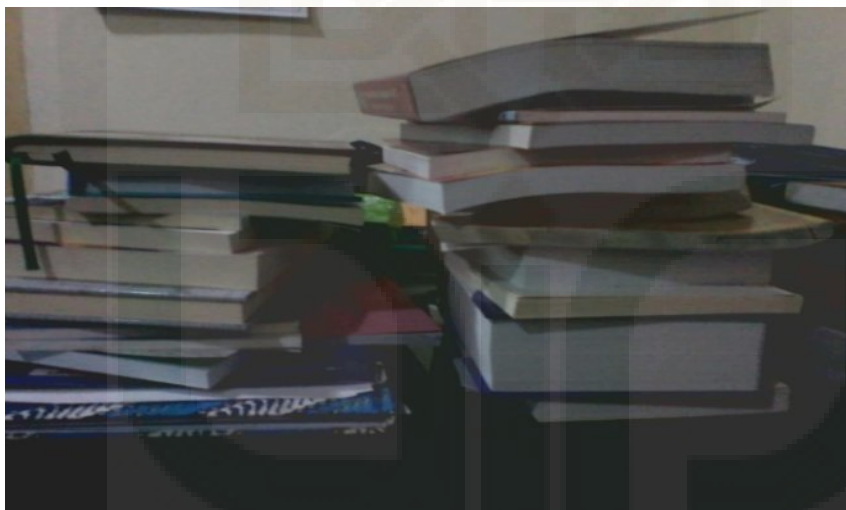
Denah Ruang Perpustakaan Akper Notokusumo Yogyakarta



Lampiran 5

Foto Proses Pengolahan Bahan Pustaka Buku

1. Buku yang Akan Diolah



2. Peralatan yang Digunakan



3. Pengetikan Kartu Buku



4. Pemasangan Perlengkapan Buku

[illegible]

PERPUSTAKAAN AKPER NOTOGRUBO
KARTU BUKU
No. Kls 516-083 Blz p
No. Wr 6386/APN/11/P
Penerima Kathleen Koenig Blais
Jalur Fraskik Kesperawatan Pro
Profesional, ed.4.

No.	Tgl.	No.	Tgl.
Penerima	Kembali	Penerima	Kembali

616-083
Blz
p
6386 / APN / 11 / P

MOHON PERHATIAN

Kepada para pemakai diharap memenuhi kewajiban sbb:

1. Memelihara pustaka ini sebaik-baiknya, dan tidak boleh:
 - Mengotori
 - Melipat
 - Menyobek
 - Menggunting
 - Membuat coretan.
2. Segera mengembalikan apabila:
 - Batas waktu pinjam habis
 - Diminta oleh petugas.
3. Mengembalikan pustaka ini seperti pada waktu diterima.
4. Mengganti pustaka ini apabila hilang, dan memperbaikinya apabila rusak.
5. Mentaati ketentuan yang berlaku, dan petunjuk Petugas Perpustakaan.

The image shows a document with a grid of barcode labels. The labels are arranged in rows and columns. Some labels have handwritten text, including "PROS KEPERA" and "CATATAN TANGKAL KERSAL". The document is partially covered by a green folder and a red folder.

5. Buku yang Sudah Diolah



6. Shelving





DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Laila Rohmawati

NIM : 11130085

Tempat, tanggal lahir : Margoyoso, 02 Juni 1993

Alamat : RT 03/RW 19, Baturan, Trihanggo, Gamping, Sleman,
Yogyakarta.

No HP : 087 733 177 140

e-Mail : laerahma22@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

1. MIM Kalibening, Talang Padang, Tanggamus, Lampung (1999-2005)
2. MTs Al-Khairiyah Sinar Banten, Talang Padang, Tanggamus, Lampung (2005-2008)
3. MAN Paron, Ngawi, Jawa Timur (2008-2011)
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (2011-2016)

Pengalaman Organisasi :

1. OSIS (Anggota bidang Kepribadian dan Budi Pekerti)
2. PMR Wira (Sekretaris)
3. Pramuka (Dewan Ambalan dan Garuda)
4. KSR PMI (Pengurus bidang Sumber Daya Anggota, dan Pengurus bidang Humas)
5. PSHT (Sekretaris)
6. PMII (Anggota)