

**PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN  
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**



Laporan Akhir  
Praktik Kerja Lapangan

*Oleh:*

**NUNING HASANAH**  
**98130010**

**PROGRAM STUDI D-3  
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS ADAB IAIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2001**

## ABSTRAK

Untuk dapat menguasai informasi orang harus dekat dengan perpustakaan, karena selain berfungsi sebagai penyalur informasi, perpustakaan juga merupakan pusat informasi, tempat penyimpanan berbagai informasi. Ada lima kegiatan pokok yang harus dilakukan perpustakaan yang merupakan obyek studi perpustakaan yaitu pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan administrasi perpustakaan. Pelayanan sirkulasi sesungguhnya merupakan bagian dari system layanan informasi di perpustakaan. Secara umum kegiatan pelayanan di perpustakaan terbagi menjadi dua yaitu teknis dan layanan pembaca. Pelayanan sirkulasi adalah salah satu bagian dari kegiatan pelayanan pembaca. Keberadaan pelayanan sirkulasi ini memiliki nilai yang sangat signifikan bagi sebuah perpustakaan, karena baik buruknya sebuah perpustakaan bergantung pada layanan sirkulasi yang diberikan kepada pemakai jasa layanan perpustakaan.

Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah metode observasi yaitu melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala pada obyek penelitian. Kemudian metode dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui peninggalan tertulis yang berhubungan dengan masalah penyelidikan, dan metode studi kepustakaan yaitu menelaah buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Dan dengan metode wawancara yaitu metode pengumpulan data dengan cara Tanya jawab secara sistematis dan sesuai dengan tujuan penelitian.

Dari laporan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan yang diberikan terbagi menjadi dua jenis yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pemakai. Pelayanan Sirkulasi adalah salah satu pelayanan pemakai yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam layanan sirkulasi ini menggunakan system open access dalam pemanfaatan koleksinya. Open access ini membuat petugas sirkulasi menjadi lebih sibuk karena banyak buku yang harus ditata/shelfing, disamping banyak pula buku yang rusak dan harus segera diperbaiki karena pemakaian dari pengguna. Bagian sirkulasi melayani berbagai kegiatan seperti pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, bebas pustaka, sanksi-sanksi, statistic, shelfing, filing, penitipan tas dan barang serta penelusuran literatur.

**PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN  
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**



Laporan Akhir  
Praktik Kerja Lapangan

*Oleh:*

**NUNING HASANAH**  
**98130010**

Diajukan Kepada Fakultas Adab  
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya  
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

**PROGRAM STUDI D-3  
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS ADAB IAIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2001**

## MOTTO

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Apabila kamu telah selesai suatu urusan, maka kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Kemudian hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (QS. 94 : 6-8).*

**PERSEMBAHAN:**

Kupersembahkan karya ini kepada:  
Kedua orang tuaku yang telah mendidikku sejak kecil,  
Kepada adik-adikku yang tercinta  
Dan terutama kepada suamiku tersayang  
Sebagai kado ulang tahunnya yang ke-30.

## Kata Pengantar

*Bismillahirrahmanirrahim.*

Segala puji bagi Allah yang telah menjadikan “sirkulasi” siang dan malam sebagai salah satu tanda-tanda kebesaran-Nya. Shalawat serta salam semoga Allah limpahkan kepada Muhammad, Rasulullah yang diutus bagi seluruh alam, kepada keluarganya, para sahabatnya serta semua insan yang mengikuti *sunnahnya*.

Laporan yang berjudul “Pelayanan Sirkulasi Di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta” ini disusun sebagai tugas akhir akademik yang harus ditempuh penulis dalam rangka menyelesaikan studinya pada Program D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Masalah pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi-sanksi, bebas pustaka, statistik, *shelving, filing* dan penitipan tas serta barang yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta mendapat perhatian khusus dalam laporan ini.

Penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dan dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, adalah suatu kelayakan bagi penulis pada kesempatan ini untuk menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih, terutama kepada:

1. Bapak Dr. Machasin, MA. selaku Dekan Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan studinya di kampus tercinta ini

2. Bapak Drs. H. Syihabuddin Q., Lc., M.Ag. selaku Ketua Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam beserta seluruh jajarannya yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
3. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis di sela-sela kesibukannya selaku Tenaga Pengajar pada Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab.
4. Para dosen Program Studi D-3 D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah rela mentransfer segala pengetahuan dan pengalamannya.
5. Bapak Drs. Sardjono selaku Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan Ibu Dra. Labibah, MLIS selaku Wakil Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang banyak membantu terselesaikannya penulisan laporan ini.
6. Ibu Dra. Irhamny selaku Koordinator Urusan Sirkulasi beserta staf sirkulasi yang banyak memberikan keterangan dan data dalam penulisan laporan ini.
7. Kedua orang tua yang telah mencurahkan segala kesanggupannya, baik yang bersifat material maupun spiritual, sehingga penulis dapat ”mengakhiri” pengembaraannya di belantara IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
8. Suami tersayang yang telah menemani penulis dengan sabar dan ikhlas serta selalu memberikan dorongan dan semangat agar tugas yang cukup melelahkan ini dapat dirampungkan.

9. Teman-teman seperjuangan di Perpustakaan Program Pascasarjana IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membuat hidup ini menjadi lebih bergairah.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tak cukup tempat untuk dituangkan dalam bentuk kalimat.

Akhirnya kepada Allah jualah semuanya kembali. Semoga karya yang sederhana ini dapat dijadikan lantaran untuk mendapat rido-Nya. Amin.

Yogyakarta, 03 April 2001

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Alasan Pemilihan Lokasi dan Judul .....	3
E. Metode Pengumpulan Data .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II      GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN</b>	
<b>IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA</b>	
A. Sejarah dan Perkembangan .....	7
B. Tugas Pokok .....	10
C. Struktur Organisasi .....	11
D. Personalia .....	12
E. Lokasi Gedung dan Fasilitasnya .....	14

F. Koleksi .....	15
G. Keanggotaan .....	16
H. Pelayanan .....	17
I. Anggaran .....	18
J. Kegiatan Pokok .....	19

**BAB III      PELAKSANAAN      PELAYANAN      SIRKULASI      DI      UPT  
PERPUSTAKAAN      IAIN      SUNAN      KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**A. Tinjauan Teoritis Tentang Sirkulasi:**

1. Pengertian Sirkulasi .....	25
2. Tujuan Sirkulasi .....	26
3. Sistem Sirkulasi .....	26
4. Sistem Kendali Sirkulasi .....	30
5. Tata Ruang Sirkulasi .....	36
6. Kegiatan-kegiatan Pelayanan Sirkulasi .....	37

**B. Pelaksanaan Pelayanan Sirkulasi di UPT Perpustakaan:**

1. Pendaftaran Anggota .....	39
2. Peminjaman .....	41
3. Pengembalian .....	43
4. Penagihan .....	44
5. Bebas Pustaka .....	44
6. Sanksi .....	45
7. Statistik .....	46

8. <i>Shelving</i> .....	47
9. <i>Filing</i> .....	47
10. Penitipan Tas dan Barang .....	47
11. Penelusuran Literatur .....	48
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	52
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	54

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Data Pegawai UPT Perpustakaan Berdasarkan Jenis Kelamin .....	13
Tabel 2	Data Pegawai UPT Perpustakaan Berdasarkan Pembagian Kerja...	13
Tabel 3	Data Pegawai UPT Perpustakaan Berdasarkan Golongan .....	14
Tabel 4	Data Koleksi UPT Perpustakaan Berdasarkan Jenis Koleksi .....	15
Tabel 5	Data Koleksi Buku UPT Perpustakaan Berdasarkan Bahasa.....	16
Tabel 6	Jumlah Anggota UPT Perpustakaan TA 1999/2000 .....	16
Tabel 7	Data Pengadaan Bahan Pustaka .....	19
Tabel 8	Data Pemeliharaan Bahan Pustaka .....	20
Tabel 9	Data Jumlah Pengunjung UPT Perpustakaan Tahun 2000 .....	21
Tabel 10	Data Jumlah Peminjam UPT Perpustakaan Tahun 2000 .....	21
Tabel 11	Data Koleksi UPT Perpustakaan Yang Dipinjam .....	22
Tabel 12	Data Pengunjung Bagian Referensi UPT Perpustakaan .....	22
Tabel 13	Data Pembaca Skripsi Pada Bagian Referensi .....	23
Tabel 14	Data Skripsi Yang Dibaca Pada Bagian Referensi .....	23
Tabel 15	Data Pengunjung Koleksi Khusus Tahun 2000 .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Mohon Izin PKL dari Fakultas Adab
- Lampiran 2 Jadwal PKL Mahasiswa Program D-3 IPII di UPT Perpustakaan
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari UPT Perpustakaan
- Lampiran 4 Jumlah Koleksi UPT Perpustakaan Awal-Desember 2000
- Lampiran 5 SK Rektor Tentang Peraturan UPT Perpustakaan
- Lampiran 6 *Checking Card* dan Permohonan Menjadi Anggota
- Lampiran 7 Pengumuman Biaya Administrasi Pendaftaran
- Lampiran 8 Contoh Kartu Bukti Pinjam
- Lampiran 9 Laporan Jumlah Pengunjung UPT Perpustakaan Tahun 2000
- Lampiran 10 Daftar Peminjam Berdasarkan Fakultas Tahun 2000
- Lampiran 11 Statistik Buku Yang Dipinjam Tahun 2000
- Lampiran 12 Jumlah Buku Yang Dipinjam Berdasarkan Bahasa Tahun 2000
- Lampiran 13 Jumlah Pengunjung Referensi/Sirkulasi Tahun 2000
- Lampiran 14 Jumlah Pembaca Skripsi dan Skripsi Yang Dibaca Tahun 2000
- Lampiran 15 Jumlah Pengunjung Koleksi Khusus Tahun 2000
- Lampiran 16 Contoh Kartu Putih
- Lampiran 17 Contoh Nomor *Barcode* dan Nomor Panggil
- Lampiran 18 Contoh Kartu Kuning
- Lampiran 19 Blangko Penagihan Pinjaman Koleksi

Lampiran 20 Blangko Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Sirkulasi

Lampiran 21 Blangko Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Tata Usaha

Lampiran 22 Blangko Surat Penyerahan Koleksi

Lampiran 23 Blangko Surat Pernyataan Tidak Sanggup Membayar Denda

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Banyak orang mengatakan bahwa Milenium Ketiga merupakan abad informasi. *Information is power* adalah jargon yang dikenal orang pada era ini. Bidang informasi kiranya telah menjadi komoditi baru, artinya siapa yang menguasai informasi maka dipastikan ia memiliki keunggulan posisi dalam persaingan global (Setiarso, 1997 : 24). Untuk dapat menguasai informasi orang harus “dekat” dengan perpustakaan, karena menurut Soeatminah (1998 : 18), selain berfungsi sebagai penyalur informasi, perpustakaan juga merupakan pusat informasi, tempat penyimpanan berbagai informasi.

Perpustakaan sebagai sebuah ilmu, menurut Sulisty-Basuki (1994 : 2), memiliki dua ancangan, yaitu berdasarkan definisi dan berdasarkan obyek. Ancangan berdasarkan definisi kini telah banyak diabaikan orang, karena ancangan ini tidak selalu berhasil menjelaskan ilmu perpustakaan mengingat adanya hal-hal yang sulit didefinisikan. Oleh karena itu, orang kini lebih banyak menggunakan ancangan kedua, yaitu berdasarkan obyek, dalam menjelaskan kedudukan dan arti ilmu perpustakaan kepada masyarakat.

Berkenaan dengan ancangan kedua itu, Sumardji (1992 : 1 dan 2000 : 22-23) menyebutkan lima kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh setiap perpustakaan yang merupakan obyek studi perpustakaan, yaitu:

1. Pengadaan bahan koleksi/pustaka
2. Pengolahan bahan koleksi/pustaka
3. Pelayanan sirkulasi
4. Pelayanan referensi
5. Pelayanan administrasi.

Laporan ini bermaksud menggambarkan salah satu obyek kajian perpustakaan di atas, yaitu tentang pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi sesungguhnya merupakan bagian dari sistem pelayanan informasi di perpustakaan. Secara umum, kegiatan pelayanan di perpustakaan terbagi dua, yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pembaca. Pelayanan sirkulasi adalah salah satu bagian dari kegiatan pelayanan pembaca yang ada (Tiin Penyusun Modul Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi, 2000 : 114). Keberadaan pelayanan ini memiliki nilai yang sangat signifikan bagi sebuah perpustakaan, karena baik buruknya sebuah perpustakaan sangat tergantung kepada pelayanan sirkulasi yang diberikan kepada pemakai.

## **B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan rangkaian akademik yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Program D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam di akhir studinya. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan teori-teori ilmu perpustakaan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan



2. Membandingkan antara teori yang diperoleh dengan kondisi realita di lapangan.
3. Menambah wawasan akademik yang berkaitan dengan bidang perpustakaan.
4. Melatih diri untuk berinteraksi sosial dengan pihak yang terkait dengan perpustakaan agar menjadi calon pustakawan yang siap terjun dalam bidangnya.
5. Dilaksanakan sebagai tugas akhir akademik.

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 21 Pebruari sampai 21 Maret 2001 di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## **C. Alasan Pemilihan Lokasi dan Judul**

### **1. Alasan Pemilihan Lokasi**

UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dipilih sebagai lokasi Praktik Kerja Lapangan dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut:

- a. IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah IAIN tertua di antara seluruh IAIN/STAIN yang ada di Indonesia, yang karenanya menjadi barometer bagi IAIN/STAIN yang lainnya. Kondisi ini tentunya berpengaruh bagi perpustakaan sebagai Unit Pelaksana Teknisnya.
- b. UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta termasuk salah satu alternatif pilihan lokasi Praktik Kerja Lapangan.

- c. UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terletak tidak terlalu jauh dengan tempat tinggal Penulis sehingga mudah dijangkau.

## 2. Alasan Pemilihan Judul

Laporan ini berjudul *Pelayanan Sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*. Judul ini diambil dengan beberapa alasan sebagai berikut:

- a. Menurut Sulisty-Basuki (1993 : 257), bagian sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemakai.
- b. Untuk dapat melihat citra sebuah perpustakaan, orang kiranya cukup melakukan pengamatan sepintas tentang kegiatan pelayanan sirkulasi yang ada pada perpustakaan tersebut.
- c. Pada bagian sirkulasi terdapat beberapa kegiatan yang cukup kompleks. Kompleksitas ini telah membuat penulis tertarik untuk menelitinya dalam bentuk laporan. Hal ini tentunya disesuaikan dengan kemampuan intelektual penulis yang diperoleh selama duduk di bangku kuliah dan tersedianya literatur yang diperlukan.

## **E. Metode Pengumpulan Data**

Laporan ini bersifat deskriptif yang berupaya menggambarkan pelaksanaan pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Oleh karena itu, laporan ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data berikut ini:

1. Metode wawancara langsung dengan pihak terkait yang ada di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, baik dengan pimpinan maupun dengan staf sirkulasi.
2. Metode pengamatan terlibat (*participatory observation*) yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan.
3. Metode dokumentasi yang dilakukan untuk mencari informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan kondisi obyektif UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Metode literatur yang dilakukan dengan membaca dan menelaah buku-buku sumber yang berkaitan dengan disiplin perpustakaan, terutama masalah pelayanan sirkulasi.

## **F. Sistematika Penulisan Laporan**

Untuk dapat menggambarkan pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, laporan ini perlu disusun dengan sistematika yang jelas. Bab I laporan ini berupa pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, tujuan Praktik Kerja Lapangan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, alasan pemilihan lokasi dan judul, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan. Dilanjutkan dengan Bab II yang membahas gambaran umum UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Bab ini terdiri dari sejarah dan

perkembangan, tugas pokok, struktur organisasi, personalia, lokasi gedung dan fasilitasnya, koleksi, keanggotaan, pelayanan, anggaran dan kegiatan pokok.

Adapun Bab III yang merupakan inti laporan membahas pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Bab ini meliputi dua pembahasan pokok, yaitu pandangan teoritis tentang sirkulasi dan pelaksanaan sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga. Pembahasan pertama mencakup pengertian sirkulasi, tujuan sirkulasi, sistem sirkulasi, sistem kendali sirkulasi, tata ruang sirkulasi dan kegiatan-kegiatan pelayanan sirkulasi. Sedangkan pembahasan kedua mencakup pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi-sanksi, bebas pustaka, statistik, *shelving*, *filing*, penitipan tas dan barang serta penelusuran literatur. Pada akhir laporan dikemukakan Bab IV yang berisi kesimpulan dan saran sebagai penutup laporan ini.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari beberapa uraian tentang pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, laporan ini dapat disimpulkan dalam beberapa *point* berikut ini:

1. Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang merupakan Unit Pelaksana Teknis ini keberadaannya dimaksudkan sebagai salah satu usaha dalam rangka tercapainya pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Untuk maksud itu, UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dibebani tugas menyediakan dan mengolah bahan pustaka, memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka, melakukan layanan referensi, memelihara bahan pustaka dan melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan.
3. Dalam melaksanakan tugas di atas, UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki sejumlah pegawai yang dengan struktur organisasi tertentu diharapkan mampu melayani para pemakai.
4. Pelayanan yang diberikan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terbagi kepada dua jenis; pelayanan teknis dan pelayanan pemakai. Pelayanan sirkulasi adalah salah satu pelayanan pemakai yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

5. Pelayanan sirkulasi dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan menggunakan sistem *open access* dalam pemanfaatan koleksinya. Penggunaan sistem *open access* ini kiranya telah membuat petugas sirkulasi menjadi lebih sibuk, sebab banyak buku yang harus di*shelving*, di samping banyak pula buku rusak yang perlu diperbaiki.
6. Adapun sistem pencatatan/kendali sirkulasi yang digunakan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah sistem Browne. Sistem ini digunakan karena mudah dalam penerapannya.
7. Bagian Sirkulasi UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melayani berbagai kegiatan sirkulasi seperti pendaftaran anggota, peminjaman, pengembalian, penagihan, bebas pustaka, sanksi-sanksi, statistik, *shelving*, *filing*, penitipan tas dan barang serta penelusuran literatur. Kegiatan-kegiatan ini dilakukan terhadap pengunjung sirkulasi yang jumlahnya rata-rata tiap hari mencapai 589 orang pada tahun 2000 (jumlah pengunjung UPT - jumlah pengunjung referensi : jumlah hari buka =  $234432 - 64701 : 288 = 589$ ).

## **B. Saran-saran**

Setelah dilakukan pengamatan terlibat terhadap proses pelaksanaan pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini dikemukakan beberapa saran sebagai berikut:

1. Petugas bagian pelayanan sirkulasi hendaknya memperlihatkan kesan yang ramah, karena bagaimanapun juga bagian sirkulasi adalah ujung tombak jasa perpustakaan yang dapat menentukan citra sebuah perpustakaan.
2. Oleh karena sistem semi automasi belum dapat dijalankan sepenuhnya, maka sebaiknya perlu diadakan penambahan staf di bagian sirkulasi. 16 orang petugas kiranya belum dipandang ideal untuk melayani peminjam yang berjumlah rata-rata setiap hari buka 440 orang.
3. Sesuai dengan jam pelayanan yang telah dijadwalkan, petugas sirkulasi hendaknya datang tepat waktu. Sering terjadi para pemakai menunggu di luar hanya untuk menunggu kedatangan petugas sirkulasi.
4. Mengingat tidak semua pengunjung mengerti cara menelusur literatur lewat OPAC, maka hendaknya ada petugas sirkulasi yang melayani pengoperasian OPAC.
5. Untuk menghindari antrian pengunjung yang hendak menelusur literatur melalui OPAC, seyogyanya komputer untuk jaringan OPAC ditambah dari jumlah yang tersedia. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa 6 unit komputer OPAC kiranya belum dianggap memadai untuk melayani pengunjung UPT Perpustakaan yang berjumlah rata-rata 814 orang tiap hari buka pada tahun 2000 (jumlah pengunjung : jumlah jam buka =  $2334432 : 288 = 814$ ).

## Daftar Pustaka

- Asrohah, Hanun. 1999. *Sejarah Pendidikan Islam*. Cet. I. Jakarta: Logos Wacana Ilmu.
- Echols, John M. dan Hassan Shadily. 1996. *Kamus Inggris-Indonesia*. Cet. XXIII. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2000. *Laporan Rektor pada Rapat Senat Terbuka dalam Rangka Mensyukuri Kelahiran IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Dies Natalis ke-49)*. Tanggal 26 September 2000.
- Lasa Hs. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Cet. I. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1994. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah*. Cet. I. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Cet. II. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1999. *Pedoman Perpustakaan Madrasah*. Cet. I. Yogyakarta: Forum kajian Budaya dan Agama.
- Setiarso, Bambang. 1997. *Penerapan Teknologi Informasi dalam Sistem Dokumentasi dan Perpustakaan*. Cet. I. Jakarta: Grasindo.
- Soetjipto, H.A. dan Agussalim Sitompul. 1986. *Sejarah Pertumbuhan & Perkembangan Institut Agama Islam Negeri*. Yogyakarta: LPPM IAIN Sunan Kalijaga.
- Soeatminah. 1998. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Cet. III. Yogyakarta: Kanisius.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Cet. II. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- , 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Cet. I. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumardji, P. 1992. *Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembuatan/Perketikan Kartu katalog di Perpustakaan*. Cet. I. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- , 1998. *Pelayanan Perpustakaan*. Cet. VII. Yogyakarta: Kanisius.



- Sumardji, P. 1998. *Pelayanan Perpustakaan*. Cet. VII. Yogyakarta: Kanisius.
- , 2000. *Perpustakaan: Organisasi dan Tatakerjanya*. Cet. IX. Yogyakarta: Kanisius.
- Tim Penyusun Modul I.pPI. 2000. *Modul Pelatihan Pustakawan MI dan MTs Tahun 2000: Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Cet. I. Yogyakarta: Basic Education Project Depag RI Bekerjasama dengan Forum Kajian Budaya dan Agama (FkBA) dan Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi (I.pPI).
- Trimono, Soejono. 1997. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Cet. V. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2000. *Materi Pendidikan Pemakai: User Education*. Editor Sri Rokhayanti dkk. Yogyakarta: t.tp.
- Yunus, Mahmud. 1995. *Sejarah Pendidikan Islam di Indonesia*. Cet. IV. Jakarta: Mutiara Sumber Widya.



DEPARTEMEN AGAMA  
IAIN SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. 513949 Yogyakarta 55281

Nomor : IN/PD.I/I/PP.01.1/2001/2001

Lamp. : -

Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth. Kepala UPT Perpustakaan

IAIN Sunan Kalijaga

Di Yogyakarta

Selubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Saudara menerima mahasiswa kami :

Nama :	1. NUNING HASANAH	NIM: (98130010)
	2. SITI MUKAROMAH F.	NIM: (98130039)
	3. MUHAMMAD LUKMAN	NIM: (98130044)

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UPT PERPUSTAKAAN  
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

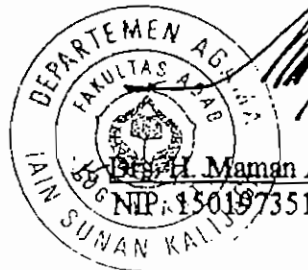
pada tanggal : **21 Pebruari – 21 Maret 2001**

Disamping itu mohon dapat ditunjuk pustakawan pembimbing yang sekaligus memberi penilaian kepada mahasiswa tersebut. Blangko penilaian PKL akan kami sampaikan kemudian.

Demikian , atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 13 Pebruari 2001

An. Dekan  
Pembantu Dekan I



Maman Abdul Malik Sya'roni, MS.

NIP. 150197351

*Tembusan:*

1. Dekan Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

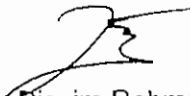
**JADWAL PKL MAHASISWA PROGRAM D-3  
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM FAKULTAS ADAB  
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
DI UPT PERPUSTAKAAN**

21 FEBRUARI S.D 21 MARET 2001

No.	N A M A	22,23,26,27,28 Februari	1,2 Maret	6,7 Maret	8,9 Maret	12,13 Maret	14,15 Maret	16,19 Maret	20,21 Maret
1.	Nuning H	Sirkulasi	Serial	Pemeliharaan	Referensi	Automasi	Pengolahan	Pengadaan	T U
2.	Sri Maryati	T U	Sirkulasi	Pengadaan	Pengolahan	Referensi	Automasi	Pemeliharaan	Serial
3	Siti Mukaromah.F	Pengadaan	T U	Pengolahan	Automasi	Sirkulasi	Referensi	Serial	Pemeliharaan
4.	Eny Supriati	Pengolahan	Automasi	Referensi	Pemeliharaan	Serial	Sirkulasi	T U	Pengadaan
5.	M.Lukman	Automasi	Referensi	Serial	Pengadaan	Pemeliharaan	T U	Pengolahan	Sirkulasi
6.	M.Sholikhin	T U	Sirkulasi	Pengolahan	Referensi	Pengadaan	Serial	Automasi	Pemeliharaan

Ket : Tgl.21 Februari 2001 : Perkenalan dan Orientasi ke berbagai bagian di lingkungan UPT Perpustakaan.

Yogyakarta, 20 Februari 2001  
An. Kepala UPT Perpustakaan IAIN SUKA  
Kasubag TU

  
Drs. Djazim Rohmadi, M.Si  
NIP. 150271967

**DEPARTEMEN AGAMA RI  
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN**

Jl. Laksda Adisucipto Telp (0274) 548635 Yogyakarta 55281

---

**SURAT KETERANGAN**

No:

Merujuk kepada surat Pembantu Dekan I Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta No. IN/PD.I/I/PP.01.1/210/2001 tentang Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Program D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab, maka dengan ini Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa nama-nama berikut ini:

1. NUNING HASANAH (NIM 98130010)
2. SITI MUKAROMAH F. (NIM 98130039)
3. MUHAMMAD LUKMAN (NIM 98130044)

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dari tanggal 21 Pebruari sampai 21 Maret 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 5 April 2001

An. Kepala UPT Perpustakaan  
IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Kasubag Tata Usaha,

  
**Drs. Diazim Rohmadi, M. Si.**  
NIP. 130271967

JUMLAH KOLEKSI UPT PERPUSTAKAAN  
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
AWAL - DESEMBER 2000

NO	KLAS	BAHASA	INDONESIA		ARAB		INGGRIS		LAIN-LAIN		JUMLAH	
			Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks	Jdl	Eks
1	0	Karya umum	417	1404	69	406	271	863	19	111	776	2784
2	100	Filsafat	489	2079	72	261	145	274	26	32	732	2646
3	200	Agama	425	2067	58	184	173	302	5	8	661	2551
4	2X0	Islam (Umum)	2600	7262	501	904	774	1410	43	141	3918	9717
5	2X1	Al-Qur'an	396	2585	457	2229	96	207	12	17	961	5038
6	2X2	Hadist	195	1359	474	2694	37	158	3	3	709	4214
7	2X3	Aqid & Ilmu Kalam	384	2010	238	916	59	130	3	3	684	3059
8	2X4	Fiqh dan Hukum Islam	3117	14881	644	3000	3714	5732	2522	3175	9997	26785
9	2X5	Akhlaq Tasawuf	352	1954	204	640	71	197	0	0	627	2791
10	2X6	Sosial Budaya	544	2751	183	610	181	2137	6	9	914	5507
11	2X7	Filsafat & Perkembangan	74	4241	189	374	102	275	7	11	1046	4901
12	2X8	Aliran & Sekte		1198	33	149	43	71	0	0	334	1418
13	2X9	Sejarah & Biografi		2328	400	1291	289	609	4	6	1279	4234
14	300	Ilmu Penget. Sosial	32	11667	88	367	402	916	40	82	3788	13032
15	400	Bahasa	5	1847	277	1270	238	585	31	33	1135	3735
16	500	Ilmu Penget. Alam	150	517	13	23	40	73	1	1	204	614
17	600	Ilmu Terapan	362	1618	22	47	58	105	0	0	442	1770
18	700	Kesenian & Olah Raga	53	174	18	61	26	37	2	2	99	274
19	800	Kesusasteraan	362	1086	252	576	114	168	0	0	728	1830
20	900	Sejarah & Biografi	559	978	120	351	365	709	21	24	1065	2062
21		Titipan	52	72	649	839	0	0	0	0	701	911
		Jumlah koleksi buku	15844	64006	4312	16353	7198	14958	2745	3658	30099	99886
22		Majalah	188	6866	13	350	31	1033	2	21	234	970
23		Journal	65	246	14	437	30	1168	2	20	111	1871
24		Lap. Penelitian	90	129	0	0	0	0	0	0	90	129
25		Skripsi	5822	5822	758	758	0	0	0	0	6580	6580
26		Thesis	76	165	0	0	0	0	0	0	76	165
27		Disertasi	58	67	0	0	0	0	0	0	58	67
		Jumlah total koleksi	22143	77301	5097	17898	7259	17159	2749	3699	37248	116968

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
NOMOR : 0 8      TAHUN 2001**

**T e n t a n g**

**PERATURAN UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA**

**REKTOR IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Memperhatikan : Surat Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : IN/1/SF/HM.02.2/18/2001 tanggal 03 Pebruari 2001, tentang Peraturan UPT Perpustakaan.

Menimbang : 1. Bahwa untuk lebih memberdayakan semua koleksi dan keberadaan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta secara maksimal dan berkesinambungan, maka kepuasan, kenyamanan pengunjung dan aspek pelayanan terhadap pengguna perlu ditingkatkan.  
2. Bahwa untuk menjadi anggota dan bisa memanfaatkan semua koleksi yang ada di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, perlu diatur dalam Surat Keputusan Rektor.  
3. Bahwa Keputusan Rektor IAIN Sunan Kalijaga No. 06 Tahun 2000 tanggal 22 Januari 2000 tentang Peraturan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga perlu disempurnakan.

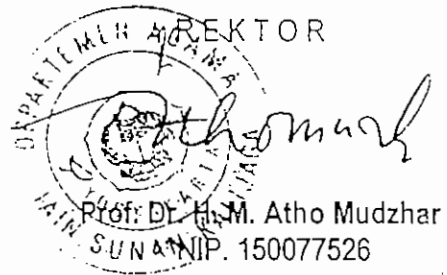
Mengingat : 1. Keputusan Menpan RI Nomor : 38 Tahun 1998;  
2. Undang-Undang RI Nomor : 02 Tahun 1989;  
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Keputusan Menteri Agama Nomor : 385 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 399 Tahun 1995 tentang Statuta IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;  
6. Keputusan Rektor IAIN Sunan Kalijaga Nomor : 01 Tahun 1999 tentang Pemakaian dan Pembakuan Kartu Mahasiswa IAIN Sunan kalijaga;  
7. Keputusan Rektor IAIN Sunan Kalijaga Nomor : 146 Tahun 2000 tentang Rapat Kerja UPT Perpustakaan;

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan  
Pertama : Mencabut SK Rektor IAIN Sunan Kalijaga Nomor : 06 Tahun 2000 tanggal 22 Januari 2000, tentang Peraturan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga  
Kedua : Menetapkan Surat Keputusan Rektor IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tentang Peraturan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga, sebagaimana terlampir.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 08 - 02 - 2001



Tembusan disampaikan kepada :

1. Para Pembantu Rektor I, II, III IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
2. Pada Dekan di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Direktur Program Pascasarjana IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Ketua Program Jurusan D-3 IPII Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga;
5. Kepala Pusat Penelitian IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
6. Kepala Pusat Pengabdian Pada Masyarakat IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
7. Kepala Biro ADKUM dan AKPI IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
8. Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
9. Kepala UPT Perpustakaan IAIN seluruh Indonesia;
10. SMI, SMF dan HMJ di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga.

LAMPIRAN :

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 08**

**TAHUN : 2001**

**T E N T A N G**

**PERATURAN UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

**BAB I  
PERATURAN UMUM**

Pengguna UPT Perpustakaan diharuskan :

1. Berpakaian rapi, baju dimasukkan, sopan, bersepatu, tidak berjaket, dan tidak berkaus; khusus mahasiswi IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta harus mengenakan busana muslimah;
2. Menjaga kebersihan, ketertiban dan ketenangan selama berada di ruangan perpustakaan;
3. Barang milik pribadi seperti buku, tas, jaket, topi harus ditiptkan pada tempat penitipan, sedangkan barang-barang berharga seperti uang, dompet, perhiasan dan sejenisnya harap dibawa;

**L A R A N G A N**

1. Merusak Compac Disk atau merubah program komputer yang telah ada;
2. Membawa makanan/minuman, merokok, memakai sandal jepit, memakai topi ke ruang Sirkulasi dan Ruang Baca;
3. Merobek, merusak, mengotori dan mencorat-coret koleksi perpustakaan;
4. Mengubah dan atau membuang identitas buku/koleksi yang dipinjam;
5. Memakai kartu anggota perpustakaan milik anggota lain;
6. Menggunakan dan menyebarkan Narkoba;
7. Membawa senjata tajam.

**BAB II  
HARI DAN WAKTU BUKA UPT PERPUSTAKAAN**

1. Pelayanan kantor :  
Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 s.d. 14.30 WIB  
Jum'at : Pukul 07.30 s.d. 11.30 WIB  
S a b t u : Pukul 07.30 s.d. 12.30 WIB  
Istirahat/Sholat : Pukul 11.30 s.d. 12.30 WIB
2. Pelayanan Perpustakaan  
Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB  
Jum'at : Pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB  
S a b t u : Pukul 08.00 s.d. 13.30 WIB  
Istirahat/Sholat : Pukul 11.30 s.d. 12.30 WIB
3. Pelayanan Sore Hari :  
Senin s.d. Jum'at : Pukul 14.00 s.d. 16.30 WIB  
Shelving : Pukul 16.30 s.d. selesai



### BAB III KEANGGOTAAN

1. Mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta otomatis menjadi anggota UPT Perpustakaan.
2. Mahasiswa/Instansi luar dan masyarakat umum harus memiliki kartu anggota.
3. Untuk dapat memanfaatkan bahan pustaka, anggota perpustakaan di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga wajib memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Menunjukkan Kartu Mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga yang masih berlaku;
  - b. Mengisi checking card yang telah disediakan;
  - c. Menyerahkan pas photo terbaru ukuran 3 X 4 cm sebanyak :  
3 (tiga) lembar bagi mahasiswa yang belum mulai menyusun skripsi;  
5 (lima) lembar bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi;  
5 (lima) lembar bagi mahasiswa program S-2 dan S-3;
  - d. Telah mengikuti program Pendidikan Pemakai Perpustakaan;
  - e. Bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi harus melampirkan surat keterangan dari fakultas masing-masing dan berlaku selama 3 (tiga) bulan;
  - f. Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 2.500,-.
4. Ketentuan Dosen dan Pegawai IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang ingin menjadi anggota perpustakaan adalah sebagai berikut :
  - a. Menunjukkan kartu tanda pengenal yang masih berlaku dan menyerahkan fotocopynya.
  - b. Menyerahkan pas photo terbaru ukuran 3 X 4 cm. :  
5 (lima) lembar bagi Dosen;  
3 (tiga) lembar bagi Pegawai/Karyawan;
  - c. Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 2.500,-.
5. Syarat-syarat pemanfaatan koleksi/bahan pustaka UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga bagi mahasiswa/instansi luar dan masyarakat umum, ketentuannya sebagai berikut :
  - a. Harus mempunyai kantong kartu buku perpustakaan atas nama yang bersangkutan;
  - b. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota;
  - c. 3 (empat) lembar pas photo terbaru ukuran 3 X 4 cm.;
  - d. Bagi mahasiswa/Instansi luar, menyerahkan surat rekomendasi dari pimpinan lembaga/instansi yang bersangkutan dan fotocopy identitas yang masih berlaku. Sedangkan bagi masyarakat umum, menyerahkan menyerahkan surat referensi/rekomendasi dari dosen-dosen di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga dan foto copy identitas yang masih berlaku.
  - e. Membayar biaya administrasi pendaftaran sebesar Rp. 10.000,- dan menyerahkan uang jaminan sebesar Rp. 50.000,-.
  - f. Masa berlaku kartu anggota selama 1 (satu) tahun;
  - g. Apabila kartu anggota masa berlakunya sudah habis, dapat diperpanjang kembali dengan menyerahkan syarat-syarat seperti pada point b, c, d dan e.
  - h. Pemegang Kartu Sakti/Kartu Baca yang dikeluarkan oleh perpustakaan yang masuk dalam Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi, dibebaskan dari biaya administrasi pendaftaran, tetapi harus mematuhi semua peraturan yang lain yang digariskan dalam peraturan ini.
6. Masa berlaku kartu anggota bagi Dosen, Pegawai/Karyawan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta adalah 1 (satu) tahun.

## **BAB IV**

### **P E L A Y A N A N     S I R K U L A S I**

1. Pengunjung UPT Perpustakaan harus menekan tombol absensi pada keyboard komputer yang telah disediakan sesuai dengan kode fakultas masing-masing;
2. Apabila menggunakan kartu katalog, kartu katalog tidak boleh dicabut dan dikembalikan dengan benar.
3. Persyaratan peminjaman :
  - a. Telah memiliki kantong kartu buku peminjaman;
  - b. Jumlah buku yang boleh dipinjam sebagai berikut :
    - Maksimal 2 (dua) buah buku/eksemplar bagi mahasiswa / pegawai;
    - Maksimal 4 (empat) buah buku/eksemplar bagi mahasiswa program S-2, S-3, Dosen dan atau mahasiswa yang sedang menyusun skripsi;
    - Maksimal 15 (lima belas) buku/eksemplar bagi mahasiswa yang akan munaqosyah.
  - c. Tidak diperkenankan meminjam 2 (dua) buah buku/koleksi dalam judul yang sama, kecuali bab atau juznya berlainan;
  - d. Jangka waktu peminjaman :
    - Buku teks selama 10 (sepuluh) hari;
    - Buku copy 1 / buku tandon selama 1 (satu) hari;
  - e. Untuk koleksi yang difoto copy, pengunjung memfoto copy sendiri pada counter foto copy yang telah disediakan UPT Perpustakaan dan koleksi yang telah selesai difoto copy langsung dikembalikan kepada petugas pada hari dan tanggal berjalan.

## **BAB V**

### **P E L A Y A N A N     R E F E R E N S I**

1. Mengisi daftar hadir;
2. Koleksi Referensi dan Koleksi Khusus hanya diperbolehkan dibaca ditempat/tidak dipinjamkan;
3. Koleksi yang telah selesai dibaca harap diletakkan di meja baca;
4. Koleksi Skripsi, Tesis, Disertasi hanya dibaca ditempat pada jam kerja pagi maksimal 2 (dua) eksemplar/judul, dengan mengisi daftar peminjaman dan meninggalkan identitas diri yang masih berlaku;
5. Koleksi Skripsi, Tesis, Disertasi tidak boleh difotocopy.

## **BAB VI**

### **P E N G G U N A A N   K O M P U T E R ,   I N T E R N E T   D A N   C D - R O M**

1. Penggunaan komputer hanya dengan program yang telah ada dan tidak boleh melacak atau mengoperasikan dengan program lain;
2. Waktu pengoperasian program penelusuran/OPAC maksimal 15 menit kecuali suasana sedang tidak antri;
3. Internet dan CD-ROM dapat digunakan oleh semua pengunjung dengan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
4. Bagi pengunjung yang merusak CD-ROM/program komputer atau menghilangkan data yang ada, diharuskan mengganti seluruh kerusakan dan membayar biaya perbaikannya.

## **BAB VII**

### **B E B A S     P U S T A K A**

1. Pelayanan bebas pustaka pada jam kerja pagi;
2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi buku;
3. Menyerahkan kembali kantong kartu buku peminjaman;
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar (skripsi, tesis, disertasi) dan copy disketnya;

5. Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara/cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus membuat kantong kartu buku dan membayar administrasi sebesar Rp. 2.500,-;
6. Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah, harus memiliki kuitansi bebas pustaka dan menyumbangkan 2 (dua) buah buku/koleksi layak pakai yang masih relevan dengan IAIN atau mengganti dengan uang sebesar Rp. 15.000,-.

## BAB VIII SANGSI / DENDA

1. Setiap anggota UPT Perpustakaan/pengunjung tidak diperbolehkan lagi menggunakan segala fasilitas yang ada di UPT Perpustakaan, apabila terbukti telah melanggar peraturan yang ada, atau membawa bahan pustaka/koleksi milik UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga tanpa melalui prosedur yang ada;
2. Ketentuan denda
  - a. Anggota UPT Perpustakaan yang melanggar akan dikenakan sangsi/denda sebagai berikut :
    - Buku teks sebesar Rp. 300,- / hari / eksemplar;
    - Buku copy 1/buku tandon sebesar Rp. 500,- / hari / eksemplar;
    - Buku pemakaian/keperluan munaqosyah sebesar Rp. 500,- / hari / eksemplar;
    - Buku yang difotocopy sebesar Rp. 500,- / hari / eksemplar.
  - b. Apabila menghilangkan kantong kartu buku/peminjaman dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 1.000,- / kantong.
  - c. Bagi yang merusak/menghilangkan bahan pustaka dikenakan sangsi mengganti dengan judul dan pengarang yang sama. Apabila buku yang dihilangkan adalah buku lama dan tidak ada di pasaran, maka boleh mengganti dengan judul yang masih relevan dengan IAIN ditambah biaya prosesing sebesar Rp. 3.000,- & membayar denda keterlambatan.

## BAB IX PENUTUP

1. Hal-hal yang diatur dalam Surat Keputusan Rektor Nomor : 06 Tahun 2000 tanggal 22 Januari 2000, tentang peraturan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga dinyatakan tidak berlaku;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur tersendiri oleh Rektor atau Kepala UPT Perpustakaan sesuai dengan kewenangan yang ada;
3. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 08 - 02 - 2001

  
REKTOR  
Prof. Dr. H. M. Atho Mudzhar  
NIP. 150077526

Dengan ini saya minta menjadi anggota UPT Perpustakaan I.A.I.N.  
"Sunan Kalijaga" Yogyakarta.

Saya berjanji akan mentaati peraturan Perpustakaan, bertanggung jawab atas setiap buku / majalah yang dipinjam, mengganti buku yang rusak atau hilang dan segera melaporkan perubahan alamat kepada Perpustakaan.

Yogyakarta, .....

S a y a,

( ..... )

Alamat asal : .....

.....

### CHECKING CARD ANGGOTA

No. Anggota	:	..... *)	<div data-bbox="1134 1169 1337 1440" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Foto</div>
N a m a	:	.....	
No. Induk	:	.....	
Fakultas	:	.....	
Tk./Smt./Jur.	:	.....	
Alamat	:	.....	
		.....	
		.....	
		.....	

\*) Diisi oleh petugas.

## PENGUMUMAN

NOMOR : IN/1/SF/HM.02.2/20/2001

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Menunjuk Surat Keputusan Rektor IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : 08 Tahun 2001 tanggal 08 Februari 2001 tentang Peraturan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2001, dengan ini ditetapkan bahwa :

- a. Pendaftar/anggota di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga (Mahasiswa–Dosen Pegawai – Peneliti) dikenakan biaya pendaftaran Rp.2.500,-
- b. Pendaftar/anggota dari luar IAIN Sunan Kalijaga dikenakan biaya pendaftaran Rp. 10.000,- dan uang jaminan Rp. 50.000,-
- c. Mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga yang telah melaksanakan cuti dan akan mendaftar ulang dikenakan biaya pendaftaran Rp. 2500,-
- d. Pengunjung yang menghilangkan buku, wajib mengganti dengan judul dan pengarang yang sama ditambah biaya proses dan denda keterlambatan;
- e. Anggota yang menghilangkan kartu kantong buku dikenakan biaya cetak sebesar Rp. 1000,-/kartu;
- f. Para Wisudawan diminta mewakafkan 2 ( dua ) buah buku terbitan 3 tahun terakhir dengan kondisi ( cover dan halaman ) buku dalam keadaan baik dan sesuai dengan kurikulum IAIN Sunan Kalijaga atau mengganti dengan uang Rp. 15.000,-. Buku yang dikumpulkan harus sesuai dengan subyek-subyek berikut :

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Bidang Ekonomi Umum                         | 7. Bidang Sosial Budaya  |
| 2. Bidang Ekonomi Islam                        | 8. Bidang IPA            |
| 3. Bidang Perpustakaan dan Teknologi Informasi | 9. Bidang Filsafat Islam |
| 4. Kajian Wanita                               | 10. Bidang Ilmu Terapan  |
| 5. Bidang Perbandingan Agama                   | 11. Bidang Matematika    |
| 6. Bidang Tafsir Hadis                         | 12. Bidang Komunikasi    |

Informasi selengkapnya tentang Peraturan UPT Perpustakaan bisa dibaca pada papan pengumuman ruang loby lantai II sayap selatan.

Demikian harap maklum dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.  
Yogyakarta, 09 Februari 2001  
An. Kepala  
Kasubag Tata Usaha

Drs. Diazim Rohmadi, M.Si  
NIP. 150271967.

KARTU SUKSES PINDAH

NO. KARTU	244741700
NAMA	MULING Hasnah
NIK. DOK. E	201200010 / V
POK. / TUN	AGRO/PTIT

Tanggal Akomodasi 2000/2001

KARTU ini hanya berlaku bagi pemilik



98130010



UPT PERPUSTAKAAN IAIN  
 SUNAN KALIJAGA  
 URUSAN PELAYANAN DAN  
 PENDAYAGUNAAN BP

LAPORAN PERINCIAN JUMLAH PENGUNJUNG UPT PERPUSTAKAAN  
 IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

TAHUN ...2000.

No.	KLASIFIKASI ANGGOTA	B U L A N												JUMLAH
		JAN.	PEB.	MAR.	APR.	MEI	JUNI	JULI	AGT.	SEP.	OKT.	NOP.	DES.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Fak. Tarbiyah	771	4495	7736	3427	8464	4530	2384	2394	8930	9195	8504	3926	46.75
2.	Fak. Syari'ah	899	3936	6829	2632	8255	5011	1863	2274	7000	7133	7397	3089	56.31
3.	Fak. Ushuluddin	611	3489	6131	2631	6645	3640	1860	1845	5724	6606	7180	2826	49.16
4.	Fak. Adab	413	2219	4422	1478	5087	2313	1395	1205	4694	5108	4723	2228	35.26
5.	Fak. Dakwah	431	1859	3379	1151	4032	2180	1196	1107	4614	4495	4710	1909	31.06
6.	Dosen	73	230	239	114	279	180	144	246	262	295	228	118	2400
7.	P. S.	242	750	1232	525	1157	982	632	476	1335	1142	1274	691	10.43
8.	Pegawai /lain"	41/63	89/12	101/199	40/79	121/201	155/156	152/32	164/121	209/161	156/74	269/181	147/48	1644/
	Jumlah	3544	17.079	30.268	12.077	34.241	19.147	9658	9832	32.929	34.204	34466	14.982	252.4

**PUSTAKAAN IAIN**  
**SURABAYA**  
**PELAYANAN DAN**  
**PENDAYAGUNAAN BP**

**DAFTAR PERINCIAN PEMINJAM ( KHUSUS SIRKULASI )**  
**BERDASARKAN FAKULTAS PERBULANNYA**  
**TAHUN ...2000...**

No.	FAKULTAS	B U L A N											JUMLAH	
		JAN.	PEB.	MAR.	APR.	MEI	JUNI	JULI	AGT.	SEP.	OKT.	NOP.		DES.
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Tarbiyah	217	1762	4057	4606	4546	2936	1214	1230	3248	4032	4373	3403	35.629
	Syari'ah	264	1667	3289	3202	4111	2836	1197	1099	2741	2862	3708	2496	29.472
	Ushuluddin	152	1209	2523	2329	2835	1732	798	836	1975	2291	2505	1798	20.983
	Adab	168	790	1848	1633	2089	1338	546	580	1524	1863	2217	1661	16.307
	Dakwah	112	759	1813	1490	2045	1178	635	513	1546	1769	2246	1589	15.695
	Dosen	14	-	60	69	104	86	74	81	139	48	54	102	831
	P. S.	110	471	870	710	914	624	308	328	635	810	872	711	7.363
	Lain-lain	8	33	55	36	54	25	30	31	29	51	45	55	452
	Jumlah	1045	6691	14.515	14.075	16.698	10.755	4802	4698	11.887	13.726	16.020	11.815	126.721
	Buka													
	Rata-rata/hari													

Yogyakarta, .....

Pembuat Laporan,





JUMLAH BUKU YANG DIPINJAM DIPERINCI MENURUT  
KLASIFIKASI BAHASA BUKU PERBULANNYA

TAHUN 2000

BULAN	BAHASA			BUKU	
	ARAB	INGGRIS	INDONESIA	JUMLAH JUDUL	TOTAL JUMLAH
2	3	4	5	6	7
JANUARI	584	43	1370		1997
PEBRUARI	743	1418	8797		10958
MARET	2100	1826	16811		20.737
APRIL	212	1980	19571		21.763
MEI	513	2293	24740		27.546
JUNI	1107	792	14172		16.071
JULI	144	893	6460		7497
AGUSTUS	637	1732	5301		7670
SEPTEMBER	425	220	18380		19.025
OKTOBER	286	181	20137		20.604
NOPEMBER	87	41	27090		27218
DESEMBER	253	130	18319		18.702
JUMLAH	7091	11549	181.148		199.788

JUMLAH PENGUNJUNG PADA URUSAN REFERENSI / SIRKULASI  
UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA  
TAHUN ..2000

BULAN		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	JUMLAH
FAKULTAS														
ADAB	P	84	405	977	883	1126	888	716	457	609	635	583	340	7703
	S	12	141	254	219	542	373	370	262	274	299	476	188	3410
DAKWAH	P	127	457	795	816	1158	855	754	583	416	432	349	279	7021
	S	4	114	158	171	326	320	380	301	208	192	341	144	2659
SYARIAH	P	165	686	1058	1112	1536	1069	880	686	723	<del>338</del> 587	466	466	9706
	S	16	168	232	258	799	466	461	352	307	352	418	281	4110
TARBIYAH	P	158	565	966	1119	1185	847	838	787	765	775	701	471	9177
	S	11	148	245	279	585	405	431	402	357	379	383	280	3905
USHULUDDIN	P	136	560	1132	1149	1432	915	810	561	735	598	872	466	3261
	S	12	180	345	353	712	488	427	287	262	375	523	306	4270
PASCA SARJANA	P	31	141	324	373	562	419	364	114	16				2340
	S		39	73	121	273	224	220	73	7				1030
LAIN-LAIN	P													
	S													
JUMLAH	P	701	2814	5252	5452	6999	4993	4362	3188	3264	3178	3092	2022	45.3
	S	55	790	1307	1401	3237	2276	2289	1677	1415	1597	2141	1199	19.3
JUMLAH HARI BUKA	P	18 hari	25 hari	26 hari	22 hari	26 hari	24 hari	26 hari	26 hari	24 hari	25 hari	26 hari	20 hari	288 hari
	S	6 hari	20 hari	21 hari	17 hari	22 hari	19 hari	21 hari	22 hari	20 hari	21 hari	22 hari	16 hari	227 hari
RATA-RATA PER HARI	P	40	113	202	248	269	208	168	123	136	127	119	101	157 hari
	S	9	40	62	82	147	120	109	76	71	76	97	75	85 hari

KETERANGAN : P= PAGI

S= SIANG

**JUMLAH PEMBACA SKRIPSI DAN SKRIPSI YANG DIBACA  
PADA BAGIAN REFERENSI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA  
TAHUN 2000**

BULAN		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	JUMLAH
FAKULTAS														
ADAB	P	14	104	162	129	216	136	100	36	105	121	91	86	1300
	S	27	172	248	223	423	282	204	123	228	211	183	136	2460
DAKWAH	P	39	249	355	321	484	274	225	177	202	237	263	127	2953
	S	54	356	467	495	751	447	345	279	351	443	520	245	4753
SYARIAH	P	46	249	259	242	336	230	105	120	243	341	330	236	2827
	S	73	333	416	412	611	357	331	224	413	552	602	399	4723
TARBIYAH	P	35	116	154	199	370	173	138	111	293	314	367	215	2485
	S	55	184	256	405	575	352	266	192	468	432	542	372	4099
USHULUDDIN	P	5	52	42	72	25	44	47	31	45	52	63	38	516
	S	2	64	53	88	104	47	68	58	65	86	86	59	785
PASCA SARJANA	P	2							7		1			11
	S													
LAIN - LAIN	P	6							7	23	1			37
	S													
JUMLAH	P	147	770	972	964	1431	857	705	489	911	1067	1114	702	10.125
	S	211	1109	1440	1623	2464	1485	1214	876	1525	1724	1933	1211	16.815
JUMLAH HARI BUKA	P	9 hari	21 hari	21 hari	19 hari	22 hari	19 hari	22 hari	22 hari	20 hari	21 hari	22 hari	16 hari	234 hari
	S													
RATA - RATA PER HARI	P	16	37	46	51	65	45	32	22	46	51	51	44	43 hari
	S	23	53	69	85	112	78	55	40	76	82	88	76	72

Keterangan :

- P = Pembaca Skripsi - S = Skripsi yang dibaca

JUMLAH PENGUNJUNG PADA URUSAN KOLEKSI KHUSUS  
UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA  
TAHUN .2000

BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	JUMI
FAKULTAS													
ADAB	106	121	118	112	153	148	100	102	129	138	191	98	1516
DAKWAH	86	120	112	97	101	109	85	104	109	114	152	82	1271
SYARIAH	115	141	148	134	140	130	119	101	146	169	198	121	1662
TARBIYAH	97	142	152	149	152	125	121	106	157	178	206	140	1725
USHULUDDIN	100	126	116	120	100	100	102	89	119	172	253	179	1576
PS	101	91	122	84	91	101	83	108	139	124	164	111	1319
LAIN-LAIN / DS	22	27	26	19	20	31	20	20	23	24	45	21	298
JUMLAH	627	768	704	715	757	744	630	630	822	919	1209	751	9367
JUMLAH HARI BUKA	21	25	26	22	24	24	26	26	25	25	26	20	
RATA-RATA PER HARI	30	31	31	33	32	31	24	24	33	37	47	38	

3  
 107 3  
 1073  
 Inv. no. : MEMORANDUM perputakaan aset  
 1073

No. Kartu	Tgl. Kembali	No. Kartu	Tgl. Kembali

Contoh Kartu Putih

UPT PERPUSTAKAAN  
IAIN SUNANKALIJAGA

S

027.6

MEM

III

C.7

---

Contoh Nomor Panggil (Call Number)



0011000885

Contoh Nomor Barcode (Sandi Pustaka)

Contoh Nomor Barcode (Sandi Pustaka) :

Lampiran

UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA		
<i>Handwritten signature</i>		3 023 6 HEP 5 2 7
KEMBALA		
KEMBALA PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA		
No. Anggota	Tgl. Kembali	Tanda tangan

Contoh Kartu Kuning





DEPARTEMEN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA

Lampiran 19

UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Marsda Adisucipto - Telp. (0274) 512474, 589621 Fax. (0274) 86117  
YOGYAKARTA 55221

: IN/ISF/HM.02.2/ /

Yogyakarta.

: PENAGIHAN PINJAMAN KOLEKSI

Kepada :-

Yth. : \_\_\_\_\_

Di \_\_\_\_\_

Assalamu'alaikum ww.

Dengan ini kami sampaikan kepada Saudara/i bahwa berdasarkan penelitian data peminjaman pada UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal : \_\_\_\_\_  
temyata Saudara/i masih mempunyai pinjaman buku/majalah sebagai berikut :

No.	Judul	Call number	Tgl. Pinjam	Keterangan

Maka dari itu kami harap untuk segera dikembalikan paling lambat pada tanggal : \_\_\_\_\_

Demikian , harap maklum dan terima kasih

Wasalam.

Kepala

usan kepada Yth \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

DEPARTEMEN AGAMA RI  
IAIN SUNAN KALIJAGA  
"UPT PERPUSTAKAAN"

## SURAT KETERANGAN

No. : IN/1/SF/HM.02.2/ ..... / 2000

Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, menerangkan bahwa :

N a m a : .....

N I M : .....

Fakultas/Jur./Smt. : .....

Menurut penelitian pada : .....

No.	U r u s a n	T a n g g a l	K e t e r a n g a n	Paraf Petugas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
01	Sirkulasi	.....	Masih/Bebas pinjam	.....
02	Referensi	.....	Masih/Bebas pinjam	.....
03	Majalah/Skripsi	.....	Masih/Bebas pinjam	.....
04	Koleksi Khusus	.....	Masih/Bebas pinjam	.....

Selanjutnya nama dimaksud dinyatakan tidak mempunyai pinjaman bahan pustaka.

Surat keterangan ini dibuat khusus untuk dipergunakan : **mengambil ijazah/cuti akademik.**

Yogyakarta, ..... , ..... , 2000  
a.n. Kepala UPT Perpustakaan

(.....)  
NIP. 150 .....

---

PARTEMEN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
Unit Perpustakaan

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : IN/1/SF/HM.02.2/ ..... /20 .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
N I M : .....  
Fakultas : .....  
Tingkat/Jurusan : .....

Menurut penelitian sampai tanggal : .....

tidak mempunyai pinjaman buku-buku pada UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Surat keterangan ini dikeluarkan khusus untuk dipergunakan : **Munaqosyah / Cuti**

Yogyakarta, .....

Kepala UPT Perpustakaan

( ..... )

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I M : .....

Fak/jurusan : .....

No. Anggota : .....

pernubung keterlambatan dalam pengembalian buku/bahan pustaka, maka dikenai sanksi denda keterlambatan sesuai aturan yang berlaku yaitu denda sebesar Rp. .... , tetapi kami hanya sanggup membayar denda sebesar Rp. .... dengan alasan sbb. :

1. ....
2. ....
3. .... (bukti terlampir)

melalui surat pernyataan ini saya berjanji tidak akan mengulang kembali.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, ....., ....., .....

Mengetahui  
Kour. Sirkulasi dan Pendayagunaan  
Bahan Pustaka

Hormat kami

(Dra. I r h a m n y)  
NIP. 150260362

(.....)  
NIM.