

**PELAYANAN REFERENSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI  
TEKNOLOGI ADISUTJIPTO 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:

Tony Riyanto

NIM.13130017

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3**

**FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

Pelayanan referensi merupakan pelayanan yang diberikan perpustakaan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari referensi. Koleksi di pelayanan referensi sangat penting, maka perawatan dan perlindungan koleksi referensi perlu diperhatikan. Teknologi yang makin berkembang mempengaruhi pelayanan referensi. Perangkat-perangkat teknologi yang terpasang dipelayanan referensi memberikan kemudahan bagi pemustaka.

Tujuan penulis menulis laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui tentang jenis koleksi referensi, kegiatan pelayanan referensi yang diberikan di Perpustakaan Yogyakarta sekolah tinggi teknologiadisutjipto dan untuk mengetahui kendala-kendala yang berada di pelayanan referensi dan cara mengatasinya.

Hasil dari penulisan laporan tugas akhir ini dapat memberikan pengetahuan bagi yang belum mengenal pelayanan referensi pada umumnya atau pelayanan referensi yang dimiliki di Perpustakaan sekolah tinggi teknologiadisutjipto Yogyakarta.

Pelayanan referensi merupakan pelayanan utama di perpustakaan, dengan adanya kemajuan teknologi pelayanan referensi juga akan semakin berkembang. Teknologi pelayanan referensi menjadi salah satu cara untuk mengembangkan perpustakaan agar lebih maju dan dapat dinikmati dengan mudah.

Kata kunci: Pelayanan Referensi di perpustakaan



Anis Masruri, S.Ag, SIP, M.Si.

Dosen Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**NOTA DINAS**

Hal : Laporan Tugas Akhir Sdr. Tony Riyanto

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

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

Nama : Tony Riyanto

NIM : 13130017

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Pelayanan Referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisucipto 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.

*wassalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Yogyakarta, 20 Juni 2016

Dosen Pembimbing,

Anis Masruri, S.Ag, SIP, M.Si.

NIP 19710907 199803 1 003



**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](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

Nomor : B-1329/Un.02/DA/TU.00/06/2016

Tugas Akhir dengan judul :

**PELAYANAN REFERENSI**  
**DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO YOGYAKARTA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tony Riyanto  
NIM : 13130017  
Telah diujikankan pada : 22 Juni 2016  
Nilai Ujian Tugas Akhir : A-

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

**TIM MUNAQOSYAH:**

Penguji

Dra. Labibah Zain, M.LIS..  
NIP.19681103 199403 2 005

Ketua

Dr. Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.  
NIP. 19710907 199803 1 003

Yogyakarta, 29 Juni 2016

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



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

## **HALAMAN MOTTO**

**“ Tak Ada Sukses Tanpa Kerja Keras ”**

**“ Man Jadda wa jada”**

“Barang siapa bersungguh-sungguh, sesungguhnya itu adalah untuk diri sendiri”

QS.Al-Ankabut:6

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, kupersembahkan karya kecilku ini untuk orang-orang yang kusayangi:

1. Kedua ortua, atas jeri payah beliau tidak akan pernah saya lupakan, do'a serta dukungan maupun motivasi dari beliau menjadikan saya menjadi pribadi yang tegar.
2. Keluargaku tercinta, Nenek, Paman, Saudara dan Keponakan. Terimakasih atas semua yang telah kalian berikan.
3. Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Bapak Roni Ariyanto, SH., MH dan segenap karyawan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto yang telah mengizinkan untuk PKL dan membimbing selama PKL.
5. Untuk teman-teman seperjuangan IP D3 yang selalu kompak dan saling membantu serta menyemangati.
6. Teman-teman rumah yang selalu menyemangati saya, serta mereka motivator saya karena merekalah saya bisa menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.



## HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 20 Juni 2016

Penulis



Tony Riyanto

13130017



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamiin, penulis panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan laporan tugas akhir berjudul "*Pelayanan Referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta*" dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia ke zaman yang terang.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan dorongan selama penulis menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Zamzam Afandi, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Muhammad Solihin Arianto, S.Ag., S.S., M.LIS. selaku Ketua Prodi Ilmu perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Ibu Afiati Handayu DF,S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan saran dan pertimbangan kepada penulis.
4. Bapak Dr. Anis Masruri, S.Ag S.IP.M.Si, yang telah membimbing saya dengan sabar dan selalu memberi motivasi dan terimakasih sudah meluangkan waktunya untuk bimbingan selama ini.

5. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga bantuan dan amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho dari Allah SWT. Penulis menyadari laporan tugas akhir ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini.

Yogyakarta, 20 Juni 2016

Penulis,

Tony riyanto

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN NOTA DINAS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5

1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan .....	5
1.3.1. Tujuan Laporan.....	5
1.3.2. Manfaat Laporan.....	6
1.4 Sistematika Laporan.....	6
1.5 Waktu dan Tempat Penelitian .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
2.1 Pengertian Referensi .....	8
2.2 Jenis Buku-Buku Referensi.....	9
2.3 Kegiatan Pelayanan Referensi.....	12
2.4 Sistem Pelayanan .....	14
2.4.1 Terbuka atau <i>Open Access</i> .....	14
2.4.2 Tertutup atau <i>Closed Access</i> .....	15
2.5 Pengertian Buku Tandon.....	16
<b>BAB III METODE DAN TEKNIK .....</b>	<b>17</b>
3.1 Metode Penelitian.....	17
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	17
3.2.1.Wawancara( <i>Interview</i> ) .....	18
3.2.2.Observasi.....	18
3.2.3.Dokumentasi .....	19
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>20</b>
4.1 Gambaran Umum.....	20
4.1.1. Sejarah Perpustakaan.....	20



4.1.2. Visi dan Misi Perpustakaan .....	21
4.1.2.1. Visi .....	21
4.1.2.2. Misi .....	21
4.1.3. Tujuan Perpustakaan.....	21
4.1.4. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	22
4.1.5. Jumlah Koleksi dan Jenis Koleksi diperpustakaan STTA Yogyakarta.....	26
4.1.5.1. Jumlah Koleksi .....	26
4.1.5.2. Jenis Koleksi .....	27
4.1.6. Tata Tertib Perpustakaan .....	29
4.1.7. Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	38
4.1.8. Personalia.....	41
4.2 Pembahasan.....	41
4.2.1. Jenis Koleksi Pelayanan Referensi di Perpustakaan STTA Yogyakarta.....	41
4.2.2. Kegiatan Pelayanan Referensi di Perpustakaan STTA Yogyakarta .....	43
4.2.3. Kendala Yang dihadapi Dalam Pelayanan Referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta dan Cara Mengatasi Kendala-Kendala Tersebut .....	55
BAB V PENUTUP.....	59
5.1 Simpulan .....	59

5.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA .....	62
LAMPIRAN.....	63



## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Koleksi Perpustakaan STTA .....	26
2. Sarana dan Prasarana.....	38
3. Jenis Koleksi di Pelayanan Referensi .....	42

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Perpustakaan STTA Yogyakarta.....	23
2. Buku Pinjaman Dosen/Karyawan .....	46
3. Kartu Pinjam Staf Karyawan dan Kartu Buku STTA Yogyakarta .....	46
4. Kartu Pinjam Staf Dosen dan Kartu Buku STTA Yogyakarta .....	47
5. Pilih Sirkulasi > Mulai Transaksi .....	48
6. Masukkan Id Anggota Lalu Klik Transaksi.....	49
7. Hasil Setelah di Klik Transaksi.....	49
8. Hasil Setelah Memasukkan No Inventaris. Jika Ingin Menambah Pinjaman, Maka Masukkan Lagi Kode Inventaris Buku. Lalu Klik Selesai Transaksi.....	50
9. Pilih Sirkulasi > Pengembalian Kilat .....	52
10. Akan Muncul Tampilan Seperti Ini. Lalu Masukkan Id Eksemplar/ No Inventaris Buku.....	52
11. Misal No. Inv 1022. Klik Kembali.....	53
12. Buku Yang Dipinjam Sudah Selesai Dikembalikan .....	53
13. Surat Penagihan Buku .....	54



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Pkl.....	63
2. Surat Balasan.....	64
3. Surat Keterangan Sudah Pkl.....	65
4. Hasil Wawancara .....	66
5. Foto-Foto Perpustakaan STTA Yogyakarta.....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

“Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung /bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca” (Sutarno 2003: 7). Sedangkan pengertian perpustakaan menurut Lasa Hs (2009: 262) adalah “sebuah sistem informasi yang di dalam proses kegiatannya meliputi pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian. Bahan-bahan informasi yang diolah berupa bahan cetak dan non cetak serta produk intelektual maupun artistik”.

Dari kedua pengertian diatas, dapat diartikan bahwa perpustakaan merupakan sebuah gedung atau tempat untuk menyimpan koleksi perpustakaan berupa bahan cetak maupun non cetak yang di dalamnya memuat tentang informasi penting yang bermanfaat. Informasi tersebut memuat tentang sejarah masa lalu yang dapat dijadikan penelitian dan dasar untuk menyusun perencanaan untuk masa yang akan datang. Informasi yang ada di perpustakaan akan dikumpulkan, diolah, dirawat, dan dilestarikan serta disajikan oleh pemustaka.

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat berkembang dengan pesat. Perpustakaan berperan

penting dalam mewadahi segala aspek perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perkembangan tersebut dapat melalui berbagai macam media elektronik, seperti CD, *e-book*, dan lain sebagainya. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, perpustakaan mempunyai tugas yang sangat berat. Perpustakaan harus dapat mempersiapkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkini dalam memenuhi layanan bagi pemakai.

Salah satu perpustakaan yang dituntut dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat adalah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang melayani para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu (akademi, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik) (Marsudi, Ag 2014:7). Perpustakaan perguruan tinggi didirikan untuk menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak terbatas pada koleksi sirkulasi, tetapi juga koleksi referensi.

Koleksi referensi adalah koleksi perpustakaan yang tidak dapat dipinjam dan hanya boleh dibaca di tempat. Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta juga sering disingkat dengan ( STTA), Perpustakaan STTA Yogyakarta sebagai penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi, tidak terbatas pada koleksi buku-buku teks yang diperlukan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar saja, tetapi juga buku-buku dan

jurnal-jurnal ilmiah yang diperlukan untuk menunjang penelitian dosen dan mahasiswa yang semua itu tergolong dalam koleksi referensi.

Menurut Widyawan (2012:2) menyatakan “Pelayanan referensi merupakan bantuan yang diberikan kepada pemustaka secara perorangan ketika dia mencari informasi. Bantuan ini dilakukan oleh pustakawan terlatih khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka, baik secara langsung bertatap muka, melalui telpon, maupun secara elektronik. Pustakawan tidak hanya menjawab pertanyaan substansif, tetapi juga membimbing pemustaka untuk memilih dan menggunakan sarana yang tepat untuk penelusuran informasi. Dan mengarahkan pemustaka ke sumber informasi, membantu mereka mengevaluasi, bahkan merujuk pada sumber diluar perpustakaan.”Pelayanan referensi sangat penting untuk perpustakaan perguruan tinggi, selain itu perpustakaan merupakan tempat belajar yang dapat mengembangkan kemandirian mahasiswa melalui proses pencarian, menemukan, mengolah sumber yang ditemukan kemudian menyimpulkan hasilnya dengan sumber yang tersedia. Perpustakaan perguruan tinggi juga berfungsi untuk memperjelas dan menambah pengetahuan tentang hal-hal yang belum diketahui dalam materi yang diajarkan oleh dosen. Selain itu dosen juga dapat berkerjasama dengan perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka untuk kepentingan pembelajaran. Dosen juga dapat mengarahkan mahasiswanya ke perpustakaan untuk mendapatkan sumber belajar tersebut, yang secara tidak langsung dapat meningkatkan minat baca mahasiswa terutama bagi



mahasiswa yang belum pernah keperpustakaan. Maka perpustakaan perguruan tinggi perlu dikelola secara profesional sehingga benar-benar dapat menjadi sarana pendidikan yang handal dan mahasiswanya juga bisa berfikir kritis dalam memecahkan suatu masalah dan juga untuk mencapai tujuan pendidikan perguruan tinggi.

Maka dari itu, untuk mencapai hal tersebut sistem pelayanan perpustakaan “referensi” harus mendukung tujuan tersebut. Pada kegiatan ini penulis melihat pelayanan referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta ini masih belum maksimal. Seperti luas perpustakaan belum maksimal apa lagi yang dilantai 2 di pelayanan referensi koleksi tandon saja masih dijadikan 1 sama koleksi skripsi harusnya dibuatkan ruang koleksi sendiri-sendiri. Kemudian jumlah pustakawan yang kurang membuat pelayanan referensi menjadi kurang maksimal, dan juga pelayanan referensi yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta ini berbeda dengan perpustakaan lain seperti dalam penggunaan sistem yang masih menggunakan dua sistem yaitu sistem manual dan sistem automasi, serta dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh petugas pelayanan referensi juga berbeda dengan perpustakaan manapun, maka penulis sangat tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang seputar pelayanan referenssi.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apa saja jenis koleksi pelayanan referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta?
2. Apa saja kegiatan pelayanan referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelayanan referensi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta dan cara mengatasi kendala-kendala tersebut?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dan manfaat laporan ini adalah :

### **1.3.1. Tujuan Laporan**

Adapun tujuan dari laporan yaitu :

1. Untuk mengetahui jenis koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinngi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kegiatan pelayanan referensi di Perpustakaan Sekolah Tinngi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam pelayanan referensi dan cara mengatasi kendala-kendala tersebut.

### **1.3.2. Manfaat Laporan**

Adapun manfaat dari laporan yaitu :

1. Dengan melakukan praktek kerja lapangan ini penulis bisa mengetahui jenis koleksi yang ada dipelayaan referensi.
2. Penulis juga bisa mengetahui bagaimana kegiatan pelayanan referensi secara langsung.
3. Penulis juga bisa mengetahui kendala yang di hadapi dalam pelayanan referensi dan cara mengatasi kendala-kendala tersebut.

### **1.4 Sistematika Laporan**

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

BAB I PENDAHULUAN yang terdiri dari sub bab latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan, sistematika laporan, waktu dan tempat penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI yang terdiri dari sub bab pengertian referensi, jenis buku-buku referensi, kegiatan pelayanan referensi, sistem pelayanan dan pengertian buku tandon.

BAB III METODE DAN TEKNIK terdiri dari sub bab metode penelitian dan teknik pengumpulan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN terdiri dari sub bab gambaran umum lokasi dan pembahasan.

BAB V PENUTUP terdiri dari sub bab simpulan dan saran

### **1.5 Waktu dan Tempat Penelitian**

Waktu dan tempat penelitian dilakukan pada :

Waktu : 1 Februari – 31 Maret 2015.

Tempat: Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta

Jl. Janti Blok-R Lanud Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto

Yogyakarta 55253.





## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Referensi**

Istilah berasal dari bahas inggris *to refer* ‘menunjuk’. Di dalam ilmu perpustakaan istilah referensi berarti ‘menunjuk kepada suatu koleksi yang dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pemakai perpustakaan’. Koleksi rujukan dapat diartikan sebagai bahan bacaan yang disusun dengan sistem tertentu untuk mendapatkan informasi yang lebih khusus. Makin lengkap buku rujukan atau referensi yang dimiliki perpustakaan, pustakawan makin mampu menjawab pertanyaan yang diajukan pemakai.

Ada beberapa batasan yang diberikan oleh para ahli perpustakaan berkenaan dengan tugas pelayanan rujukan atau referensi, antara lain sebagai berikut :

Menurut Louis Shores, pelayanan referensi merupakan bagian dari pelayanan perpustakaan yang tugasnya menginterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan untuk kepentingan pemakainya, Menurut American Library Association (ALA), pelayanan referensi merupakan sebagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan pengguna perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset.

Dari penjelasan tersebut dapat diartikan kedalam dua hal tentang pelayanan referensi, yaitu sebagai berikut.

1. Memberikan informasi langsung kepada pembaca, baik informasi ilmiah untuk kepentingan studi dan riset maupun informasi yang bersifat non- ilmiah.
2. Memberikan petunjuk kepada sumber informasi yang ada di perpustakaan ataupun sumber-sumber yang ada di luar perpustakaan (Qalyubi dkk 2007: 225-226).

Sedangkan dari hasil pertanyaan yang saya ajukan kepada petugas pelayanan referensi, Amalia Farkhati, A.Md. Pelayanan referensi yaitu salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani atau menyajikan koleksi referensi kepada para pemustaka atau pengunjung perpustakaan dan pada umumnya koleksi referensi ini hanya bisa dibaca ditempat dan tidak boleh dipinjam oleh mahasiswa ataupun tamu dari luar.

## **2.2 Jenis Buku-Buku Referensi**

Menurut Yusuf (2005: 10) menjelaskan yang dimaksudkan dengan buku-buku referensi atau rujukan adalah buku-buku yang memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung bagi pembacanya. Karena buku-buku referensi ini bersifat langsung jawab tadi, maka biasanya ia hanya dibaca di perpustakaan saja, tidak boleh dipinjam untuk dibawa keluar / pulang.

Adapun jenis buku-buku referensi adalah :

1. Kamus

Kamus adalah daftar alfabetis kata-kata yang disertai dengan arti, lafal, contoh penggunaannya dalam kalimat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan kata tadi.

## 2. Ensiklopedia

Ensiklopedia sering disebut orang dengan nama kamus besar ilmu pengetahuan manusia. Ensiklopedia adalah daftar istilah-istilah ilmu pengetahuan dengan tambahan keterangan ringkas tentang arti dari istilah-istilah tadi. Tujuan umum diterbitkannya ensiklopedia adalah untuk mengorganisasikan akumulasi ilmu pengetahuan, atau setidaknya sebagian darinya yang menarik pembaca.

## 3. Buku Tahunan

Buku tahunan adalah buku yang memuat peristiwa-peristiwa selama setahun terakhir (yang sudah lewat). Pada umumnya buku tahunan ini berisi masalah statistik dan kejadian-kejadian penting selama setahun lewat.

## 4. Buku Pedoman. Buku Petunjuk

Dalam istilah sehari-hari sering disebut sebagai buku pintar, sebab dengan membuka buku sejenis ini orang menjadi seolah pintar dan bisa mengetahui akan sesuatu yang masih samar-samar sebelumnya, serta dapat memperlancar kegiatan yang dijalankannya.

## 5. Direktori

Direktori sering disebut juga dengan buku alamat sebab didalamnya antara lain memuat alamat-alamat seseorang atau badan. Buku ini berisi

petunjuk bagaimana cara mudah untuk menemukan alamat seseorang, nomor telepon, dan keterangan lain tentang seseorang atau badan yang didaftarnya. Daftar alamat disusun berdasarkan urutan abjad nama orang atau badan.

#### 6. Almanak

Almanak adalah suatu publikasi tertentu yang memuat bermacam keterangan antara lain data statistik, ramalan cuaca, dan berbagai peristiwa penting lainnya di suatu saat dan tempat tertentu, termasuk informasi bidang ilmu pengetahuan dalam jangka waktu tertentu.

#### 7. Bibliografi

Bibliografi adalah daftar buku-buku yang ada di suatu tempat. Ia disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang, judul, subjek, atau keterangan tentang buku.

#### 8. Indeks

Indeks adalah daftar istilah yang disusun berdasarkan urutan abjad atau dengan susunan tertentu dan disertai keterangan yang menunjukkan tempat istilah tadi berada. Indeks ini bisa berdiri terpisah dalam satu buku, atau bisa juga merupakan bagian dari suatu buku.

#### 9. Abstrak

Abstrak adalah uraian yang didapatkan dari suatu karangan atau artikel yang biasanya bersifat ilmiah. Ia bisa dikumpulkan dalam satu jilid buku sehingga mudah pemanfaatannya.

#### 10. Atlas

Bentuknya seperti buku berisi kumpulan peta dan keterangan lain yang ada hubungannya dengan peta tadi, misalnya peta hasil tambang, peta politik, peta demografi dan lain-lain.

#### 11. Dokumen Pemerintah

Dokumen pemerintah atau sering juga disebut dengan penerbitan pemerintah adalah suatu penerbitan yang dicetak atas biaya dan tanggung jawab pemerintah. Dilihat dari lembaga-lembaga resmi yang bernaung di bawah pemerintah, baik pusat maupun daerah, seperti sekretariat negara, departemen-departemen pemerintahan, termasuk lembaga lain yang bersifat komersial di bawah naungan pemerintah (Yusuf 2005: 10).

### 2.3 Kegiatan Pelayanan Referensi

Kegiatan pelayanan referensi menurut P.Sumardji (1996: 13) dapat dibagi menjadi 2 jenis kegiatan pokok dengan kegiatannya masing-masing seperti:

#### 1. Kegiatan Pokok Pelayanan Referensi

- 1) Memberikan informasi yang bersifat umum, baik mengenai perpustakaan yang bersangkutan pada umumnya maupun khususnya mengenai unit pelayanan referensinya.

- 2) Memberikan informasi yang bersifat spesifik atau khusus, yang untuk itu diperlukan koleksi referensi yang ada di perpustakaan bersangkutan untuk berkonsultasi kepada para pustakawan.
  - 3) Memberikan bantuan menelusur informasi sampai ditemukan informasi yang dibutuhkan para pemakai atau pengguna perpustakaan baik melalui bahan pustaka koleksi referensi yang bersangkutan.
  - 4) Memberikan bantuan untuk menelusur informasi koleksi referensi yang diperlukan para pemakai atau pengunjung perpustakaan dengan menggunakan katalog, bibliografi, komputer dan alat penelusuran yang lain.
  - 5) Memberikan bantuan menemukan pokok-pokok bahasan pengetahuan tertentu yang terdapat di dalam bahan koleksi referensi.
  - 6) Memberikan bimbingan kepada para pemakai atau pengunjung perpustakaan untuk mengenal berbagai jenis koleksi, untuk mencari informasi yang benar-benar dibutuhkan.
2. Kegiatan Penunjang Pelayanan Referensi
- 1) Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perpustakaan lain atau lembaga pemberi jasa layanan informasi lain. Dalam bidang kegiatan pemberian layanan jasa penggunaan informasi.
  - 2) Menyelenggarakan pendidikan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada para pemakai atau pengunjung

perpustakaan tentang bagaimana cara memilih bahan pustaka koleksi referensi yang tepat dan berbobot ilmiah sesuai dengan kebutuhan informasi yang dikehendaki.

3) Memperkenalkan koleksi perpustakaan kepada masyarakat umum dengan cara :

- a. Menyelenggarakan pameran perpustakaan (kalau perlu bekerjasama dengan para penerbit dan agen para penyalur barang-barang yang bersangkutan dengan teknologi informasi).
- b. Menerbitkan bibliografi perpustakaan yang berisi bahan koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan yang bersangkutan. Khususnya bagi para pemakai atau pengunjung perpustakaan, dengan cara selalu men-displai setiap bahan pustaka yang baru diterima pada almari displai.
- c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan statistik pelaksanaan kegiatan pelayanan referensi dalam bentuk tabel ataupun grafik, untuk digunakan sebagai bahan informasi ataupun sebagai bahan untuk pembuatan laporan.

## **2.4 Sistem Pelayanan**

Pelayanan diperpustakaan lazimnya menggunakan dua sistem, yaitu sebagai berikut :

### **2.4.1. Terbuka atau *Open Access***

Sistem terbuka membebaskan pengunjung ke tempat koleksi perpustakaan diajarkan. Mereka dapat melakukan *browsing* atau

membuka-buka, melihat-lihat buku, mengambil sendiri. Ketika bahan tersebut tidak cocok, mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan yang berbeda.

1. Keuntungan sistem terbuka :

- 1) Pemakai dapat melakukan *browsing* (melihat-lihat koleksi sehingga mendapatkan pengetahuan yang beragam) dan
- 2) tenaga yang dibutuhkan tidak banyak

2. Kelemahannya :

- 1) Pemakai banyak yang salah mengambil koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur aduk.
- 2) Petugas setiap hari harus mengontrol rak-rak untuk mengetahui buku yang salah letak
- 3) Kehilangan koleksi relatif besar

2.4.2. Tertutup atau *Closed Access*

Di dalam sistem tertutup pengunjung tidak diperkenankan masuk ke rak-rak buku untuk membaca ataupun mengambil sendiri koleksi dipergustakaan. Pengunjung hanya dapat membaca atau meminjamkan melalui petugas yang akan mengambilkan bahan pustaka untuk para pengunjung.

1. Kelebihan sistem tertutup :

- 1) Koleksi akan tetap terjaga kerapiannya dan
- 2) Koleksi yang hilang dapat diminimalkan

2. Kelemahannya



- 1) Banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan pelayanan.
- 2) Banyak waktu yang diperlukan untuk mengisi formulir dan menunggu bagi yang mengambilkan bahan-bahan pustaka dan
- 3) Pemakai tidak dapat *browsing*.

Petugas perpustakaan dapat memilih kedua alternative sistem tersebut dengan menyesuaikan dan melihat kondisi yang ada (Qalyubi dkk 2007: 222-223).

## 2.5 Pengertian Buku Tandon

Buku tandon merupakan buku yang jumlahnya satu eksemplar atau sedikit yang hanya boleh dibaca di perpustakaan. Buku tandon ditempatkan diruang tersendiri terpisah dengan buku yang dilayankan. Menurut Qolyubi dkk (2003: 223) bahwa buku tandon hanya boleh dipinjam dalam jangka waktu 2 jam atau 24 jam pada waktu hari libur. Sedangkan dalam kamus istilah perpustakaan (1990 : 11-12), Buku tandon yaitu buku teks yang disimpan di perpustakaan sebagai buku cadangan. Sebenarnya judul buku tersebut banyak tersedia di perpustakaan tetapi judul buku tersebut banyak di perlukan oleh anggota perpustakaan. Oleh karena itu pihak perpustakaan menyimpan satu eksemplar buku sebagai cadangan dan yang lainnya dipinjamkan untuk di bawa pulang.

## **BAB III**

### **METODE DAN TEKNIK**

#### **3.1 Metode Penelitian**

Menurut Sugiyono (2013 : 2) metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Dalam penelitian terhadap pelayanan referensi yang ada di perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif yaitu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, persepsi, pemikiran secara individual maupun kelompok.

#### **3.2 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2013 : 224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Dalam proses pengumpulan data di lapangan, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data tertentu, diantaranya :

### 3.2.1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yang dimaksud adalah percakapan yang melibatkan dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong 1993 : 135). Peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur.

wawancara terstruktur dilakukan oleh peneliti dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan bahan pertanyaan yang akan diajukan (Idrus 2007 : 137). Bahan pertanyaan yang diajukan dalam penelitian ini tidaklah sama dengan angket (*questioner*), karena bahan pertanyaan yang dimaksud hanyalah berupa pedoman wawancara (*guide interview*) yang berguna sebagai pedoman untuk mengarahkan sistematika alur wawancara yang dilakukan secara mendalam (*in depth interview*).

### 3.2.2. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan sesuatu obyek dengan sistematika fenomena yang diselidiki. Observasi dapat dilakukan sesaat ataupun mungkin dapat diulang. Oleh sebab itu observasi hendaknya dilakukan oleh orang yang tepat. Dalam observasi melibatkan 2 komponen yaitu si pelaku observasi yang lebih dikenal sebagai observer dan obyek yang diobservasi yang dikenal sebagai observe. Pada masa lampau teknik observasi hanya dilakukan oleh manusia saja, tetapi berkat

kemajuan teknologi para observer melengkapi dirinya dengan peralatan elektronik (Sukandarrumidi 2012 : 69-70).

### **3.2.3. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk menelusuri data historis. (Bungin 2010 : 121). Sedangkan menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan, pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan seperti gambar, kutipan, kliping, dan bahan referensi lainnya.

Penulis menggunakan dokumentasi ini untuk melengkapi data yang tidak diperoleh dari observasi dan wawancara, yaitu dengan cara mencatat atau menyalin bahan-bahan berupa gambaran umum perpustakaan STTA Yogyakarta, sejarah singkat, tugas pokok dan fungsi, visi dan misi, struktur organisasi, personalia, sarana dan prasarana, dan koleksi perpustakaan STTA Yogyakarta. Dokumentasi selain dengan tulisan yaitu dengan foto-foto yang diambil di perpustakaan STTA Yogyakarta.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum**

##### **4.1.1. Sejarah Perpustakaan**

Berdirinya Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto (STTA) tidak bisa dipisahkan oleh induknya yaitu berdirinya Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta yang berdasarkan Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor : 124/D/O/2001 tanggal 31 November 2001 Tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto di Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Adi Upaya di Jakarta .

Pada Awalnya perpustakaan menempati salah satu ruang yang berada di Gedung Halim, Selaras dengan perkembangan jumlah koleksi dan tuntutan pelayanan, pada Tanggal 1 Oktober tahun 2010 perpustakaan resmi dipindah ke gedung baru dengan menempati tanah seluas 468 meter persegi, berlantai 2 letaknya stratedis dekat pintu masuk utama kampus atau sebelah barat gedung Rektorat Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto. Jumlah Koleksi Perpustakaan STTA Yogyakarta sebanyak 2392 judul 7254 eksemplar.

Sumber : <http://stta.ac.id/perpustakaan/sejarah.php>

#### **4.1.2. Visi dan Misi Perpustakaan**

##### **4.1.2.1 Visi**

Visi Perpustakaan sebagai penyedia informasi ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberikan pelayanan kepada pengguna untuk mendukung kegiatan Tri dharma Perguruan Tinggi.

##### **4.1.2.2 Misi**

1. Menjadi pusat informasi, sumber belajar, penelitian dan kegiatan ilmiah.
2. Penerapan teknologi informasi menggunakan teknologi pada konsep otomasi.
3. Meningkatkan kualitas layanan yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
4. Mengadakan kerjasama dengan perpustakaan dan penyedia informasi lainnya.

Sumber : <http://stta.ac.id/perpustakaan/visi.php>

#### **4.1.3. Tujuan Perpustakaan :**

Adapun tujuan dari Perpustakaan STTA Yogyakarta sebagai berikut :

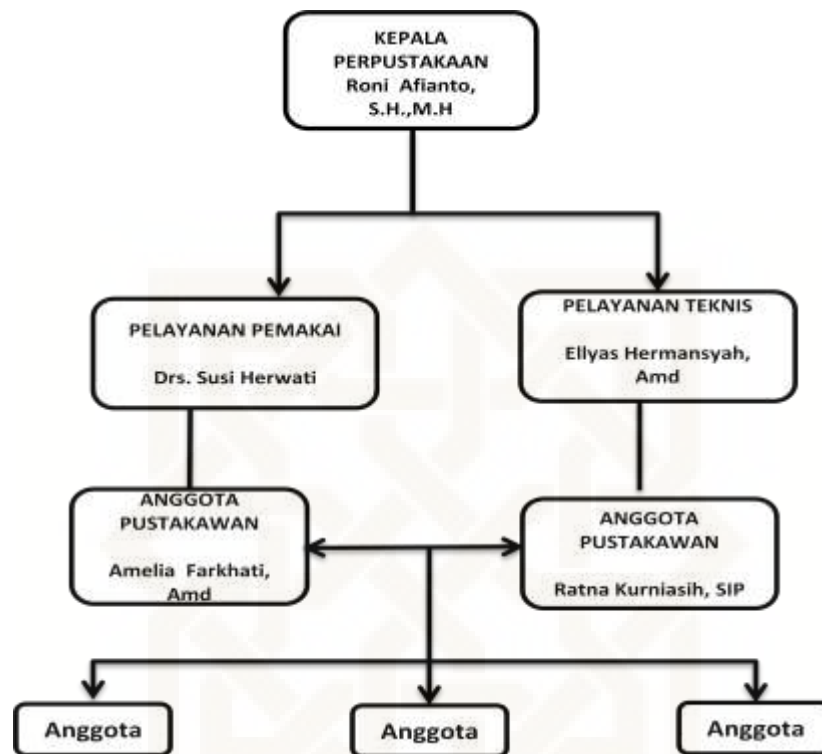
1. Mendokumentasi hasil karya civitas akademika dengan memanfaatkan kemampuan teknologi informasi.
2. Meningkatkan kemampuan pengguna dalam memanfaatkan sumber informasi secara mandiri.

3. Melaksanakan penjaminan mutu serta mengikuti perkembangan IPTEK untuk meningkatkan kemampuan mengelola bahan-bahan informasi yang aktual.
4. Menciptakan dan mengembangkan suasana perpustakaan yang kondusif.

Sumber : <http://stta.ac.id/perpustakaan/visi.php>

#### **4.1.4. Struktur Organisasi Perpustakaan**

Sesuai dengan kedudukannya sebagai Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto (STTA) Yogyakarta berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua/Pimpinan Sekolah Tinggi. Adapun pembinaan sehari-harinya dilakukan oleh Pembantu Ketua I. Sedangkan perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan. Kepala perpustakaan membawahi bagian layanan teknis, layanan sirkulasi, dan layanan referensi.



Gambar.1 Struktur Organisasi Perpustakaan STTA Yogyakarta.

*Sumber: Dokumen Perpustakaan STTA, 2016*

Adapun tugas dari masing-masing adalah:

1. Kepala Perpustakaan, yaitu:
  - 1) Menyediakan dan mengolah bahan perpustakaan
  - 2) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
  - 3) Melakukan layanan referensi
  - 4) Melakukan urusan tata usaha perpustakaan



## 5) Merawat bahan perpustakaan

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, kepala perpustakaan dibantu oleh:

1. Seksi Pelayanan Teknis
2. Seksi Pelayanan Pemustaka

Adapun penjelasan dari seksi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka sebagai berikut :

1. Seksi pelayanan teknis, yaitu:
  - 1) Merencanakan dan mengadakan koleksi bahan perpustakaan berdasarkan kebutuhan yang
  - 2) diajukan para pemustaka.
  - 3) Menyeleksi bahan perpustakaan (memilih bahan perpustakaan yang tepat dan menetapkan prioritas sesuai dengan kebutuhan pemakai, misi, serta kemampuan perpustakaan).
  - 4) Melaksanakan penyiangan koleksi perpustakaan, mengkaji dan menentukan bahan perpustakaan yang tidak berguna dan tidak terpakai untuk dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.
  - 5) Mensurvey bahan perpustakaan, mengkaji dan mengumpulkan data perpustakaan yang diperlukan untuk seleksi.
  - 6) Mengolah bahan perpustakaan yang meliputi komputerisasi, katalogisasi, klasifikasi dan merawat pustaka.

- 7) Mengadakan koordinasi ke dalam dan keluar institusi STTA Yogyakarta sesuai bidang tugasnya.
- 8) Melaksanakan kegiatan yang mendukung perkembangan perpustakaan pendidikan dan pengajaran serta mengarahkan dan membimbing anggota.
- 9) Mengolah hardware dan memelihara software.

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi pelayanan teknis bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan.

2. Seksi pelayanan pemustaka, yaitu:

- 1) Melaksanakan pelayanan referensi dalam bentuk memberikan pelayanan bahan perpustakaan dan informasi yang diberikan kepada pemustaka berupa bantuan, petunjuk dan bimbingan untuk menemukan bahan perpustakaan dan informasi.
- 2) Menyediakan bahan perpustakaan dalam bentuk menyelenggarakan pelayanan bahan perpustakaan dan informasi yang mengkaji permintaan pemesan, mencari, menyediakan bahan perpustakaan serta menyelesaikan masalah administrasinya.
- 3) Melaksanakan pelayanan sirkulasi dalam bentuk memberikan pelayanan bahan perpustakaan dan informasi yang diberikan kepada pemustaka dalam perolehan bahan perpustakaan dan penyelesaian administrasinya.
- 4) Melaksanakan layanan electronic library.
- 5) Melaksanakan pengawasan, control penggunaan dan koordinasi kepada pemakai perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, seksi pelayanan pemustaka bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan.

#### 4.1.5. Jumlah Koleksi dan Jenis Koleksi diperpustakaan STTA Yogyakarta

##### 4.1.5.1 Jumlah Koleksi

Perpustakaan STTA Yogyakarta mempunyai beberapa koleksi antara lain sebagai berikut :

Tabel 1. Koleksi Perpustakaan STTA

No	Jenis koleksi	Judul	Eksemplar
1.	Buku Jurusan Informatika	1286	3644
2.	Buku Jurusan Penerbangan	611	2776
3.	Buku Jurusan Mesin	382	1600
4.	Buku Jurusan Industri	470	1446
5.	Buku Jurusan Elektro	389	1100
6.	Umum	178	470
7.	Referensi	153	153
8.	Jurnal	431	540
9.	Novel	108	108
10.	<b>Total Koleksi</b>	<b>4008</b>	<b>11837</b>

*Sumber: Dokumen Perpustakaan STTA Yogyakarta, 2016*

#### 4.1.5.2 Jenis Koleksi

Di Perpustakaan STTA Yogyakarta terdapat berbagai koleksi yang dipinjam namun ada juga yang hanya boleh dibaca ditempat.

##### 1. Koleksi Sirkulasi

Koleksi sirkulasi merupakan koleksi yang dapat dipilih untuk dipinjam dan dibawa pulang oleh anggota perpustakaan. Pada umumnya, sebagian besar dari koleksi perpustakaan merupakan koleksi sirkulasi, hal tersebut sesuai dengan fungsi dan peran perpustakaan, yaitu sebagai tempat penyedia informasi bagi pemustaka, salah satunya buku.

##### 2. Koleksi Cadangan

Koleksi cadangan merupakan koleksi duplikat dari segala koleksi yang dimiliki perpustakaan. koleksi cadangan berfungsi untuk pengantisipasi bila suatu ketika semua eksemplar pada beberapa buku perpustakaan telah dipinjam, perpustakaan harus memiliki suatu eksemplar cadangan agar dapat dimanfaatkan pemustaka di dalam perpustakaan.

##### 3. Koleksi Referensi

Koleksi referensi merupakan koleksi rujukan untuk mempelajari dengan cepat berbagai bidang ilmu. terdiri dari kamus, ensiklopedi, direktori, handbook, dan lain-lain. Koleksi ini diletakkan diruang baca hanya dapat dibaca ditempat dan difoto copy.

#### 4. Koleksi Terbitan Berkala

Koleksi terbitan berkala merupakan bahan informasi yang diterbitkan oleh institusi pemerintah, maupun swasta, perguruan tinggi, atau lembaga yang terbit secara berkala. Koleksi terbitan berkala di Perpustakaan STTA Yogyakarta terdiri dari koleksi majalah terjilid, majalah lepas, surat kabar, tabloid, koleksi diletakkan diruang baca yang hanya dapat dibaca ditempat dan difotocopy.

#### 5. Koleksi Tugas Akhir

Koleksi tugas akhir merupakan koleksi hasil studi mahasiswa dan dosen yang studi lanjut. Koleksi tugas akhir juga sering dimanfaatkan mahasiswa sebagai rujukan dan referensi dalam menyelesaikan tugas yang mereka kerjakan .koleksi ini diletakkan diruang baca dan hanya dibaca diruang tersebut.

#### 6. Koleksi Elektronik

Merupakan koleksi yang dikemas dalam bentuk digital, terdiri dari CD dan CD ROM. Koleksi yang ada mencakup program komputer dan lampiran buku-buku teks. Perpustakaan STTA Yogyakarta menyediakan Koleksi Elektronik /Digital bagi mahasiswa, Karyawan dan Dosen yang ingin mengakses dalam bentuk CD ROM

(Compact Disc-Read Only Memory), Disket, DVD, VCD berbagai bidang. Koleksi tersebut hanya dapat diakses dan dimanfaatkan di dalam perpustakaan dengan pada komputer multimedia, tidak dipinjam untuk dibawa pulang.

Adapun ketentuan pemakaiannya, sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan /KTM/KARTU pegawai.
- 2) Memilih koleksi elektronik yang dikehendaki.
- 3) Menghubungi petugas apabila ada kesulitan.
- 4) Waktu penggunaan untuk mengakses maksimal 30 menit /orang.
- 5) Skripsi Online.

#### **4.1.6. Tata Tertib Perpustakaan**

Dalam rangka menciptakan kondisi perpustakaan yang kondusif, nyaman dan aman maka diberlakukan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pengunjung (Pemakai Jasa Perpustakaan). Para pengunjung wajib mentaati ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Bagi pemakai jasa perpustakaan menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku (mahasiswa KTM: dosen, karyawan kartu pegawai: dan dari luar KTP, SIM ).
  - 2) Mengisi daftar kunjungan secara elektronik pada komputer bagi mahasiswa, dosen dan karyawan : mengisi buku tamu bagi yang dari luar.
  - 3) Tidak dikenakan

- a. Membawa masuk tas atau yang sejenisnya ke dalam ruangan.
  - b. Membawa makanan atau minuman ke dalam ruangan.
  - c. Merokok, makan dan minum didalam ruangan.
  - d. Memakai sandal jepit, jaket, topi, kaos tanpa krah, dan kacamata hitam dalam gedung perpustakaan.
  - e. Bagi yang membawa HP di mohon menon-aktifkan /mensilent nada deringnya.
  - f. Merusak koleksi secara sengaja atau tidak sengaja.
  - g. Mengambil buku tanpa seizin petugas dan membawa keluar koleksi buku tanpa proses peminjaman.
  - h. Membuat kegaduhan/kebisingan yang bisa mengganggu kenyamanan pengunjung lain.
- 4) Untuk keperluan belajar pengunjung dikenakan membawa laptop.
2. Jam Buka Perpustakaan. Perpustakaan STTA Yogyakarta memberikan pelayanan dengan ketentuan waktu, yaitu Hari Senin s/d Jum'at pukul 08.00 – 15.00 WIB.
3. Pemakai Jasa Perpustakaan. Sebagai fungsi dan peran Perpustakaan Perguruan Tinggi, maka Perpustakaan STTA Yogyakarta diperuntukan bagi :
- 1) Mahasiswa STTA Yogyakarta.
  - 2) Dosen STTA Yogyakarta.
  - 3) Karyawan STTA Yogyakarta.
  - 4) Anggota STTA Yogyakarta.
  - 5) Alumni STTA Yogyakarta.

4. Syarat Keanggotaan. Seluruh Civitas Akademika berhak untuk menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan. Termasuk kemungkinan Masyarakat dari luar untuk menjadi anggota perpustakaan dengan mendaftarkan seperti ketentuan sebagai berikut:

1) Mahasiswa STTA Yogyakarta.

- a. Menunjukkan Kartu Mahasiswa yang masih berlaku serta menyerahkan 1 lembar fotocopy KTM, KTP/SIM (Dicatat di Database Mahasiswa).
- b. Menyerahkan pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.
- c. Biaya administrasi Rp.2000,-(sebagai pengganti cetak kartu).
- d. Mengisi data pribadi kedalam buku besar yang telah disiapkan.
- e. Masa berlaku Kartu Anggota 6 bulan dari tanggal pembuatan selanjutnya daftar ulang kembali dengan biaya sebesar Rp.1000,-persemester.

2) Dosen Dan Karyawan STTA Yogyakarta.

- a. Menunjukkan dan menyerahkan salinan/foto copy Kartu Pegawai 1 lembar.
- b. Menyerah pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.
- c. Mengisi data pribadi kedalam buku besar yang telah disediakan.
- d. Masa berlaku Kartu 1 tahun dari tanggal pembuatan.

3) Anggota dari luar STTA/Mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain :

- a. Menunjukkan kartu identitas yang masih berlaku dan menyerahkan 1 lembar fotocopy.
- b. Menyerahkan surat keterangan dan instansi atau lembaganya.



c. Menyerahkan pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar, dan dipungut biaya administrasi Rp.10.000.

d. Masa berlaku kartu selama satu bulan.

e. Fasilitas yang diberikan hanya membaca buku, jurnal, majalah dan lain sebagainya, serta bisa foto copy buku tersebut bila ada yang diperlukan.

f. Alumni. Dapat menjadi Anggota Perpustakaan STTA Yogyakarta dengan syarat :

- a) Menunjukkan kartu alumni dan memfoto copy 1 lembar.
- b) Menyerahkan pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.
- c) Biaya administrasi Rp.5.000.
- d) Masa berlaku kartu selama satu bulan.
- e) Fasilitas membaca buku & foto copy buku.
- f) Mengisi biodata di buku besar.

5. Peminjaman Pustaka. peminjaman datang sendiri (tidak boleh di wakikan) dengan menunjukkan Kartu Tanda Anggota perpustakaan dan tidak boleh menggunakan kartu orang lain. Lamanya peminjaman dan jumlah koleksi yang dapat di pinjam adalah sebagai berikut :

- 1) Mahasiswa maksimal pinjam buku 2 eksemplar, batas pinjam buku 4 minggu dan dapat diperpanjang selama 3 hari.
- 2) Dosen tetap maksimal pinjam buku 3 eksemplar, batas pinjam buku 2 bulan dan tidak dapat diperpanjang.

- 3) Dosen kontrak maksimal pinjam buku 2 eksemplar, batas pinjam buku 3 bulan dan tidak dapat diperpanjang.
- 4) Dosen studi lanjut maksimal pinjam buku 4 eksemplar, batas pinjam buku 3 bulan dan tidak dapat diperpanjang.
- 5) Karyawan maksimal pinjam buku 2 eksemplar, batas pinjam 2 minggu tidak dapat diperpanjang.
6. Foto copy. Untuk kepentingan pendidikan, koleksi buku perpustakaan dapat difoto copy dengan persyaratan sebagai berikut :
  - 1) Mencatat data bibliografi koleksi yang akan difoto copy, pada buku pinjaman yang telah disediakan.
  - 2) Meninggalkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan STTA atau Kartu Mahasiswa.
  - 3) Jumlah koleksi yang dipinjam maksimal 1 eksemplar.
  - 4) Waktu paling lama 2 jam (2x60), bila terlambat mengembalikan dikenakan denda Rp.500/jam dan Rp.5000/hari.
  - 5) Tidak diperolehkan melipat halaman buku/majalah.
  - 6) Foto copy didalam perpustakaan dapat dilayani dengan syarat sebagai berikut :
    - a. Biaya foto copy Rp.250/lembar.
    - b. Batas foto copy buku maksimal 20 lembar.
    - c. Tidak diperbolehkan melipat halaman buku/majalah.

7. Syarat keterangan buku pustaka (SKBP). Surat keterangan bebas pustaka diberikan kepada mereka yang akan Wisuda atau telah yudisium, dan hanya berlaku untuk satu kali Wisuda. Syarat memperoleh surat keterangan bebas pustaka sebagai berikut :

1) Anggota Perpustakaan :

- a. Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan/Kartu Pinjam.
- b. Menyerahkan Laporan KP, skripsi (TA) beserta CD-PDF.
- c. Tidak mempunyai pinjaman buku dan tanggungan denda.
- d. Membayar administrai sebesar Rp.2000 (sebagai pengganti blanko).
- e. Menyerahkan sumbangan buku minimum 1 buah kepada perpustakaan, yang diberikan dalam bentuk uang dengan jumlah yang ditentukan oleh pustaka dan disetujui ketua STTA Yogyakarta.

2) Non Anggota :

- a. Menyerahkan 1 lembar foto copy kartu Mahasiswa
- b. keterangan nomor b.2), b.3), b.4) dan b.5) sama dengan syarat di nomor 7 ayat A. Anggota Perpustakaan diatas.

8. Locker Penyimpanan Tas. Pengunjung perpustakaan yang akan memasuki ruang layanan, baik itu ruang sirkulasi, ruang baca, dan ruang yang lain disediakan fasilitas untuk menitipkan barang yang tidak boleh dibawa masuk kedalam perpustakaan, dengan ketentuannya adalah sebagai berikut :

1) Penitipan Tas Diberikan Kepada Semua Pengunjung

- 2) Pengguna wajib meningkatkan kartu pengenalan yang masih berlaku kemudian meminta kunci nomor locker kepada petugas sebagai bukti penelitian.
  - 3) Layanan locker diberikan selama jam layanan perpustakaan (tidak diperkenankan membawa pulang kunci).
  - 4) Barang berharga (HP, Kamera, Kalkulator, Laptop, Dan Uang) tidak boleh diletakkan dan harus dibawa dan dijaga sendiri.
  - 5) Barang dan atau uang yang hilang bukan merupakan tanggung jawab perpustakaan.
  - 6) Menghilangkan kunci Locker, mengganti uang sebesar Rp.15.000,-
  - 7) Perpustakaan tidak menerima segala bentuk pengaduan.
  - 8) Membawa pulang kunci locker, dikenakan denda Rp.2000,-per hari.
9. Koleksi Elektronik/Digital. Perpustakaan STTA Yogyakarta menyediakan koleksi elektronik/digital bagi mahasiswa, karyawan & Dosen yang ingin mengakses dalam bentuk CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory), Disket, DVD, VCD berbagai bidang. Adapun ketentuan pemakaiannya, sebagai berikut :
- 1) Menunjukkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan/KTM/Kartu Pegawai.
  - 2) Memilih koleksi elektronik yang dikehendaki
  - 3) Menghubungi petugas apabila ada kesulitan
  - 4) Waktu penggunaan untuk mengakses maksimal 30 menit/orang.

Bagi mahasiswa, karyawan dan dosen yang ingin memiliki data tersebut diperoleh dengan mencetak (print) atau “scan”, dan untuk Tugas Akhir hanya Abstrak saja.

10. Sanksi. Untuk lebih meningkatkan tegaknya peraturan dan tata tertib serta keamanan pada Perpustakaan STTA Yogyakarta, maka bagi Anggota perpustakaan yang melanggar ketentuan yang telah digariskan akan dikenakan sangsi sebagai berikut:

- 1) Pengguna Perpustakaan untuk Mahasiswa, Dosen dan Karyawan yang terlambat mengembalikan buku pinjaman dikenakan denda Rp.500/buku/hari.
- 2) Keterlambatan atau mengembalikan koleksi yang di foto copy pada bagian layanan baca dikenakan denda Rp.500/buku tiap jam keterlambatan.
- 3) Pengguna perpustakaan yang merusakkan sebagian dan atau keseluruhan atau menghilangkan bahan pustaka yang menjadi tanggung jawab peminjam dikenakan ketentuan :
  - a. Menghilangkan buku yang dipinjam harus mengganti dengan buku yang sama/sejenis dan disetujui oleh perpustakaan, atau mengganti uang sebesar harga buku tersebut pada saat ini ditambah biaya proses pengolahan buku sebesar Rp.5000 serta denda keterlambatan apabila terlambat mengembalikan buku, (Koordinasi dengan Ketua Jurusan).
  - b. Tidak boleh mengganti bahan pustaka dengan hasil foto copy (dengan catatan apabila buku tersebut sudah tidak terbit lagi dipasaran dan harus seizin dari pihak perpustakaan dan koordinasi dengan Ketua Jurusan).
- 4) Menghilangkan / merusakkan Kartu Anggota Perpustakaan(KAP) mendapat sanksi denda sebesar Rp.5000 (sebagai pengganti kartu dan denda).

- 5) Menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan orang lain atau meminjamkan kepada orang lain untuk meminjam koleksi akan mendapatkan sanksi 2 kali peringatan, selanjutnya dicabut hak Anggota Perpustakaannya selama satu Semester.
- 6) Mengambil atau merusak koleksi dengan sengaja, akan mendapatkan sanksi mengganti buku yang sama atau uang seharga buku yang diambil/dirusak.
- 7) Pengguna yang tidak mentaati Tata Tertib dan peraturan tidak diperkenankan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan.
- 8) Pengguna yang dengan sengaja atau direncanakan melanggar peraturan dan Tata Tertib akan dikenakan sanksi Administratif dan Akademik

**Catatan :**

1. Jangan menitipkan atau mewakilkan kepada orang lain dalam hal peminjaman buku perpustakaan.
2. Kembalikan buku pinjaman tepat pada waktunya dan dalam keadaan baik seperti semula.
3. Perpustakaan adalah milik dan diperuntukkan bagi seluruh Civitas Akademika STTA Yogyakarta, oleh karena itu kita diwajibkan menjaga kelestarian, ketertiban dan keamanannya demi kepentingan kita bersama.

Sumber: *Dokumen Perpustakaan STTA Yogyakarta, 2016*

#### 4.1.7. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Berikut ini Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta:

Tabel 2. Sarana dan Prasarana

NO	NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH	KEADAAN			KETERANGAN
				B	RS	RB	
1.	Ruangan:						
	a. Ruang Tamu/Kepala	Buah	1	√			
	b. Ruang Baca	Buah	2	√			
	c. Ruang Buku	Buah	2	√			
	d. Ruang Pengolahan Buku	Buah	1	√			
	e. Ruang Media Elektronik	Buah	1	√			
	f. Gudang	Buah	1	√			
2.	Furniture:						
	Sofa Sudut + Meja	Set	1	√			
3.	Peralatan						
	a. Meja Biro dengan Laci	Buah	1	√			
	b. Meja Baca	Buah	36	√			16 PHK I 2010
	c. Kursi Baca (kayu jok biru)	Buah	36	√			16 PHK I 2010
	d. Kursi Putar Besar	Buah	3	√			PHK I 2009
	e. Kursi Putar Kecil	Buah	5	√			3 PHK I 2010
	f. Kursi Baca kaki lengkung	Buah	6	√			PHK I 2009
	g. Kursi Lipat	Buah	14	√			PHK I 2010
	h. Meja Panjang	Buah	4	√			1 PHK I 2009
	i. Rak Buku Kayu	Buah	17	√			

j.	Rak Buku besi(lobang)	Buah	6	√			PHK I 2010
k.	Rak Buku Besi	Buah	20	√			10 PHK I 2008
l.	Komputer	Unit	13	12		1	2 PMP 2006, 1 PHK I 2008, 4 PHK I 2009 4 PHK I 2010 4 PHK I 2009 6 PHK I 2010
m.	Meja Komputer	Buah	10	√			PHK I 2010
n.	Meja Komputer Lengkung	Buah	1	√			
o.	Kotak Anjungan Katalog	Buah	1	√			
p.	Voltage Regulation	Buah	11	√			1 PHK I 2008 4 PHK I 2009 6 PHK I 2010
q.	Mesin Ketik	Buah	1	√			
r.	Meja Counter Pelayanan	Buah	1	√			PHK I 2008
s.	Kipas Angin	Buah	1	√			
t.	Globe	Buah	1	√			
u.	Miniature Pesawat	Buah	2	√			
v.	Jam Dinding	Buah	2	√			
w.	AC	Unit	8	√			1 PHK I 2009 1 PHK I 2010
x.	Filling Kabinet	Buah	3	√			1 PHK I 2009 1 PHK I 2010
y.	Lemari Gantung CD	Buah	5	√			3 PHK I 2009 2 PHK I 2010
z.	Almari Display	Buah	1	√			
aa.	Almari Referensi	Buah	1	√			PMP 2006
ab.	Lemari Katalog	Buah	1	√			
ac.	Alat Scan (Barcode)	Buah	2	√			1 PMP 2006 1 PHK I 2006
ad.	Scanner	Unit	1	√			PHK I 2008



ae. Mesin Fotocopy + meja	Unit	1		√		PMP 2006
af. Printer	Unit	3		√		PHK I 2008 & PHK I 2009
ag. Kaca Pengawas	Buah	4	√			PHK I 2009
ah. Locker	Buah	3		√		PHK I 2009
ai. Rak Kunci	Buah	1	√			
Loker	Buah					
aj. Gambar Peta Besar	Buah	2	√			
ak. Dispenser + meja	Buah	1	√			Sumbangan Bpk. Suyitmadi
al. Laptop	Buah	1	√			PHK I 2010
am. Speaker	Buah	1	√			
an. Pintu Putar						PHK I 2009 & PHK I 2010
ao. Papan (ord board)	Buah	2	√			
ap. Papan Pengumuman	Buah	1	√			
		1	√			
aq. Gorden	Buah	25		√		11 PHK I 2009
ar. Tralis	Buah	23	√			
as. Troli	Buah	2	√			PHK I 2008
at. Fingerprint	Buah	1	√			PHK I 2009
au. Lemari Tool	Buah	1	√			PHK I 2010

B = Baik

; RS = Rusak Sedang

; RB = Rusak Berat

*Sumber: Dokumen Perpustakaan STTA Yogyakarta, 2016*

#### **4.1.8. Personalia**

Adapun Personalia Perpustakaan STTA Yogyakarta antara lain sebagai berikut:

1. Roni Afianto, SH.,MM sebagai Kepala Perpustakaan
2. Dra. Susi Herawati sebagai Kepala Seksi Pelayanan Pemakai
3. Ellyas Hermansyah, A.Md sebagai Kepala Seksi Pelayanan Teknis
4. Amalia Farkhati, A.Md sebagai Anggota pustakawan
5. Ratna Kurniasih, SIP sebagai Anggota pustakawan

*Sumber : data laporan kelompok PKL, 2016*

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1. Jenis Koleksi Pelayanan Referensi di Perpustakaan STTA Yogyakarta**

Bahan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan STTA Yogyakarta beragam, bahan koleksi tersebut berada di lantai 1 (koleksi sirkulasi) dan di lantai 2 (koleksi referensi) dan karena kekurangan ruangan sebagian bahan pustaka di letakkan di lantai 1 di ruang sirkulasi pada rak terpisah. Bahan koleksi referensi yang dimiliki oleh perpustakaan STTA Yogyakarta diantaranya sebagai berikut :

**Lantai I**

Tabel 3.1 Jenis Koleksi di Pelayanan Referensi

<b>NO</b>	<b>Jenis koleksi</b>	<b>Judul</b>	<b>Eksemplar</b>
1	Kamus	40	40
2	Ensiklopedia	20	40
3	Handbook	51	51
4	Buku Jurusan		
	Jurusan Infomatika	1380	1380
	Jurusan Penerbangan	677	677
	Jurusan Elektro	397	397
	Jurusan Mesin	399	399
	Jurusan Industri	478	478
5	Jurnal	440	499
6	Laporan Penelitian Dosen	150	150
	<b>Total Koleksi</b>	<b>4032</b>	<b>4111</b>

*Sumber : Dokumen Perpustakaan, 2016*

## Lantai II

Tabel 3.2 Jenis Koleksi di Pelayanan Referensi

NO	Jenis koleksi	Judul	Eksemplar
1	Laporan Kerja Praktek	197	197
2	Skripsi	1550	1550
3	Buku Tendon	507	507
4	Cd Skripsi	1550	1550
5	Cd Majalah	385	387
6	Cd Pembelajaran	578	1360
	<b>Total Koleksi</b>	<b>6541</b>	<b>7325</b>

*Sumber : Dokumen Perpustakaan, 2016*

### 4.2.2. Kegiatan Pelayanan Referensi di Perpustakaan STTA Yogyakarta

Sebelum membahas tentang kegiatan pelayanan referensi penulis akan membahas sedikit tentang perpustakaan STTA Yogyakarta, karena di pelayanan referensi ini kegiatan yang dilakukan sangatlah berbeda dengan perpustakaan lainnya, karena kegiatan pelayanan referensi di perpustakaan STTA Yogyakarta ini kegiatannya seperti di layanan sirkulasi. Dan koleksi tandon yang biasanya tidak boleh dipinjamkan dan hanya boleh di

baca di tempat saja, tetapi kalau diperpustakaan STTA Yogyakarta berbeda karena koleksi tandonnya di pinjamkan kepada dosen dan karyawan STTA Yogyakarta. Maka dari itu penulis hanyalah bisa menyampaikan apa yang sudah di dapat saat pelaksanaan PKL saja.

Adapun kegiatan pokok yang di lakukan petugas pelayanan referensi di perpustakaan STTA Yogyakarta antara lain sebagai berikut :

**1. Layanan Koleksi Baca**

Layanan Koleksi Baca adalah Suatu bentuk layanan kepada pemakai dengan menyediakan minimal satu eksemplar dari setiap judul bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan STTA Yogyakarta. Pemanfaatan koleksi referensi di Perpustakaan STTA Yogyakarta hanya untuk dibaca di tempat dan tidak dapat dipinjamkan kecuali untuk dosen atau karyawan sedangkan untuk difotokopi sesuai dengan prosedur yang berlaku di perpustakaan STTA Yogyakarta.

**2. Layanan Koleksi Kerja Praktik / Skripsi**

Layanan ini berada di lantai 2 dan karena keterbatasan ruangan, maka tidak semua koleksinya dapat dipajang di ruang layanan. Pemanfaatan ini hanya untuk dibaca di tempat dan tidak dapat dipinjamkan untuk dibawa pulang.

**3. Layanan koleksi elektronik**

Koleksi ini ada di lantai 2, tepatnya di ruang media elektronik. Menyajikan koleksi bersifat elektronis yang meliputi :

- 1) CD Skripsi

- 2) CD majalah
- 3) CD Interaktif pembelajaran
- 4) CD Ebook
- 5) Layanan internet
- 6) Layanan jurnal elektronik
- 7) Layanan akses skripsi online

Penyediaan koleksi elektronik ini dilengkapi dengan fasilitas komputer dan segala perangkatnya.

Adapun prosedur pemanfaatannya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengisi daftar absensi masuk ruangan ruang media elektronik.
- 2) Memilih koleksi elektronik yang dikehendaki
- 3) Menghubungi petugas apabila ada kekusulitan
- 4. Layanan Peminjaman Bagi Dosen dan karyawan STTA Yogyakarta**

Bagi dosen dan karyawan STTA Yogyakarta diperbolehkan meminjam koleksi referensi. Prosedur peminjamannya adalah dengan datang langsung ke petugas yang berada di layanan referensi. Kemudian petugas akan mendatanya dalam buku peminjaman bila mana kalau sewaktu- waktu jarigannya internetnya bermasalah maka peminjaman bukunya dilakukan ditulis di buku pinjam yang akan dicatat oleh petugas adapun gambar buku peminjaman buku sebagai berikut:

Gambar 2. Buku Pinjaman Dosen/Karyawan



Sumber: *Dokumentasi, 2016*

Setelah selesai mengisi dibuku peminjam petugas pelayanan referensi juga mengisi di kartu pinjam staf karyawan maupun dosen dan kartu buku STTA Yogyakarta yang sudah disediakan oleh petugas adapun fotonya sebagai berikut :

Gambar 3. Kartu Pinjam Staf Karyawan dan Kartu Buku STTA Yogyakarta





Sumber: *Dokumentasi, 2016*

Gambar 4. Kartu Pinjam Staf Dosen dan Kartu Buku STTA Yogyakarta

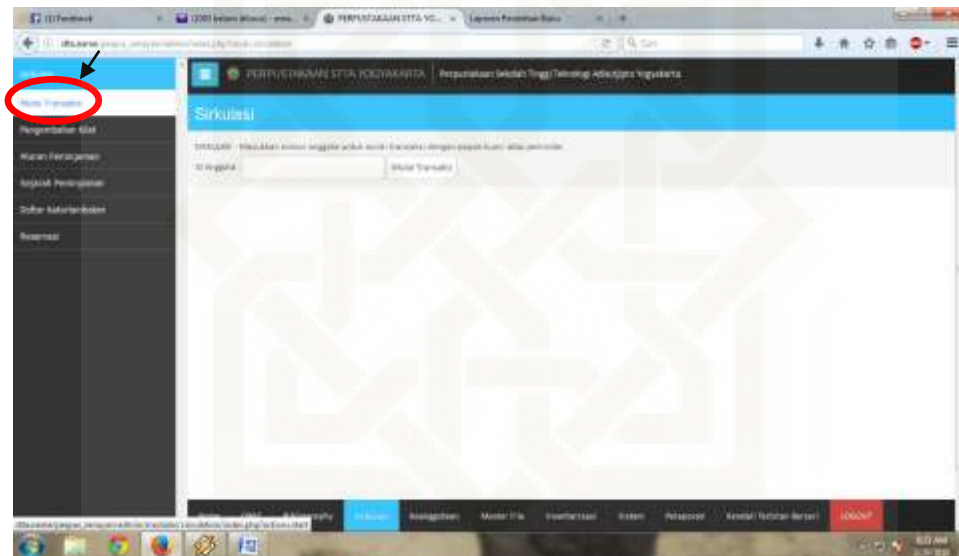


Sumber: *Dokumentasi, 2016*



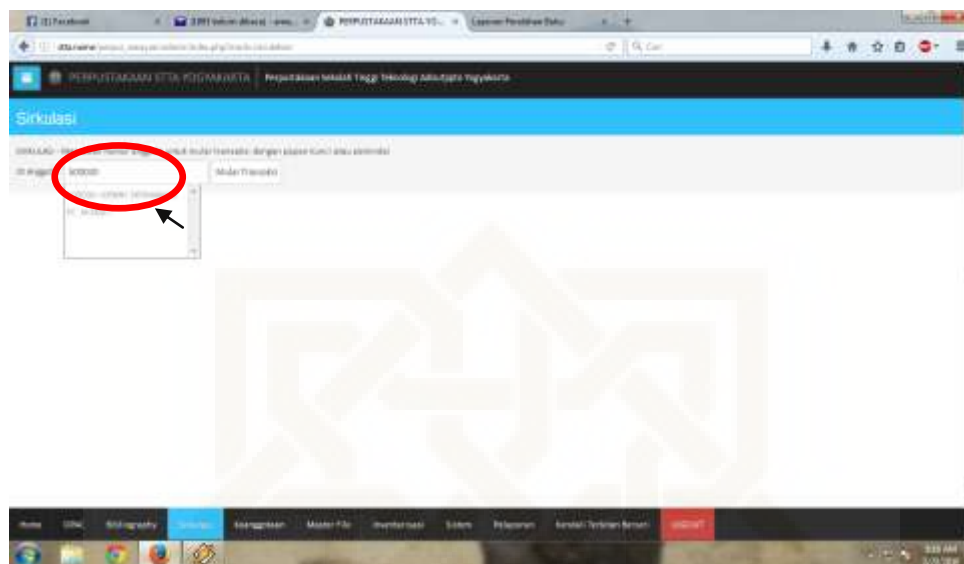
Petugas pelayanan referensi juga bisa menggunakan SliMS (Senayan Library Automation System) dalam melakukan peminjaman buku koleksi tetapi peminjaman bukunya seperti disirkulasi karena sistemnya jadi satu adapun tata cara peminjamannya sebagai berikut :

### Tata Cara Peminjaman Buku



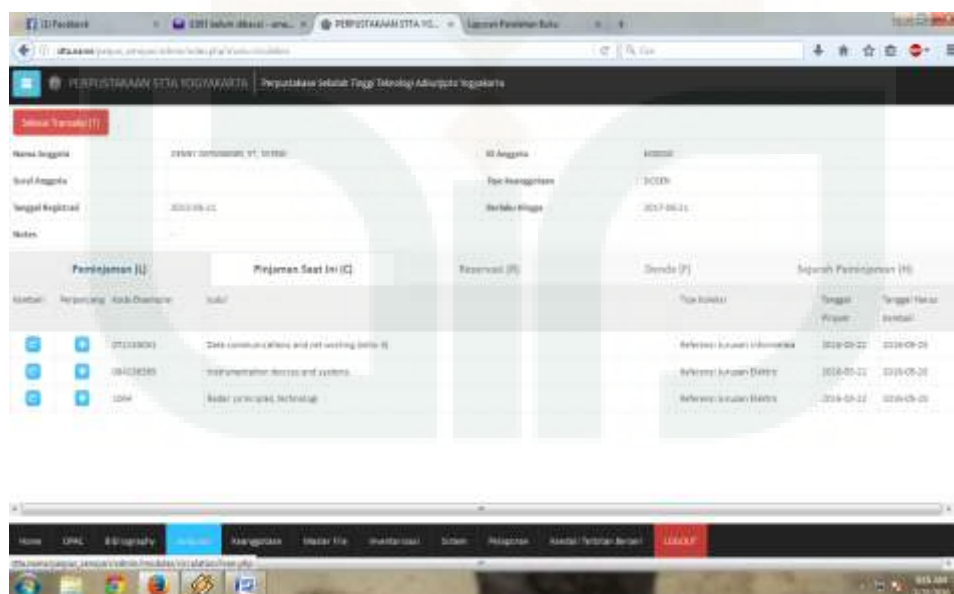
Gambar 5. Pilih Sirkulasi > Mulai Transaksi

Sumber : [stta.name/perpus\\_senayan/admin/index.php?mod=circulation](http://stta.name/perpus_senayan/admin/index.php?mod=circulation), 2016



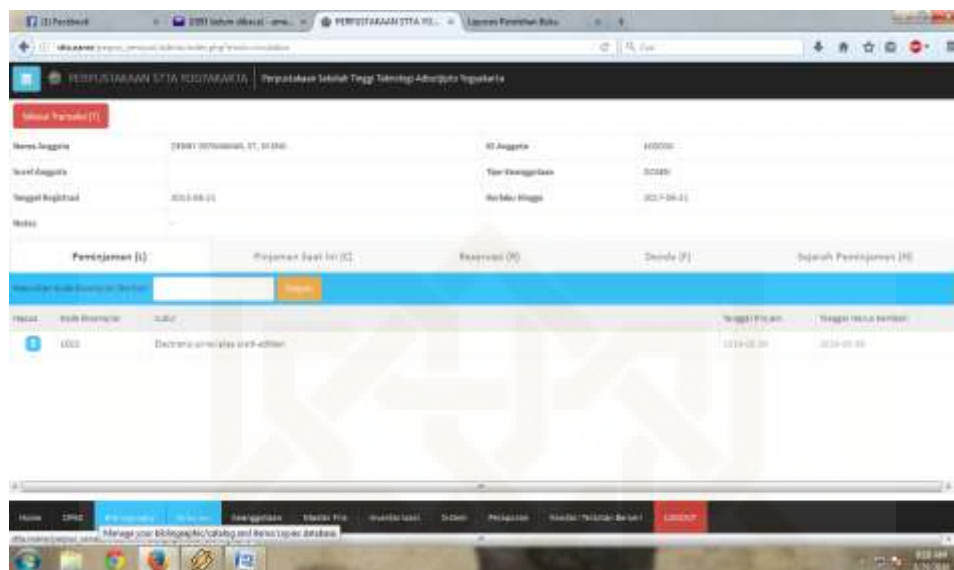
Gambar 6. Masukkan Id Aggota Lalu Klik Transaksi

Sumber : [stta.name/perpus\\_senayan/admin/index.php?mod=circulation](http://stta.name/perpus_senayan/admin/index.php?mod=circulation), 2016



Gambar 7. Hasil Setelah di Klik Transaksi

Sumber : [stta.name/perpus\\_senayan/admin/index.php?mod=circulation](http://stta.name/perpus_senayan/admin/index.php?mod=circulation), 2016



Gambar 8. Hasil Setelah Memasukkan No Inventaris. Jika Ingin Menambah Pinjaman, Maka Masukkan Lagi Kode Inventaris Buku. Lalu Klik Selesai Transaksi.

Sumber : *stta.name/perpus\_senayan/admin/index.php?mod=circulation*, 2016

## 5. Layanan Akses Informasi dengan Komputer

Layanan dengan menggunakan komputer di sini merupakan layanan penelusuran dalam rangka mengakses informasi data bibliografi dengan memanfaatkan pangkalan data yang telah dibangun menggunakan program SLiMS yang baru saja diresmikan.

Tujuan layanan ini adalah

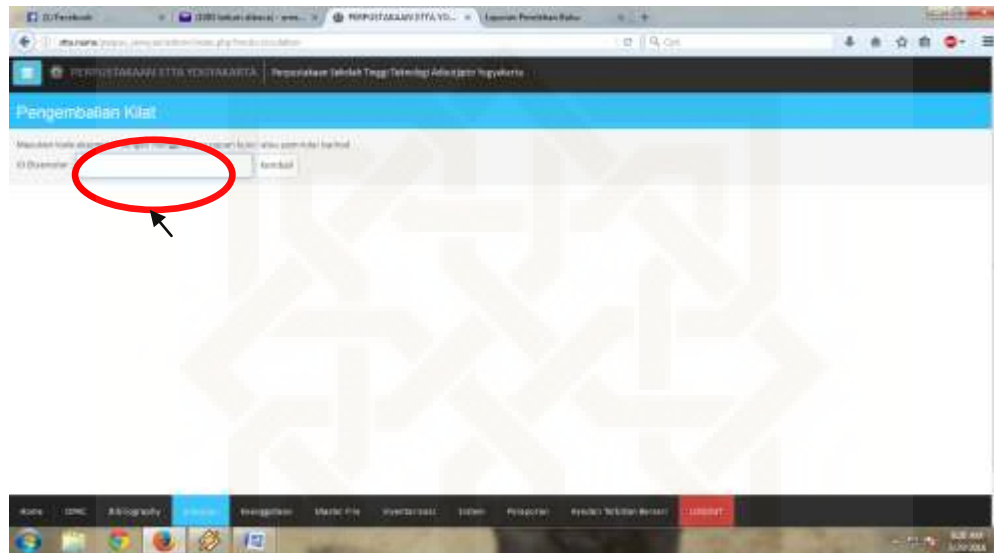
- 1) Mempermudah pemakai dalam proses penelusuran informasi atau mencari bahan koleksi melalui opac di komputer yang sudah disediakan dilantai 1 ruang sirkulasi.
- 2) Mempermudah penemuan informasi tentang bahan koleksi yang ingin di cari di rak.

Kegiatan Pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwa pengguna telah mengembalikan koleksi yang dipinjamnya. Kegiatan perpanjangan adalah kegiatan pencatatan kembali koleksi yang pernah dipinjam sesuai kurun waktu yang ditentukan. Perpanjangan koleksi biasanya dilakukan satu kali periode peminjaman. Pengembalian dan perpanjangan buku bisa datang langsung ke petugas layanan referensi yang berada di lantai 2. Petugas pelayanan referensi belum lama ini juga menggunakan sistem SLiMS dalam melakukan pengembalian buku koleksi tetapi pengembaliannya sama dengan disirkulasi karena sistemnya jadi satu adapun tata cara pengembalian koleksi sebagai berikut :

The screenshot shows the website of PERPUSTAKAAN SITA YOGYAKARTA. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Home', 'Persebaran Sita Koleksi' (highlighted with a red circle), 'Jarak Persebaran', 'Survei Sita Koleksi', and 'Pusat Data'. The main content area displays the 'Persebaran Sita Koleksi' page, which includes a header with the library's name and logo, a search bar, and a table of data. The table has columns for 'No', 'Nama Sita', 'Jenis Sita', 'Jumlah Sita', and 'Status Sita'. The table is currently empty.

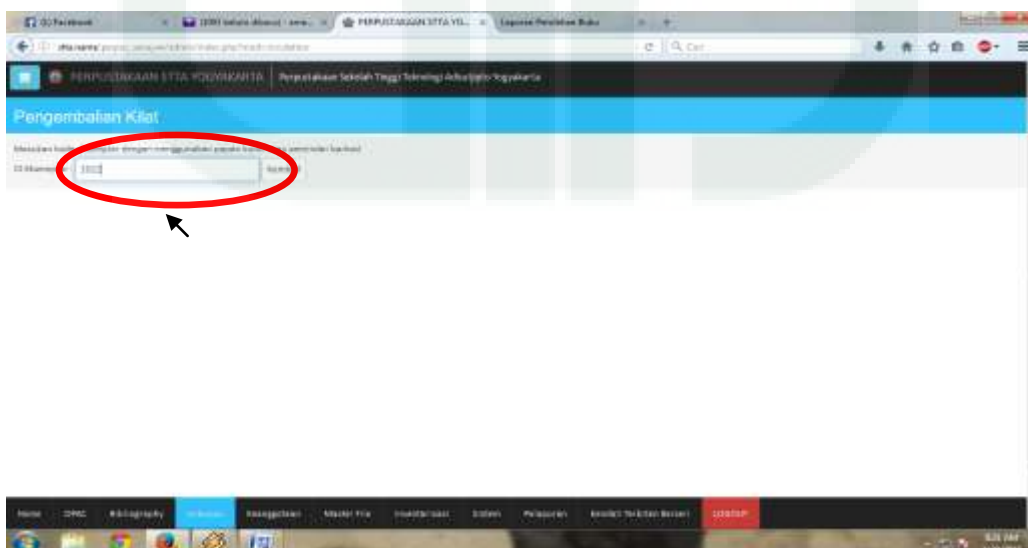
Gambar 9. Pilih Sirkulasi > Pengembalian Kilat

Sumber : *stta.name/perpus\_senayan/admin/index.php?mod=circulation*, 2016



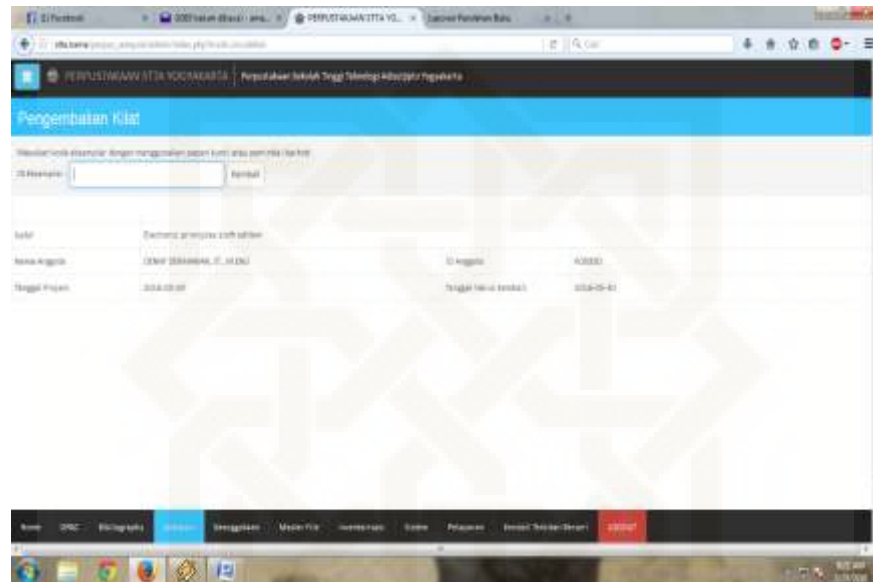
Gambar 10. Akan Muncul Tampilan Seperti Ini. Lalu Masukkan Id Eksemplar/ No Inventaris Buku.

Sumber : *stta.name/perpus\_senayan/admin/index.php?mod=circulation*, 2016



Gambar 11. Misal No. Inv 1022. Klik Kembali

Sumber : *stta.name/perpus\_senayan/admin/index.php?mod=circulation*, 2016



Gambar 12. Buku Yang dipinjam Sudah Selesai Dikembalikan.

Sumber : *stta.name/perpus\_senayan/admin/index.php?mod=circulation*, 2016

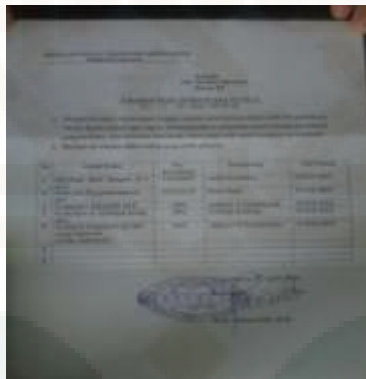
## 7. Penataan Koleksi

Sistem penataan buku teks di perpustakaan STTA Yogyakarta didasarkan pada nomor klas sesuai dengan subjek. Pada sistem ini subjek yang sama letaknya mengumpul jadi satu. Sistem penataan Kerja Praktik dan skripsi adalah berdasarkan jurusan masing-masing.

## 8. Penagihan

Penagihan adalah kegiatan menagih koleksi yang dipinjam oleh pengguna khususnya dosen dan karyawan yang telah melampaui batas waktu peminjaman. Penagihan biasanya dilakukan paling banyak tiga kali pada setiap keterlambatan, misalnya penagihan pertama dilakukan 3 bulan setelah keterlambatan, penagihan kedua dilakukan 6 bulan setelah keterlambatan, dan penagihan ketiga dilakukan 9 bulan setelah keterlambatan. Adapun foto surat penagihan keterlambatan buku koleksi sebagai berikut :

Gambar 13. Surat Penagihan Buku



Sumber: *Dokumentasi, 2016*

#### **9. Pemberian Sanksi**

Sanksi ini penting diberikan bagi pengguna khususnya dosen dan karyawan yang melakukan pelanggaran, sebagai sarana untuk mendidik penggunan agar mentaati peraturan yang berlaku. Berat ringannya sanksi kepada pengguna tergantung pada jenis pelanggaran yang dilakukan.

#### **10. Beres Administrasi**

Beres administrasi perpustakaan adalah kegiatan pemeriksaan bahwa poengguna tidak lagi mempunyai pinjaman dan denda serta pemberian tanda bukti bahwa pengguna telah bebas dan tidak mempunyai tanggungan apapun pada perpustakaan.

## **11. Statistik**

Statistik adalah kegiatan pengumpulan data kegiatan di perpustakaan sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi jumlah peminjam khususnya dosen dan karyawan, koleksi yang dipinjam, koleksi yang dikembalikan, dan pengunjung ruang multimedia.

### **4.2.3. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelayanan Referensi Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta dan Cara Mengatasi Kendala-Kendala Tersebut**

Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta terdapat beberapa kendala dalam pelayanan referensi. Adapun kendala tersebut seperti :

#### **4.2.3.1 Kendala dan cara mengatasi dipeminjaman di Pelayanan Referensi**

- 1) Pada dasarnya koleksi referensi buku tandon tidak boleh dipinjamkan dan hanya boleh dibaca di tempat. Akan tetapi Perpustakaan STTA Yogyakarta memberikan kelonggaran kepada dosen maupun karyawannya untuk meminjam koleksi referensi maupun tandon. Akan tetatpi, dosen maupun karyawannya sering telat dalam mengembalikan buku sehingga terkadang ada banyak buku yang hilang. dan terkadang koleksi tersebut sudah tidak terbit lagi sehingga menyulitkan perpustakaan untuk mencari koleksi yang sama.



- 2) Sebelum memakai slims, peminjaman dosen dilakukan secara manual, yaitu dengan mencatatnya ke dalam buku pinjaman dan megetiknya lewat excel padahal sebelumnya sudah ada program SIMPUS yang bisa digunakan tetapi oleh petugasnya tidak digunakan karena ribet dan akhirnya petugas pelayanan referensi menggunakan sistem manual.
- 3) Sebelum pakai SLiMS, Surat tagihan keterlambatan pengembalian buku juga masih diketik secara manual sehingga banyak menyita waktu karena harus milah satu persatu.
- 4) Jangka waktu peminjaman untuk semua dosen dan karyawan tidak lagi sesuai peraturan yang ada. Semua disama ratakan peminjaman selama 3 bulan dan bisa diperpanjang. Akan tetapi, tetap saja dosen/karyawan telat mengembalikan buku tersebut.
- 5) Jumlah koleksi yang dipinjam melebihi dari batas yang ditentukan.
- 6) Dosen/karyawan tidak mempunyai kartu anggota untuk meminjam, jadi ketika proses peminjaman petugas harus menelusuri dulu lewat menu keanggotaan yang tertera pada otomasi perpustakaan yang digunakan yaitu slims
- 7) Meskipun sudah diberi peringatan berupa surat tagihan keterlambatan perpus, para dosen/karyawan sulit untuk mengembalikan kolkesi yang dipinjam.
- 8) Sanksi yang diberikan sulit ditegakkan.

Cara mengatasi kendala peminjaman di pelayanan referensi adalah dengan cara menggunakan SLiMS (Open Source Library Management System). Dengan ini masalah

tentang tagihan, peminjaman, pengembalian bisa teratasi. Hal itu dikarenakan pada sistemnya sudah ada program tersebut.

#### 4.2.3.2 Kendala dan cara mengatasi koleksi di Pelayanan Referensi

Kendala yang ada di koleksi referensi sangatlah banyak seperti buku tandon yang di pinjamkan, serta banyak koleksi tandon yang hilang dan koleksi skripsi yang masih belum di tata menurut tahunnya serta belum di tata perjurusan dan juga laporan kerja praktik yang masih bercampur dan belum di urutkan berdasarkan tahunnya dan juga belum di urutkan permasing –masing jurusan.

Cara mengatasi kendala koleksi di Pelayanan Referensi adalah dengan melarangnya peminjaman koleksi tandon agar koleksi tandon hanya di baca ditempat saja agar buku tandon tidak lagi hilang lagi serata menata ulang skripsi berdasarkan tahun, jurusan dan nomor inventaris masing-masing skripsi. serta laporan kerja praktik juga di tata ulang berdasar kan tahun, jurusan dan nomor inventarisnya.

#### 4.2.3.3 Kendala dalam sarana dan prasarana di Pelayanan Referensi

Kendala yang ada dalam sarana dan prasarana ini di antaranya ruang tandon dan ruang skripsi masih menjadi satu. Hanya terdapat dua meja diskusi saja, meja yang lainnya berbentuk meja *study careel*.

Cara mengatasi kendala dalam sarana dan prasarana di Pelayanan Referensi :

- 1) Gedung lantai 2 ditata ulang agar terlihat lebih luas dan harus menyediakan ruang koleksi tandon dan skripsi secara terpisah.
- 2) Mengganti sebagian meja *study careel* dengan meja diskusi agar jika ada mahasiswa mencoret bisa terlihat dari cctv atau bisa memaksimalkan mahasiswa dalam berdiskusi dan tidak tertutup lagi seperti meja *study careel*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan penelitian dan pengamatan yang dilakukan penulis dapat disimpulkan bahwa :

1. Koleksi yang ada di pelayanan referensi bermacam-macam seperti yang sudah di jabarkan di pembahasan tetapi dalam menyediakan ruangan yang kurang luas dan akibatnya koleksi tandon dan koleksi skripsi jadi satu serta koleksi lainnya juga banyak yang ditaruh di sirkulasi.
2. Kegiatan yang dilakukan di pelayanan referensi sangatlah berbeda dengan pelayanan referensi yang ada di perpustakaan lain karena dalam kegiatan yang dilakukan petugas pelayanan referensi sama dengan yang dilakukan di layanan sirkulasi dan belum maksimal karena dalam melakukan kegiatannya belum menggunakan senayan yang sudah di sediakan oleh pihak TI. Maka dari itu petugas pelayanan referensi harus segera menggunakan senayan biar menghemat waktu dalam membuat surat tagihan, dalam melakukan peminjaman dan pengembalian juga dapat menghemat waktu kalau sudah memakai senayan. Kalau jaringan internetnya mati juga harus menggunakan sistem manual.
3. Dari semua kendala yang terjadi di pelayanan referensi maka petugas pelayanan referensi harus mempunyai trik atau cara untuk mengatasinya agar tidak ada lagi kendala-kendala yang terjadi di pelayanan referensi

contohnya dalam sarana prasarana yang kurang, koleksi skripsi yang masih campur dengan laporan kerja praktik dan pelayanan juga harus di maksimalkan dalam memberi sanksi kepada pemustaka yang terlambat mengembalikan buku.

## 5.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan diatas, penulis memberikan beberapa saran kepada pihak Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta sebagai berikut :

1. Ruang referensi harus di per besar dan ruang koleksinya juga harus ditambah biar koleksi referensi yang berada di sirkulasi bisa di jadikan satu dilantai2.
2. Petugas pelayanan referensi harus memperbarui tentang kegiatan di pelayanan referensi agar tidak sama dengan yang dilakukan di layanan sirkulasi, petugas juga harus menggunakan sistem otomasi senayan yang sudah disediakan biar tidak memakan waktu lagi bila melayani peminjaman dan pengembalian buku dari dosen dan karyawan dan sistem manualnya juga harus disediakan agar kalau jaringan internetnya tidak nyalah bisa langsung menggunakan sitem manual yaitu dengan mencatat di buku peminjaman dan pengembalian.
3. Kendala yang terjadi di pelayanan referensi ini haruslah di selesaikan satu per satu biar kendala yang dihadapi tidak semakin banyak dan petugas juga harus pintar- pintar mengolah bahan koleksi yang masih

bercampur-campur, kalau sarana dan prasaranakan bisa diusulkan lagi, sedangkan di pelayanan petugas harus memaksimalkan pelayanan agar pemustaka senang keperpustakaan biar bisa ramai dan minat baca mahasiswa bertambah.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bungin, Burhan. 2010. *Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan, Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta : Fajar Interpratama Offset.
- Idrus, Muhammad. 2007. *Metode Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial : Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta : UII Press Yogyakarta (anggota IKAPI).
- Lasa Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisir.
- Marsudi, Ag. dkk. 2014. *Mengelola Perpustakaan Tradisional Hingga Modern*. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Moleong, Lexy J. 1993. *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta : UIN Sunan Kalijaga.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Cet-2. Yogyakarta : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Cet-1. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sukandarrumidi. 2012. *Metodologi Penelitian: Petunjuk Praktis Untuk Penelitian Pemula*. Yogyakarta : (UGM) Gadjah Mada University Press.
- Sumardji, P. 1996. *Pelayanan Referensi di perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sutarno NS. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia
- Widyawan, Rosa. 2012. *Pelayanan Referensi Berawal Dari Senyuman*. Bandung : Bahtera Ilmu.

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**





## Lampiran 1. Surat Permohonan Pkl



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 513949, 552883  
<http://adab.uin-suka.ac.id> Email: [fadib@uin-suka.ac.id](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/021/2015 Yogyakarta, 29 Desember 2015  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Ijin PKL**

Kepada  
Yth. Kepala Perpustakaan  
Sekolah Tinggi Teknik Adisucipto (STTA)  
di tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera,

Semoga bapak/ibu senantiasa memperoleh kesehatan dan mendapat kemudahan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Untuk memperluas wawasan dan pengalaman lapangan mahasiswa Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga semester akhir, kami memohon kesediaan bapak/ibu untuk berkenan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa kami di institusi bapak/ibu. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan PKL untuk tahun akademik 2015/2016 adalah sebagai berikut:

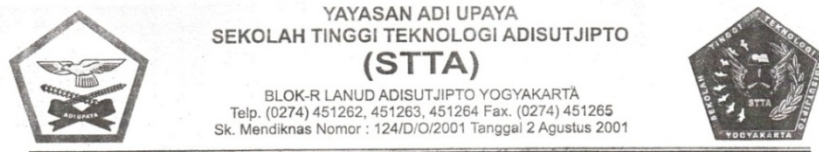
No.	N a m a	NIM
1.	Laksana Indra Saputra	12130023
2.	Husein Ade Pamungkas	13130015
3.	Tony Riyanto	13130017

Kegiatan PKL tersebut akan berlangsung selama 2 (dua) bulan yang direncanakan akan dimulai tanggal 1 Februari s.d. 31 Maret 2016. Semoga program ini bisa meningkatkan hubungan kerjasama yang lebih baik dan sinergis di masa mendatang.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



## Lampiran 2. Surat Balasan



Nomor : B/0716 -08/02/05c/STTA  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Izin PKL

Yogyakarta, 6 Januari 2015

Kepada

Yth. Ketua Program Studi  
 D-3 Ilmu Perpustakaan  
 UIN Sunan Kalijaga

di

Yogyakarta

1. Mengacu surat Ketua Program Studi D-3 Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/021/2015 tanggal 29 Desember 2015 atas nama Laksana Indra Saputra NIM 12130023 (3 mahasiswa) tentang Permohonan izin PKL, dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima mahasiswa tersebut.

2. Sehubungan dengan hal tersebut, guna tertib dan pelaksanaan kegiatan PKL, agar :

- a. Berkoordinasi langsung dengan Waket I STTA
- b. Mengikuti peraturan yang berlaku di STTA
- c. Bersikap sopan dan disiplin
- d. Berpakaian rapi memakai jaket airmamater
- e. Memakai sepatu bukan sandal
- f. Melaporkan Hasil Penelitian

3. Demikian, mohon menjadi periksa.

A. R. Ketua STTA  
 Waket I  
 (Signature)  
 A. R. Ketua STTA  
 Waket I  
 M.T.  
 090265

### Lampiran 3. Surat Keterangan Sudah Pkl

	<p><b>YAYASAN ADI UPAYA</b>  <b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI ADISUTJIPTO</b>  <b>(STTA)</b>          BLOK-R LANUD ADISUTJIPTO YOGYAKARTA          Telp. (0274) 451262, 451263, 451264 Fax. (0274) 451265          Sk. Mendiknas Nomor : 124/Di/O/2001 Tanggal 2 Agustus 2001</p>	
---	--	---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : Sket/ 180 /IV/2016

1. Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta, menerangkan bahwa :

a.	Nama	: 1) Laksana Indra Saputra, NIM 12130023	
		: 2) Husein Ade Pamungkas NIM 13130015	
		: 3) Tony Riyanto NIM 13130017	
b.	Fakultas	: Adab dan Ilmu Budaya	
c.	Jurusan	: Ilmu Perpustakaan D-III UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	

Telah melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta pada tanggal 1 Februari s.d 31 Maret 2016.

2. Demikian, Surat Keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
 Pada tanggal 1 April 2016

An. Ketua STTA  
 Waket I  
  
 Gunawan, S.T., M.T.  
 NIK 090265



#### **Lampiran 4. Hasil Wawancara**

##### **WAWANCARA**

Hasil wawancara dengan pustakawan Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta saudari Amalia Farkhati, A.Md.

Pewawancara : Menurut anda pengertian layanan referensi itu apa ?

Narasumber : Layanan referensi yaitu salah satu kegiatan pokok yang dilakukan dipergustakaan yang khusus melayani atau menyajikan koleksi referensi kepada para pemustaka atau pengunjung perpustakaan dan pada umumnya koleksi referensi inihanya bisa dibaca ditempat dan tidak boleh dipinjam oleh mahasiswa ataupun tamu dari luar.

Pewawancara : Bagaimana kegiatan dilayanan referensi ?

Narasumber : kegiatan pelayanan referensi dilakukan oleh petugas perpustakaan dan kegiatan pokok layanan referensi di perpustakaan STTA meliputi :

1. Layanan koleksi baca
2. Layanan Koleksi Kerja Praktik / Skripsi
3. Layanan koleksi elektronik
4. Layanan Peminjaman Bagi Dosen dan karyawan STTA
5. Layanan akses informasi dengan komputer

6. Pengembalian dan atau perpanjangan bagi dosen atau karyawan
7. Penataan koleksi
8. Penagihan
9. Pemberian sanksi
10. Beres administrasi
11. Statistik

Pewawancara : Ada berapa koleksi di layanan referensi dan jelaskan ?

Narasumber : koleksinya di bagi menjadi 2 di lantai 1 dan 2, yang ada di  
 lantai 1 : Kamus, Ensiklopedia, Handbook, Buku Jurusan, Jurnal, Laporan Penelitian Dosen. Sedangkan di lantai 2 meliputi : Jenis koleksi, Laporan Kerja Praktek, Skripsi, Buku tandon (C.1), CD Skripsi, CD Majalah, CD Pembelajaran.

Pewawancara : Bagaimana tata cara peminjaman buku di referensi bagi mahasiswa stta maupun mahasiswa luar ?

Narasumber : Sama halnya koleksi sirkulasi, maka di koleksi referensi inipun pemustaka harus menelusurinyz lewat opac terlebih dahulu , jika koleksi yang diinginkan tercantum dalam opac maka pemustaka bisa langsung menuju kerak yang dimaksud didalam opac tersebut.

Mahasiswa ataupun tamu dari luar hanya diperkenankan untuk membaca koleksi referensi ditempat dan tidak diperkenankan untuk di pinjam. Namun koleksi referensi boleh dikopi pada bagian-bagian tertentu yang diperbolehkan oleh petugas, pengkopian akan dilakukan oleh petugas di lantai 1, harga perlembarannya Rp.250 rupiah, akan tetapi karena pada saat ini fotocopy perpustakaan sedang rusak, maka mahasiswa dibolehkan mengkopi diluar dengan meninggalkan identitas berupa KTM dengan batas waktu yang ditentukan, selama mesin fotocopy perpustakaan mengalami kerusakan, tamu dari luar tidak diperkenankan untuk mengkopi diluar.

Demikian garis besar hasil wawancara dengan saudari Amalia Farkhati, A.Md selaku pegawai perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta sekaligus narasumber.

Narasumber

Pewawancara

Amalia Farkhati, A.Md

Tony Riyanto

## Lampiran 6. Foto – Foto Perpustakaan STTA Yogyakarta



Koleksi Tandon Yang Ada Di Ruang Referensi

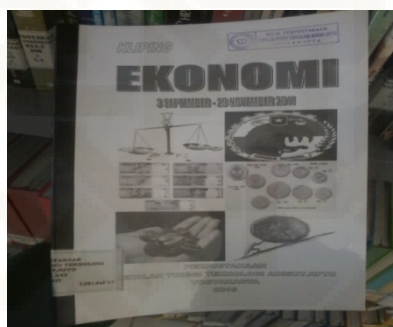


Rak Baru Di Ruang Referensi Buat Koleksi Tandon





Koleksi – Koleksi Sekripsi, Laporan Praktek



Kliping



Ensiklopedia





Majalah



## Rak Data Scrip



DATE	TIME	DO	REPEL DARY	TGL WAJ	AMAL
1974-01-01	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-02	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-03	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-04	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-05	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-06	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-07	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-08	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-09	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-10	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-11	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-12	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-13	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-14	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-15	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-16	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-17	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-18	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-19	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-20	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-21	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-22	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-23	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-24	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-25	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-26	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-27	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-28	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-29	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-30	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75
1974-01-31	08.00	10	Dupa (100%)	0.20	1.75

Buku Tamu Di Ruang Media Yang Ada Di Belakang Tempat Petugas  
Perpus



Fasilitas Diruang Media



Tempat Menaruh Buku Yang Sudah Dibaca



Papan Pengumuman Dilantai 2



Tanda Peringatan



Meja Diskusi



Kipas Angin



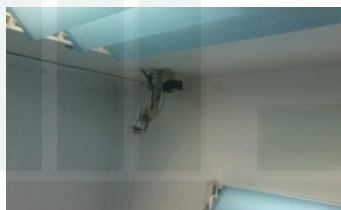
Ac



Tempat Membaca



Printer



Cctv

Sumber: *Dokumentasi, 2016*

## CURRICULUM VITAE



### DATA PRIBADI :

- Nama : Tony Riyanto
- Tempat, Tanggal Lahir : Klaten, 16 Oktober 1994
- Alamat : Mranggi Sari Solodiran Manesrenggo Klaten
- Email : tonyriyanto44@gmail.com
- No.Telp : 085747401886
- Jenis Kelamin : Laki-Laki
- Status : Belum Menikah
- Tinggi/Berat Badan : 168cm/ 50kg
- Kewarganegaraan : Indonesia

### RIWAYAT PENDIDIKAN:

Formal:

- 2000-2007 : SD Negeri 1 Solodiran
- 2007-2010 : MTS N 1 Prambanan Klaten
- 2010-2013 : SMA N 1 Prambanan Klaten
- 2013-2016 : UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta