

**PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
TINGGI ILMU ADMINISTRASI “AAN” YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan

Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh :

Roswarani Aditya Rahajeng

14130034

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

2017

ABSTRAK

Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta

Oleh :

Roswarani Aditya Rahajeng

14130034

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta, dengan tujuan mengetahui kriteria penyiangan koleksi, prosedur penyiangan koleksi, dan kendala yang dihadapi dalam proses penyiangan koleksi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Langkah yang dilakukan dalam penyiangan koleksi antara lain : meminta izin kepada atasan, memilih koleksi berdasarkan kriteria penyiangan koleksi hingga ke tahap pemusnahan koleksi. Kendala utama yang dihadapi dalam penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta yaitu : belum ada kebijakan tertulis yang mengatur pelaksanaan penyiangan koleksi.

Kata kunci : Penyiangan Koleksi

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi "AAN" Yogyakarta" ini adalah benar-benar karya saya sendiri, bukan penjiplakan, baik secara keseluruhan atau sebagiannya. Karya ini juga belum pernah saya ajukan sebagai salah satu persyaratan akademik yang ditempuh di perguruan tinggi manapun.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung resiko / sanksi yang diajukan apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan dalam karya saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Yogyakarta, 27 Mei 2017



Roswarani Aditya Rahajeng

NIM 14130034

Dr. 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 Sdri. Roswarani Aditya Rahajeng

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

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

Nama : Roswarani Aditya Rahajeng

NIM : 14130034

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi "AAN" Yogyakarta.

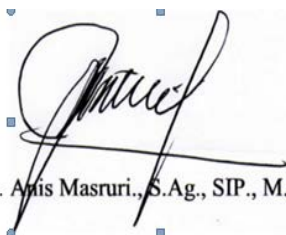
Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah Laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 27 Mei 2017

Dosen Pembimbing



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



PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-312/Un.02/DA/PP.00.9/06/2017

Tugas Akhir dengan judul : PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI "AAN" YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ROSWARANI ADITYA RAHAJENG
Nomor Induk Mahasiswa : 14130034
Telah diujikan pada : Jumat, 09 Juni 2017
Nilai ujian Tugas Akhir : A

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang


Dr. Amis Masruri, S.Ag S.IP. M.Si.
NIP. 19710907 199803 1 003

Penguji I


Muhammad Solihin Arianto, S.Ag., S.S., M.LIS.
NIP. 19700906 199903 1 012

Yogyakarta, 09 Juni 2017

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN


Prof. Dr. H. Arwan Khoiri, M.A.
NIP. 19600224 198803 1 001

MOTTO

**“THE PERSON WHO SAYS SOMETHING IS
IMPOSSIBLE SHOULD NOT INTERRUPT THE
PERSON WHO IS DOING IT**

“CHINESE PROVERB”

**“EDUCATION IS THE MOST POWERFUL
WEAPON WE CAN USE TO CHANGE THE
WORLD”**

“NELSON MANDELA”

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PERSEMBAHAN

**Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, sebuah karya kecil ini
kupersembahkan untuk:**

- **Kepada keluarga besar Bani Karto Senjoyo atas kasih sayang yang besar serta selalu memberikan motivasi, semangat, dan doa dalam setiap langkah saya**
- **Bapak Roseno dan Ibu Woro Setyati yang tak henti mendoakan dan memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.**
- **Winahyu Rifky Dwi Septian dan Zahra Minal Zannah yang telah menjadi motivasi dan penyemangat untuk penulis**
- **Almamater ku tercinta UIN SUNAN KALIJAGA Yogyakarta**
- **Keluarga Besar Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta**
- **Mas Didik Nur Arifudin , seseorang yang jauh disana yang selalu memberikan semangat kepada penulis**
- **Teman-teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2014**
- **Keluarga Organisasi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan Liberty**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya pada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta. Laporan ini kami susun untuk memenuhi persyaratan guna mendapatkan gelar ahli madya dalam Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam penulisan laporan ini penulis sadar bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak tugas akhir ini tidak akan terwujud. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini. Kepada orang-orang yang berperan dalam kelancaran akademis dan dalam masa pendidikan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Alwan Khoiri, MA, selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Drs. Djazim Rohmadi, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

3. Dr.Anis Masruri., S.Ag., SIP.,M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah meluangkan waktunya memberikan arahan, bimbingan, pikiran, dan tenaga, selama bimbingan hingga menyelesaikan proposal ini.
4. Muh.Solihin Arianto, S.Ag.,SS.,M.Lis, selaku Dosen Penguji Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan dan penyelesaian laporan tugas akhir ini.
5. Semua dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
6. Drs. Arif Kuncoro Dwi. P,MPA, selaku Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan Praktik Kerja Lapangan.
7. Staf Perpustakaan Sekolah Tinggi Administrasi “AAN” Yogyakarta yang telah memberikan informasi yang dibutuhkan untuk melengkapi Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Teman-teman seperjuangan yang telah membantu penulis selama ini.
9. Terutama untuk Ayah dan ibu yang selalu mendoakan, membimbing dan memberikan nasehat kepada penulis.

Yogyakarta, Mei 20017

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL

ABSTRAK	i
PERNYATAAN.....	ii
NOTA DINAS.....	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1 Perpustakaan	7
2.1.1 Pengertian Perpustakaan	7
2.1.2 Jenis-jenis Perpustakaan.....	9
2.1.3 Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	10
2.1.4 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi	11
2.1.5 Koleksi Perpustakaan	13
2.2 Penyiangan Koleksi.....	15

2.2.1	Pengetian Penyiangan Koleksi.....	15
2.2.2	Tujuan Penyiangan Koleksi	16
2.2.3	Kriteria Penyiangan Koleksi	17
2.2.4	Prosedur Penyiangan Koleksi	19
2.2.5	Kendala dalam Penyiangan Koleksi	21

BAB III : METODE DAN TEKNIK

3.1	Waktu dan Tempat Penelitian	24
3.2	Subjek dan Objek Penelitian	24
3.3	Metode Penelitian.....	24
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	25
3.4.1	Wawancara (Interview).....	26
3.4.2	Pengamatan (Observasi).....	27
3.4.3	Studi Dokumentasi.....	27

BAB IV : GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum.....	28
4.1.1	Sejarah Singkat.....	28
4.1.2	Visi, Misi, dan Tujuan.....	30
4.1.3	Struktur Organisasi	32
4.1.4	Kondisi Fisik	33
4.1.5	Ruang	33
4.1.6	Sarana dan Prasarana.....	34
4.1.7	Koleksi	36
4.1.8	Anggota.....	38
4.1.9	Personalia (Sumber Daya Manusia).....	38
4.1.10	Tata Tertib.....	39
4.1.11	Sistem Layanan	42
4.1.12	Jenis-jenis Layanan	43
4.1.13	Program Pengembangan	49
4.2	Pembahasan.....	49
4.2.1	Jenis Koleksi yang disiangi.....	50
4.2.2	Kriteria Penyiangan Koleksi	52

4.2.3	Prosedur Penyiangan Koleksi	54
4.2.4	Kendala yang dihadapi dalam penyiangan koleksi	56

BAB V : PENUTUP

5.1	Simpulan	57
5.2	Saran.....	58

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	35
Tabel 2 Daftar Koleksi Perpustakaan.....	37
Tabel 3 Daftar Anggota Perpustakaan	38
Tabel 4 Daftar Personalia Perpustakaan	39
Tabel 5 Daftar Koleksi yang disiangi.....	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan	33
Gambar 2 Ruang Perpustakaan	34
Gambar 3 Flow Chart Peminjaman.....	44
Gambar 4 Flow Chart Pengembalian	45
Gambar 5 Buku Peminjaman Skripsi dan Tugas Akhir.....	47
Gambar 6 Buku Print	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	62
Lampiran 2 Surat Pernyataan Informan	63
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	64
Lampiran 4 Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan.....	65
Lampiran 5 Berita Acara Pemusnahan Koleksi	73
Lampiran 6 Berita Acara Pemusnahan Koran.....	75
Lampiran 7 Daftar Koleksi Sirkulasi yang Disiangi.....	77
Lampiran 8. Daftar Terbitan Berseri yang Disiangi.....	82
Lampiran 9. Daftar Koleksi Laporan Penelitian yang Disiangi.....	83
Lampiran 10. Daftar Koleksi Referensi yang Disiangi.....	84
Lampiran 11. Daftar Koleksi Diktat yang Disiangi	87
Lampiran 12. Koleksi Sebelum dan Setelah Dimusnahkan	90
Lampiran 13. Proses Pemusnahan Koleksi	91
Lampiran 14. Proses Penjualan Koleksi ke UD Sregep.....	92
Lampiran 15. Nota Penjualan Koleksi ke UD Sregep.....	93

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran perpustakaan yang begitu penting dengan harapan dan banyaknya pengguna perpustakaan yang ada, tentu perpustakaan mempunyai tugas yang sangat berat yang harus diemban oleh para pengelola perpustakaan untuk memenuhi segala kebutuhan pengguna jasa perpustakaan. Karena, melalui perpustakaan setiap orang bisa mendapatkan informasi dengan mudah sesuai dengan kebutuhannya. Perpustakaan berperan sebagai pengantar ilmu pengetahuan dan informasi yang terhimpun secara sistematis kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan, sehingga lebih tertarik untuk menggunakan koleksi perpustakaan. Oleh karena itu, pengguna jasa perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian sesuai dengan jenis perpustakaan, yaitu perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan sekolah. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sebuah sarana penunjang yang didirikan untuk mendukung kegiatan Civitas Akademik, dimana perguruan tinggi itu berada. Sehubungan dengan hal tersebut, informasi yang dikumpulkan dan diolah perpustakaan harus sesuai dengan tujuan perpustakaan serta harus disesuaikan dengan lingkungan perguruan tinggi, sikap pemakai dengan kebutuhan informasinya. Pengguna yang dilayani perpustakaan akan berubah kebutuhan informasinya dari waktu ke waktu. Adanya kemajuan ilmu

pengetahuan dan teknologi maka sebagian materi bahan pustaka menjadi usang, maksudnya adalah bahwa nilai informasi yang terdapat dalam bahan pustaka sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan zaman. Semakin banyaknya koleksi perpustakaan yang berkembang menyebabkan banyak buku menjadi tidak bermanfaat lagi, misalnya karena isinya sudah usang atau sudah ada (cetakan) edisi yang lebih baru. Selain itu perkembangan koleksi tidak selalu diikuti dengan perkembangan ruangan perpustakaan. Kemampuan ruangan perpustakaan untuk menampung koleksi selalu terbatas, sehingga pustakawan harus mencari jalan keluar agar penambahan koleksi selalu dapat ditampung. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi koleksi lama adalah dengan cara mengadakan penyiangan bahan pustaka/koleksi.

Penyiangan bahan pustaka atau *weeding* yaitu upaya mengeluarkan koleksi dari rak karena tidak diminati, terlalu banyak eksemplarnya, telah ada edisi terbaru maupun koleksi tidak relevan. Koleksi yang dikeluarkan ini dapat diberikan ke perpustakaan lain, dihancurkan, maupun dijual kepada pengepul. Koleksi perpustakaan secara berkala perlu disiangi agar bahan pustaka yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan bahan pustaka yang baru. Pemilihan bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi sebaiknya dilakukan oleh petugas perpustakaan, kemudian untuk dipisahkan, dihibahkan, atau dimusnahkan bahkan dijual ke pengepul. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan, kemitakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik koleksi. Adapun tujuan dari penyiangan koleksi adalah untuk memperoleh tambahan tempat untuk koleksi yang baru, membuat koleksi lebih bisa dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan,

up to date, dan menarik, memberikan kemudahan pada pemakai koleksi, dan memungkinkan staf perpustakaan untuk mengelola koleksi lebih efektif dan efisien. Terlebih lagi, koleksi perpustakaan banyak yang nilai informasinya telah usang, tahun terbit koleksi sudah tua, dan banyak juga koleksi yang kondisi fisiknya telah rusak. Mengingat pentingnya penyiangan/*weeding* bahan pustaka, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang penyiangan/*weeding* di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta. Nantinya akan dituangkan dalam Tugas Akhir yang berjudul:

“PENYIANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI “AAN” YOGYAKARTA

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut?

1. Apa saja jenis koleksi yang disiangi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta?
2. Bagaimanakah kriteria penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta?
3. Bagaimanakah prosedur penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui jenis koleksi yang disiangi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kriteria penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui prosedur penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, dapat dijadikan sebagai tambahan wawasan ilmu pengetahuan dan meningkatkan kemampuan di bidang perpustakaan.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta dapat meningkatkan tujuan dan pelayanannya, sehingga dapat menjaga kemutakhiran dan dayaguna koleksi.
3. Memberikan wawasan mengenai prosedur penyiangan (*weeding*) kepada pustakwan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta dalam melakukan kegiatan penyiangan koleksi, agar kegiatan penyiangan dijalankan sesuai prosedur yang baik dan benar.

1.5 Sistematika Penulisan

Bagian utama laporan tugas akhir terdiri dari lima bab yaitu bab

pendahuluan, landasan teori, metode dan teknik, hasil dan pembahasan, serta penutup. Masing-masing bab dapat dijelaskan sebagai berikut

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan berisi beberapa hal, yaitu latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian landasan teori berisi pengertian perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, pengertian perpustakaan perguruan tinggi, tujuan dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi, pengertian koleksi, pengertian penyiangan, kriteria penyiangan, prosedur penyiangan dan kendala penyiangan koleksi.

BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada metode dan teknik ini berisi waktu dan tempat penelitian, subyek dan obyek penelitian, metode penelitian, dan teknik pengumpulan data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian hasil dan pembahasan berisi tentang gambaran umum dan pembahasan, untuk gambaran umum berisi tentang sejarah perpustakaan, isi, misi, dan tujuan perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, personalia (sumber daya manusia), koleksi, tata tertib perpustakaan, gedung dan ruang perpustakaan sistem dan layanan, sarana dan prasarana, dan program pengembangan. Pada bagian pembahasan berisi mengenai kriteria penyiangan koleksi, prosedur penyiangan koleksi, dan kendala yang dihadapi saat melakukan proses penyiangan

BAB V PENUTUP

Merupakan penutup yang menerangkan hasil laporan yang dilengkapi dengan simpulan, saran, dan masukkan untuk Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara “AAN”. Pada bagian akhir laporan tugas akhir, terdapat daftar pustaka dan lamiran-lampiran untuk menjelaskan tugas akhir ini.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan data-data yang diperoleh, maka kegiatan penyiangan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa:

1. Jenis koleksi yang disiangi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta antara lain sirkulasi, terbitan berseri, laporan penelitian, referensi, dan diktat. Seluruh koleksi yang disiangi berjumlah 229 judul dan 367 eksemplar.
2. Dalam melakukan penyiangan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta menetapkan beberapa kriteria penyiangan koleksi yaitu nilai informasi telah kuno, kondisi fisik koleksi aus, mahasiswa sudah tidak memanfaatkan koleksi, jenis koleksi tidak sesuai dengan keilmuan administrasi, dan jumlah eksemplar terlalu banyak.
3. Prosedur penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” diawali dengan meminta izin kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik, menyusun kriteria penyiangan, menentukan jenis koleksi yang disiangi, menarik koleksi dari rak, memilih kembali apakah koleksi tersebut pantas disiangi atau tidak, menginput ke dalam microsoft word data bibliografi koleksi yang

disiangi, merubah data koleksi yang disiangi dalam database SLIMS, dan yang terakhir adalah membuat berita acara pemusnahan koleksi.

4. Kegiatan penyiangan koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta mengalami beberapa kendala antara lain; belum ada kebijakan tertulis yang mengatur pelaksanaan penyiangan koleksi, jangka waktu penyiangan memakan waktu lama, kondisi koleksi yang berdebu, koleksi lama tidak terdapat nomer inventris, dan tenaga pelaksana penyiangan kurang.

5.2 Saran

Demi peningkatan kualitas di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara “AAN” Yogyakarta, maka perlu adanya perbaikan dalam melakukan kegiatan perpustakaan, terutama kegiatan penyiangan yaitu:

1. Perlu adanya kebijakan tertulis tentang kegiatan penyiangan koleksi, misal penentuan kriteria, prosedur, serta jangka waktu penyiangan.
2. Sebaiknya staff perpustakaan dalam melakukan kegiatan stock opname tidak berbarengan dengan waktu penyiangan, agar salah satu kegiatan tersebut dapat dikerjakan dengan waktu yang efektif.
3. Perlu penambahan tenaga untuk membantu kegiatan di perpustakaan, terutama kegiatan penyiangan.
4. Koleksi lama perlu diberi nomer inventaris yang baru agar dapat diinput ke dalam *database* SLIMS dan buku besar inventarisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Burhan, Bungin. 2007. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Darwanto. 2012. "Pentingnya Weeding (Penyiangan) Dalam koleksi perpustakaan". <http://darwantoamwanto.blogspot.com/2012/11/penyiangan-perpustakaan.html>. Diunduh 15 April 2017.
- Lasa HS. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- , 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Septiyantono, Tri (Ed.). 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Soedibyo, Noerhayati. 1987. *Pengolahan Perpustakaan Jilid I*. Bandung: Alumni.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sukandarrumidi dan Haryanto. 2008. *Dasar-dasar Penulisan Proposal Penelitian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sukandarrumidi. 2012. *Metode Penelittian: Petunjuk Praktis Untuk Penelitian Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.1993.

Sulistyo Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

-----, 1999. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan 1-9*. Jakarta: Universitas Terbuka.

-----, 2010. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan: Modul 1-2*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sumantri, MT. 2006. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

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

Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2010. Yogyakarta: Pustaka Timur.

Wijayanti, Luki (Ed.). 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Winoto, Yunus. 2004. "Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka: Sebuah Tinjauan Teoritis". Dalam *Info Persada: Media Informasi Perpustakaan Sanata Dharma*. Vol 2/ No.2/ Agustus. 2004.

Yulia, Yuyu dan Janti G. Sujana. 2009. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.



Yulia, Yuyu. 2010. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. 2007. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.



Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA <small>Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949 Web : http://adab.uin-suka.ac.id E-mail : adab@uin-suka.ac.id</small>												
19 Januari 2017													
Nomor	: B-0127/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017												
Lampiran	: 2 Lembar												
Hal	: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan												
 Kepada Yth : Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi - AAN' Yogyakarta Blunyahrejo, Karangwaru, Tegalrejo Yogyakarta													
 <i>Assalamu'alaikum wr. wb.</i>													
Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>DPL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Roswarani Aditiya Rahajeng</td><td>14130034</td><td>Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Tri Yusuf Wicaksono</td><td>14130006</td><td></td></tr></tbody></table>		NO	NAMA	NIM	DPL	1.	Roswarani Aditiya Rahajeng	14130034	Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.	2.	Tri Yusuf Wicaksono	14130006	
NO	NAMA	NIM	DPL										
1.	Roswarani Aditiya Rahajeng	14130034	Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.										
2.	Tri Yusuf Wicaksono	14130006											
untuk melakukan PKL pada tanggal 06 Februari s/d 06 April 2017 dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.													
Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.													
<i>Wassalamu'alaikum wr. wb.</i>													
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="text-align: center;"> a.n. Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik. K. Maharsi</div><div style="margin-left: 20px;">a.n. Dekan Wakil Dekan Bidang Akademik.</div></div>													
Tembusan : Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta													

Lampiran 2

Surat Pernyataan

Nama : Hari Setyawan, SIP

Jabatan : Staf Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN”
Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan Tugas Akhir dengan judul “Penyiangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” Yogyakarta” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan

Yogyakarta, 9 Maret 2017

Pengendali Dokumen

Hari Setyawan, SIP

Lampiran 3

Pedoman Wawancara

1. Apa Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN”?
2. Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” ada enggak mas?
3. Petugas yang mengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” berapa orang ?
4. Jenis koleksi apa yang disiangi pada kegiatan penyiangan periode kedua ?
5. Bagaimana prosedur penyiangan yang diterapkan dan apakah ada jadwal tersendiri untuk penyiangan?
6. Apakah Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan penyiangan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” ?
7. Apakah pertimbangan staf perpustakaan melaksanakan kegiatan penyiangan periode kedua ?
8. Apakah Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” memiliki kebijakan pengembangan koleksi dan kebijakan penyiangan secara tertulis yang digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyiangan ?
9. Untuk di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” sendiri, koleksi-koleksi yang disiangi akhirnya diapakan mas, apakah dibakar atau dijual ?
10. Bagaimanakah sejarah berdirinya Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN”?
11. Apakah untuk kegiatan penyiangan koleksi sudah terjadwalkan?

Lampiran 4

Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan

Hari/Tanggal : Kamis, 9 Maret 2017
 Pukul : 09.00 WIB
 Lokasi : Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
 “AAN” Yogyakarta
 Nama : Hari Setyawan, SIP
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Jabatan : Staf Perpustakaan

Deskripsi Data

1. Apa Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN”?

Sejak Perpustakaan STIA “AAN” berdiri sampai tahun 2017, perpustakaan belum memiliki visi dan misi tersendiri. Staf perpustakaan selama ini belum berpikir untuk membuat visi dan misi karena sibuk mengerjakan kegiatan rutin perpustakaan. Jadi, visi dan misi perpustakaan Perpustakaan STIA “AAN” masih mengikuti visi dan misi lembaga induk yaitu STIA “AAN”.

2. Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” ada enggak mas?

Seperti layaknya organisasi lainnya, Perpustakaan STIA “AAN” memiliki struktur organisasi yang menggambarkan hubungan antara UPT perpustakaan

dengan bagian-bagian yang terdapat di STIA “AAN”. Struktur organisasi ini tercantum di dalam buku panduan akademik

3. Petugas yang mengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” berapa orang ?

Sedangkan bagan struktur internal UPT perpustakaan saat ini tidak ada karena sejak tiga tahun ini staf perpustakaan selalu berganti, rata-rata hanya bekerja selama satu tahun. Staf Perpustakaan STIA”AAN” per 2017 ada dua orang yaitu Hari Setyawan SIP dan Hani Prasetyo SIP dengan latar belakang pendidikan S1 Ilmu Perpustakaan. Keduanya langsung berkoordinasi dengan Waket I Bidang Akademik dalam segala urusan yang menyangkut kebijakan karena sudah tiga tahun ini perpustakaan STIA “AAN” tidak memiliki kepala perpustakaan.

4. Jenis koleksi apa yang disiangi pada kegiatan penyiangan periode kedua ?

Koleksi yang disiangi meliputi koleksi sirkulasi, koleksi referensi, terbitan berseri, dan Koran. Untuk data jumlah judul dan eksemplarnya dapat saudara lihat pada berita acara pemusnahan koleksi.

5. Bagaimana prosedur penyiangan yang diterapkan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN”?

- a. Staff perpustakaan meminta izin terlebih dahulu untuk melakukan penyiangan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik Bpk Cicuk Kusmarianto,MPA
- b. Menyusun kriteria atau persyaratan buku yang akan disiangi. Kami agak kesulitan dalam menyusun kriteria tersebut karena belum ada kebijakan

tertulis dalam hal penyiangan. Dalam menentukan kriteria buku yang akan disiangi, Kami berpedoman pada SNI bidang perpustakaan pada tahun 2011 dibagian perguruan tinggi. Di sana disebutkan ada beberapa kriteria buku disiangi seperti buku dalam keadaan rusak dan buku memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak. Selain itu, Kami juga membaca buku karangan Peggy Jonson yaitu *Fundamental of Collection Development Management*. Pada *chapter* lima buku itu diterangkan tentang kegiatan *weeding*.

- c. Menentukan jenis koleksi apa yang akan disiangi. Untuk kegiatan penyiangan periode kedua meliputi koleksi sirkulasi, referensi, terbitan berseri, dan koran. Penjelasan tentang jenis dan jumlah eksemplar koleksi yang disiangi dilampirkan pada berita acara pemusnahan koleksi.
- d. Setelah menentukan kriteria dan jenis koleksi, selanjutnya pemilihan atau penarikan koleksi di rak. Buku tersebut kemudian Kami taruh atau kumpulkan di dalam kotak bagian meja kerja.
- e. Kami kemudian menyortir kembali buku di dalam kotak tersebut, apakah koleksi itu memang pantas disiangi atau tidak. Bagi koleksi yang tidak pantas disiangi akan dikembalikan ke rak.
- f. Sedangkan koleksi yang pantas disiangi Kami data menggunakan *Microsoft Word*. Data yang ditulis meliputi judul buku, tahun terbit buku, no. ID eksemplar buku, dan keterangan buku itu berasal dari mana, apakah berasal dari pembelian atau hibah.

- g. Langkah selanjutnya adalah merubah data koleksi buku yang disiangi dalam database SLiMS berdasarkan catatan buku yang disiangi yang telah dibuat pada *Microsoft Word*. Hal ini dilakukan agar koleksi yang telah disiangi tidak muncul di OPAC sehingga tidak menngganggu proses penelusuran informasi pemustaka.
 - h. Tahapan terakhir yang dilakukan dalam kegiatan penyiangan di Perpustakaan STIA “AAN” adalah Kami membuat berita acara pemusnahan koleksi. Berita acara tersebut mencantumkan jumlah buku yang disiangi beserta alasannya dan tanda tangan pengesahan oleh pimpinan STIA “AAN”. Setelah berita acara ditandatangani pimpinan, koleksi yang disiangi ini Kami jual ke pengepul UD Sregep. Untuk meningkatkan hasil penjualan, Kami memisahkan koleksi yang memiliki kertas yang bagus dengan yang tidak karena setiap kertas memiliki harga yang berbeda.
6. Apakah Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan penyiangan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” ?

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan penyiangan periode kedua antara lain tidak ada anggaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perasaan staf perpustakaan yang kurang enak untuk menarik koleksi dari rak (merasa kehilangan), waktu pelaksanaan kegiatan yang singkat yaitu selama satu bulan pada masa liburan mahasiswa.

7. Apakah pertimbangan staf perpustakaan melaksanakan kegiatan penyiangan periode kedua ?

Pertimbangan kami melaksanakan kegiatan penyiangan periode kedua antara lain keadaan rak yang sudah penuh sehingga terlihat tidak rapi. Selain ini, rak yang penuh membuat staf perpustakaan kesulitan untuk menaruh buku baru di rak. Selain keadaan rak yang penuh, staf perpustakaan ingin menyegarkan nilai informasi yang ada di Perpustakaan STIA “AAN” dengan cara mengurangi buku yang memiliki nilai informasi yang telah kuno.

8. Apakah Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” memiliki kebijakan pengembangan koleksi dan kebijakan penyiangan secara tertulis yang digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyiangan ?

Perpustakaan STIA “AAN” belum memiliki kebijakan pengembangan koleksi ataupun kebijakan penyiangan secara tertulis mbak. Selama ini dalam melaksanakan penyiangan periode pertama dan kedua, Kami berpedoman kepada pengalaman sehari-hari dan pengetahuan yang Kami dapatkan pada waktu perkuliahan.

9. Untuk di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN” sendiri, koleksi-koleksi yang disiangi akhirnya diapakan mas, apakah dibakar atau dijual ?

Untuk koleksi hasil proses penyiangan sendiri, selama ini Kami jual di UD Sregep. Pertimbangan Kami menjual koleksi penyiangan agar mendapat tambahan dana yang bisa digunakan untuk operasional perpustakaan.

10. Bagaimanakah sejarah berdirinya Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi “AAN”?

Perpustakaan Akademi Administrasi Notokusumo (AAN) Yogyakarta berdiri bersamaan dengan berdirinya Akademi Administrasi Notokusumo yang biasa disingkat dengan istilah AAN yaitu pada tahun 1979. Dahulu Perpustakaan AAN Yogyakarta menempati gedung utama kampus AAN Yogyakarta sampai tahun 1993 tepatnya di ruang administrasi keuangan dengan luas ruangan 43 m². Pada tahun 1993 pimpinan ingin mengalih fungsikan ruangan yang ditempati perpustakaan sebagai ruang administrasi keuangan sehingga ruang perpustakaan dipindah ke bagian atas sayap barat gedung utama sampai tahun 1995. Hal ini berlangsung selama dua tahun sejak tahun 1979 sampai tahun 1993. Salah satu pertimbangan peralihan karena mahasiswa AAN yang jumlahnya semakin banyak jadi dengan perpindahan ruang yang semakin luas ini dapat menampung pemustaka lebih banyak. Setelah itu pada akhir tahun 1995 Perpustakaan AAN tidak lagi menempati ruangan di gedung utama kampus AAN melainkan bergeser ke gedung kedua yang berlokasi dibagian barat gedung utama. Perpindahan ruang ini adalah yang terakhir hingga sekarang dengan luas ruangan 86 m². Sejak berdirinya Perpustakaan Akademi Administrasi Notokusumo (AAN) Yogyakarta sampai sekarang telah mengalami beberapa kali pergantian staf perpustakaan untuk yang pertama bernama Pariman, berlatar belakang pendidikan Sekolah Menengah Atas. Beliau adalah staf perpustakaan AAN yang paling lama mengabdikan, yaitu dari pertama sejak berdirinya perpustakaan yaitu pada tahun 1979 sampai tahun

2014. Meskipun beliau tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan tetapi untuk menunjang pekerjaan beliau sebagai staf perpustakaan, beliau mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan. Beliau juga menerapkan sistem pengelolaan perpustakaan kuno yaitu dengan menggunakan katalog dan buku besar. Kedua bernama Slamet, berlatar belakang Sekolah Menengah Atas. Beliau menjadi staff perpustakaan selama tiga bulan pada tahun 1993. Ketiga bernama Eri Purwanti, berlatar belakang Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Keempat bernama Endah, berlatar belakang Ilmu Perpustakaan D3 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beliau ditunjuk langsung oleh pimpinan AAN untuk menjadi Kepala Perpustakaan AAN Yogyakarta. Selama periode ini, perpustakaan menggunakan sistem kuno, tidak ada komputer dan peminjaman masih manual menggunakan kartu. Kelima bernama Jatmiko Adi Wibowo, berlatar belakang Ilmu Perpustakaan S1 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Pada tahun 2004, kampus AAN berubah menjadi nama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA “AAN” Yogyakarta. Beliau banyak memberikan perubahan kepada perpustakaan. Beliau menambahkan layanan foto copy, print, dan scan, laporan keuangan dibuat transparan. Selain itu, beliau juga menerapkan sistem otomasi SLIMS sehingga proses sirkulasi tidak lagi menggunakan sistem manual. Beliau juga menambahkan empat komputer yang terhubung dengan internet sehingga selain dapat membantu pemustaka dalam penelusuran koleksi dapat juga membantu pemustaka dalam mengerjakan tugas. Beliau menerapkan sistem kerja sift dibagi menjadi dua yaitu sift pagi dan sift sore. Akhir tahun 2015, Septiana Nurul Imamah masuk sebagai staf

perpustakaan. Beliau memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan S1 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Beliau telah membuat program untuk kemajuan Perpustakaan STIA “AAN” Yogyakarta, antara lain mengganti nomer kelas, pencatatan pengunjung menggunakan komputer, perubahan dekorasi perpustakaan, dan melakukan program penyiangan pertama kali. Awal tahun 2016, Hari Setyawan masuk sebagai staaf perpustakaan. Beliau mempunyai latar belakang Ilmu Perpustakaan S1 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Beliau melakukan program pemasangan repository E-Prints, pengolahan skripsi dan terbitan berseri.

11. Apakah untuk kegiatan penyiangan koleksi sudah terjadwalkan?

Belum ada jadwal khusus untuk kegiatan tersebut. Mengingat tenaga hanya ada dua orang jadi kami belum bisa menjadwalkan kegiatan penyiangan sebagai kegiatan rutin. Kami baru mengadakan penyiangan sebanyak dua kali di bulan November 2015 – Februari 2016 dan Desember 2016 – Februrari 2017. Penyiangan delanjutnya belum tau kapan tergantung kondisi. Jika rak tidak cukup untuk menampung koleksi baru dan saat posisi staf perpustakaan tidak sibuk baru kita bisa melakukan penyiangan karena kegiatan penyiangan memerlukan waktu dan tenaga yang tidak sedikit.

Lampiran 5

Berita Acara Pemusnahan Koleksi Perpustakaan

**PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI “AAN”
YOGYAKARTA**

Kampus STIA – AAN Yogyakarta, Blunyahrejo, Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Pada hari ini Sabtu tanggal 18 Februari 2017, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan pemusnahan koleksi perpustakaan, yaitu :

No	Nama dan Uraian Tentang Koleksi		Alasan Pemusnahan
1.	Buku	94 Judul	<ul style="list-style-type: none">• Nilai informasi koleksi telah kuno.• Kondisi fisik koleksi aus.• Mahasiswa sudah tidak memanfaatkan koleksi tersebut.• Jenis koleksi tidak sesuai dengan keilmuan Administrasi.• Jumlah eksemplar terlalu banyak.
2.	Terbitan Berseri	26 Judul	
3.	Laporan Penelitian	13 Judul	
4.	Koleksi Referensi	55 Judul	
5.	Diktat Kuliah	41 Judul	
	Jumlah	229 Judul	

dengan cara dimusnahkan (dijual ke UD _ SREGEP).

Pelaksana I,

Pelaksana II,

Hari Setyawan, SIP

Hani Prasetyo, SIP

Menyetujui,
Ketua STIA AAN

Mengetahui,
Wakil Ketua

Drs. Arif Kuncoro Dwi P., MPA
MPA

Drs. Cicuk Kusmariato,

Saksi-Saksi :

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Sri Utami, S.IP., MPA	Wakil Ketua II	
2.	Daris Yulianto, S.IP., MPA	Wakil Ketua III	



Lampiran 6

Berita Acara Pemusnahan Koleksi Koran Perpustakaan

**PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI “AAN”
YOGYAKARTA**

Kampus STIA – AAN Yogyakarta, Blunyahrejo, Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN**

Pada hari ini Sabtu tanggal 18 Februari 2017, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan pemusnahan koleksi perpustakaan, yaitu :

No	Nama dan Uraian Tentang Koleksi	Alasan Pemusnahan
1.	Koran Kedaulatan Rakyat, Jakarta Post, dan Kompas dari September 2015 – Desember 2015 dengan jumlah 110 eksemplar.	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada tempat untuk menyimpannya di perpustakaan. • Mahasiswa sudah tidak memanfaatkan koleksi tersebut.

dengan cara dimusnahkan (dijual ke UD _ SREGEP).

Pelaksana I,

Pelaksana II,

Hari Setyawan, SIP

Hani Prasetyo, SIP

Menyetujui,
Ketua STIA AAN

Mengetahui,
Wakil Ketua I

Drs. Arif Kuncoro Dwi P., MPA
MPA

Drs. Cicuk Kusmarianto,

Saksi-Saksi :

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
1.	Sri Utami, S.IP., MPA	Wakil Ketua II	
2.	Daris Yulianto, S.IP., MPA	Wakil Ketua III	



Lampiran 7

Daftar Koleksi Sirkulasi yang disiangi Periode Februari 2017

DAFTAR KOLEKSI SIRKULASI YANG DISIANGI
PERIODE FEBRUARI 2017

No	Judul	Tahun	Eksemplar	Asal Buku
1	Word Perfect 6.0	1994	<4.616><4.615><4.129>	Pembelian
2	Wordstar 5.5	1993	<5.419><5.420><3.946>	Pembelian
3	Word Perfect 5.1	1996	<4.178><4.179>	Pembelian
4	Panduan Belajar Word Perfect 6.0 for Windows	1994	<4.697><4.698>	Pembelian
5	Microsoft Office 7.0 for Windows 95	1996	<4.693>	Pembelian
6	Mengolah Kata Dengan Word Perfect 5.1	1995	<4.161><4.160>	Pembelian
7	Secepat dan Semudah Lotus 1.2.3	1993	<3.242><5.500><2.959>	Pembelian
8	Secepat dan Semudah Lotus 1.2.3	1992	<3.883>	Pembelian
9	Microsoft Word 6 for Windows Step by Step	1996	<5.506><5.507>	Pembelian
10	Microsoft Windows 95	1997	<4.836><4.837>	Pembelian
11	Excel 5.0 for Windows	1996	<5.771><5.772>	Pembelian
12	Windows 3.1	1995	<4.775>	Pembelian
13	Windows 3.1	1996	<4.776>	Pembelian
14	Memakai Secara Mahir Word Perfect	1995	<4.139><4.140>	Pembelian
15	Buku Panduan Windows 97	1997	<5.770><5.769>	Pembelian
16	Belajar Sendiri Word Perfect 6.0	1996	<4.130><4.562><4.563>	Pembelian

17	Microsoft Office 7.0 for Windows 95	1997	<5.045><5.504><5.505	Pembelian
18	CorelDraw 9.0	2000	<6.136><6.137><6.138><5.941>	Pembelian
19	Belajar Sendiri Word Star 7.0	1997	<5.758><5.759>	Pembelian
20	Microsoft Windows 3.1	1997	<4.604><4.605>	Pembelian
21	Pengolahan Kata Sempurna Word Perfect 5.1	1994	<4.169><4.171><4.170>	Pembelian
22	Modern Business	1967	<585><577><581><573><574><588>	Pembelian
23			<578><579><580><576><589><584>	
24	Prinsip-prinsip Manajemen Operasi	1995		fotocopy
25	Production Planning and Inventory Control	1998		fotocopy
26	Katalog Buku Keuangan	2003		hibah
27	Material Requirements of Manufacturing	1983	<2.406>	hibah
28	Outline of the U.S Economy			hibah
29	Facts About Korea	2001		hibah
30	American Economy	1981		hibah
31	Comparative Administrative Theory	1968		hibah
32	Principles of Management Information	1986	<2.045><2.046>	Pembelian
33	Methods and Issues In Social Research	1976	<1.811>	fotocopy
34	Seamaul Undong Korea	1978	<189>	Hibah
35	Hello From Korea	1997		Hibah
36	Pokok-pokok Ilmu Administrasi Keuangan			Hibah
37	Buletin	1976		Hibah
38	Pemantapan Menghadapi SPMB	2004		Hibah

39	Persiapan Menghadapi PMB IPS	2005		Hibah
40	Health Social Science Action&Partnership	1998		Hibah
41	Net Work Konsep Administrasi	1977		Hibah
42	Pembangunan	1986	<4.498>	fotocopy
44	Corel Draw 8.0 Secara Cepat dan Mudah	1999	<5.940>	Pembelian
45	Wordstar Lotus 123 DBASE	1992	<1978>	Hibah
46	WordPerfect 6.0 for DOS	1996	<4.868><4.869>	Pembelian
47	Belajar Sendiri Word Star 6	1995	<3.968>	Pembelian
48	Microsoft Windows 95	1997	<4.577>	Pembelian
49	Panduan Menggunakan WordStar 7.0	1995	<3.913>	Pembelian
50	Microsoft Windows for Workgroup 3.11	1995	<4.847>	Pembelian
51	Dasar Pemrograman Delphi 5.0	2003	<6.939>	Pembelian
52	Word 6 for Windows	1997	<5.051>	Pembelian
53	Buku Latihan Word Perfect 5.0/5.1	1993	<4.861>	Pembelian
54	MS.Word 6.0 Untuk Sekretaris	1997	<5.048>	Pembelian
55	Sistem Operasi Microsoft Windows 98	1999	<6.158>	Pembelian
56	Lotus 123	1993	<3.241>	Pembelian
57	WordPerfect versi 6.1 for Windows 95	1996	<4.696>	Pembelian
58	Panduan Lengkap dan Aplikasi Wordstar 5.5	1993	<5.421>	Pembelian
59	Kursus Kilat 24 Jurusan Wordstar 7	1994	<3.255>	Pembelian
60	Panduan Lengkap Lotus 123 Release 3	1993	<3.270>	Pembelian

61	Wordstar Lotus 123 DBASE	1993	<3.253>	Pembelian
62	PTS Favorit di Indonesia		<8.502>	Pembelian
63	Labor Grievances and Decisious	1965	<177>	Hibah
64	Pengertian, Kedudukan, dan Perincian	1993	<4.907>	fotocopy
65	Narkoba dan Permasalahannya	2004		Hibah
66	Model Pendidikan Karakter	2010		Hibah
67	Public Relations	1994	<3.919>	Pembelian
68	Paket Ramadhan			Hibah
69	Dasar-Dasar Ilmu Administrasi	1980	<975>	fotocopy
70	Jangan Salahkan Narkoba	2008		Hibah
71	Memberi Makna Baru Kepahlawanan	2014		Hibah
72	Pemrograman Database Dengan DELPHI 6.0	2003	<7.107>	Pembelian
73	Administrasi Negara Sebuah Pedoman Kerdja	1961	<4.048><4.050>	fotocopy
74	Sistem Perencanaan, Penyusunan, Program	1977	<88>	Hibah
75	GANDHI	1967	<1.927>	Hibah
76	Konsep-konsep Dasar Administrasi	1983	<4.489>	Fotocopy
77	Islam Untuk Disiplin Ilmu Hukum	2000	<6.236>	Hibah
78	Cara Bekerja Efisien	1992		Hibah
79	Cara Belajar Yang Baik	1998	<5.138><5.135>	Pembelian
80	Pengantar Ilmu Politik	1964	<1.896>	Hibah
81	Seni Mendidik I	1961	<1.897>	Hibah
82	Hukum Alam	1963		Hibah
83	Ilmu Jiwa Anak	1968	<1.925>	Hibah
84	Latihan Stastistik	1964	<1.914>	Hibah

85	Masjarakat Jang Sedang Membangun	1963	<1.928>	Hibah
86	Skets Ekonomi Perusahaan	1961	<1.893>	Hibah
87	Sistem Pendidikan Nasional PANTJASILA	1966	<1.908>	Hibah
88	Hukum dan Masjarakat	1987	<1.903><1.911>	Hibah
89	Sedjarah Kemerdekaan Berfikir	1963	<1.929>	Hibah
90	Kunyji Rahasia Perusahaan	1963	<1.934>	Hibah
91	Perentjanaan Tenaga Kerdja	1970	<316>	Hibah
92	Penjempurnaan Aparatur Negara	1971	<300>	Hibah
93	Ekonomi Selajang Panjang	1962	<1.890>	Hibah
94	Ilmu Ekonomi Perusahaan	1964	<1.891>	Hibah

Jumlah

134

Lampiran 8

Daftar Koleksi Terbitan Berseri yang disiangi Periode Februari 2017

DAFTAR KOLEKSI TERBITAN BERSERI YANG DISIANGI
PERIODE FEBRUARI 2017

No	Judul	Tahun	Jumlah eks.	Asal Buku
1	MIMBAR 84	1996	17	Hibah
2	Jendela Informatika	1999	4	Hibah
3	Semangat Pembudayaan P4	1997	1	Hibah
4	Majalah MO	2005	3	Hibah
5	Ketika Nurani Bicara	2010	2	Hibah
6	Mengapa Kuliah Di Jogja	2014	1	Hibah
7	Majalah Tiara	1993	1	Pembelian
8	Majalah Uang dan Efek	1988	1	Pembelian
9	Jurnal Diponegoro	1988	1	Hibah
10	Jurnal Telaah	1998	1	Hibah
11	Jurnal Telaah	1999	1	Hibah
12	Majalah Prisma	1982	1	Pembelian
13	Majalah Media	1994	1	Hibah
14	Majalah Media	1996	4	Hibah
15	Majalah Media	1995	3	Hibah
16	Majalah Media	1997	2	Hibah
17	Jurnal Pelangi Pendidikan	2005	2	Hibah
18	Katalog Perpustakaan	2010	1	Hibah
19	Majalah Kerelawanan	2014	1	Hibah
20	Jendela Informatika	1999	2	Pembelian
21	Majalah IQ	2003	3	Pembelian
22	Majalah IQ	2004	2	Pembelian
23	Majalah IQ	2005	1	Pembelian
24	Majalah Djaka Lodang	1986	1	Pembelian
25	Remaja-remaja Tangguh Indonesia	2011	1	Hibah
26	Buletin Gerakan Membangun	2006	8	Hibah

Jumlah

66

Lampiran 9

Daftar Laporan Penelitian yang disiangi Periode Februari 2017

DAFTAR LAPORAN PENELITIAN YANG DISIANGI
PERIODE FEBRUARI 2017

No	Judul	Tahun	No Eksemplar	Asal Buku
1	Alternatif Kebijakan Perencanaan	1989	<6.578><6.577>	Hibah
2	Kumpulan Makalah Simposium	1992		Hibah
3	Laporan Penelitian Otoda TK II	1982		Hibah
4	Faktor yang mempengaruhi OTODA TK II	1981		Hibah
5	Pedoman Penyusunan Peringkat Daerah TK II	1990		Hibah
6	Identifikasi Faktor Otoda TK II	1980		Hibah
7	Penataan Isi OTODA TK II	1988		Hibah
8	Kesenjangan Gol. Penduduk Yang Pendapatan Tinggi dan Rendah	1984		Hibah
9	Pola Tata Hubungan Antara Pemda TK II dengan Pemerintah Atasan	1990		Hibah
10	Pengaruh Kemampuan Motivasi Terhadap Profesionalisme Dosen	1990	<2868>	Hibah
11	Women'S Role In Small Ruminant Production Motivation	1985	<2049>	Hibah
12	Identifikasi Masalah Organisasi dan Tata Laksan Kota TK II Yk	1986	<1969>	Hibah
13	Pengaruh Paternalisme dan Tingkat Pendidikan	1993		Hibah

Jumlah

14

Lampiran 10

Daftar Koleksi Referensi yang disiangi Periode Februari 2017

DAFTAR KOLEKSI REFERENSI YANG DISIANGI**PERIODE FEBRUARI 2017**

No.	Judul	Tahun	Eksemplar	Asal
1	Himpunan Peraturan Perundang-undang Ketenagakerjaan	1997		Fotokopi
2	KEMEN LH No. KEP.39/MENLH/8/1996	1996	<5513>	Fotokopi
3	Himpunan Peraturan Pelaksanaan UU Pemerintahan Desa	1983	<1801><1801>	Fotokopi
4	Panduan Pengelolaan Hibah	2006		Fotokopi
5	Keputusan Gubernur Kepala DIY No. 289/KPTS/1988	1988	<3144><2351><2350>	Fotokopi
6	KEMEN Mendagri No. 30 Tahun 1979	1979	<3141>	Fotokopi
7	Keputusan Mendagri No. 30 Tahun 1979	1979	<1545>	Fotokopi
8	PP RI No. 30 Tahun 1990	1990	<2528>	Fotokopi
9	PP RI No. 6 Tahun 1976	1976	<1124>	Fotokopi
10	Informasi Beasiswa & Pendidikan Program Pascasarjana	2002	1	Fotokopi
11	Suplemen : Administrasi Perusahaan Negara	1993	2	Fotokopi
12	Cyber Pages Direktori WWW Indonesia 2001	2001	3	Hibah
13	Prioritas & Plafon Anggaran Bali Tahun 2008	2007	1	Hibah
14	Kumpulan Peraturan Di Bidang Usaha Pariwisata Bali	1999	1	Hibah
15	Indeks Pembangunan Manusia, Gini Ratio Bali Tahun 2006	2007	1	Hibah
16	Dialog Publik & PertanggungJawaban Anggota DPR-RI	2004	1	Fotokopi
17	Organisasi Bank Pembangunan Daerah Yogyakarta		1	Fotokopi
18	Officer Development Program		1	Fotokopi
19	Katalog UNIKA Atma Jaya 1989-1990		1	Hibah

20	Pedoman Perencanaan Daerah Di Indonesia		1	Hibah
21	Panduan Umum Gerakan Kembali Ke Desa Provinsi Jatim	1995		Hibah
22	Katalog Universitas Wangsa Manggala Indonesia	1998	1	Hibah
23	Profil 10 Akademi Swasta Terkemuka 1995	1995	1	Hibah
24	Pedoman Umum Perpustakaan PT	1979	1	Fotokopi
25	PERGUB DIY No.41 Tahun 2006	2006	1	Hibah
26	PERGUB No. 251 Tahun 2004	2004	1	Hibah
27	PERGUB DIY No. 250 Tahun 2004	2004	1	Hibah
28	Tabel Pokok PDGB Bali Tahun 2002-2006	2007	1	Hibah
29	51 Tahun UPT Perpustakaan UGM	2002	1	Hibah
30	Buku Wisuda D3 Negara	1994	7	Hibah
31	Buku Wisuda D3 Negara	1995	1	Hibah
32	Buku Wisuda D3 Negara	1997	1	Hibah
33	Sistem Pembinaan Karir PNS	2001	1	Hibah
34	Assement Center Bagi PNS	2002	1	Hibah
35	Data Membangun Bali	2006	1	Hibah
36	Profil Kebutuhan PNS	2001	1	Hibah
37	Peta Potensi Kepegawaian Kasus Guru 3 Provinsi	2000	1	Hibah
38	Himpunan Peraturan Tentang Pelaksanaan SAMSAT	1999	1	Hibah
39	Penilaian Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan PKDI	2002	1	Hibah
40	Restrukturisasi PNS	2002	1	Hibah
41	Restrukturisasi Program Pensiun PNS	2002	1	Hibah
42	PP Tentang Struktur Organisasi dan Tata Laksana Semarang	1984	1	Hibah
43	Pedoman Perencanaan Daerah di Indonesia		1	Hibah
44	Sensus Penduduk Prov DIY	1981	1	Hibah
45	Himpunan Peraturan UU Mengenai OTODA Tingkat II	1997	1	Hibah
46	Peraturan Disiplin PNS	1983	1	Hibah
47	Panduan Tugas Akhir	2009	1	Hibah

48	Kamus Lengkap Inggris dan Indonesia	1980	1	Hibah
49	Buku Pedoman AAN	1994	1	Hibah
50	Revitalisasi Sektor Publik Menghadapi Keterbukaan Ekonomi	1996	2	Hibah
51	Himpunan UU Pemda dan Perimbangan Keuangan	1999	1	Hibah
52	Dasa Windu Tumbuk Ageng Sri Paduka KGPPA Paku Alam 8	1987	3	Hibah
53	Silsilah Keluarga Paku Alam	1987	3	Hibah
54	Nota Keuangan Dan Rancangan Anggaran APBN 1983	1983	3	Hibah
55	Nota Keuangan Dan Rancangan Anggaran APBN 1984	1984	2	Hibah
	Jumlah		70	

Lampiran 11

Daftar Diklat yang disiangi Periode Februari 2017

DAFTAR DIKTAT YANG DISIANGI**PERIODE FEBRUARI 2017**

No.	Judul	Tahun	Eksemplar	Asal Koleksi
1	Aplikasi Komputer Olah Kata dan Olah Angka	2003	<6813><6815><6812><6814>	Fotokopi
2	Metode Penelitian Administrasi	2002	<6401><6404><6408><6405 ><6402><6403><6409>	Fotokopi
3	Pengantar Ilmu Ekonomi	2004	<7025><7023>	Fotokopi
4	Introduction Operating System Windows 9x	2004	<8450>	Fotokopi
5	Administasri Asuransi	2010	<7516><4517>	Fotokopi
6	Hukum Administrasi Negara	2010	<7555>	Fotokopi
7	Kebijakan Publik	2006	<7014><7015>	Fotokopi
8	Administasi Pembangunan	2010	<7551><7549><8443>	Fotokopi
9	Administrasi Perdagangan & Industri	2011	<7568><7567>	Fotokopi
10	Manajemen SDM	2009	<7529><7530>	Fotokopi
11	Administrasi Keuangan	2009	<7522><7523>	Fotokopi
12	Manajemen Proyek	1999	<5720><5719><5717><5715><5716>	Fotokopi
13	Kewirausahaan I	2011	<7653>	Fotokopi
14	Kewirausahaan II	2011	<7654>	Fotokopi
15	Sistem Informasi Manajemen	2009	<8449><7526><7525>	Fotokopi
16	Administrasi Pemerintahan Daerah dan Kota	2001		Fotokopi
17	Sistem Ekonomi Indonesia	2001		Fotokopi

18	Sistem Informasi Manajemen	1993	<2995>	Fotokopi
19	Korespondensi Bahasa Inggris	1999	<5710>	Fotokopi
20	Manajemen Strategik	2010	<7643>	Fotokopi
21	Administrasi Perpajakan	2010	<7546><7547>	Fotokopi
22	Analisa Laporan Keuangan	2012	<7652>	Fotokopi
23	Pengantar Ilmu Politik	2004	<7172><7171>	Fotokopi
24	Kearsipan	2010	<7507>	Fotokopi
25	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	2011	<7565>	Fotokopi
26	Pengantar Ilmu Hukum	2010	<7553><7554>	Fotokopi
27	Manajemen Perkantoran Modern	2001	<6129><6126>	Fotokopi
28	Pengembangan Potensi Daerah	2011	<7662>	Fotokopi
29	Asas-asas Manajemen	2000	<5965><5960><5967><5968><5963><5964><5962>	Fotokopi
30	Administrasi Perkantoran	2005	<7030>	Fotokopi
31	Sistem Informasi Manajemen	1993		Fotokopi
32	Sistem dan Prosedur Kerja dalam Pembangunan	1995		Fotokopi
33	Manajemen Perusahaan	2001		Fotokopi
34	Manajemen Risiko	2005		Fotokopi
35	Administrasi Keuangan Negara Indonesia	1983	<956><954><955>	Fotokopi
36	Dasar2 P.P.B.S. & Konsep Penerapannya	1985	<2159><2160><2161><2162><2157><2154><2155><2153>	Fotokopi
37	Kepemimpinan Kerja	1983	<3842>	Fotokopi
38	Pengantar Ilmu Politik	1993		Fotokopi

39	Sistem Perencanaan Pemrogram Anggaran	2002		Fotokopi
40	Manajemen Proyek	1999	<5.721>	Fotokopi
41	Manajemen Perlengkapan Materil	2006		Fotokopi
	Jumlah		83	





Lampiran 12

Koleksi Sebelum dan Setelah dimusnahkan

KOLEKSI SEBELUM DIMUSNAHKAN**KOLEKSI SETELAH DIMUSNAHKAN**

Lampiran 13

Proses Pemusnahan Koleksi

PROSES PEMUSNAHAN KOLEKSI

Lampiran 14

Proses Penjualan Koleksi ke UD Sregep

PROSES PENJUALAN KOLEKSI KE UD SREGEP

Lampiran 15

Nota Penjualan Koleksi ke UD Sregep

NOTA PENJUALAN KOLEKSI KE UD SREGEP

UD-SREGEP
 BELI KERTAS BEKAS BERIKUT MENJAGA RAHASIA DAN PRIVACY ANDA
 Jl. Kebon Agung Km. 3 Karanglo, Tlogo Adi, Mlati, Sleman, Yogyakarta
 (0274) 869 229 | (0274) 860 00 00 | 0822 161616 22

Tgl. : 21-02-2017
 Nama : Mas Hari
 Alamat : STIA AAN
 KAO Perpus

No.	Nama Barang	Timbangan	Jml. Timb.	Harga Sat.	Jml. Uang
1.	Campur	89 + 20	109 kg	Kp 1200	130.000
2.	Warna	39	39 kg	Kp 800	31.200
3.	Koran	51	51 kg	Kp 1500	76.500
				Total Bayar	238.500

Juru Timbang : Rini
 Juru Bayar : Indri
 Penjual : Hari Setyawan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
 SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

CURRICULUM VITAE

A. Biodata Pribadi

Nama Lengkap : Roswarani Aditya Rahajeng

Jenis Kelamin: Perempuan

Tempat, Tanggal Lahir : Purworejo, 1 September 1996

Alamat Asal : Jl. Gunung Padang I No. 8 rt 002/ rw 002

Kandangampang, Kab. Purbalingga.

Alamat Tinggal : Jl. Kaliurang Km 5, Gayamsari, Tawangsari CT 2 / E3, Depok,
Sleman, Caturtunggal, Kec. Depok, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta, 55281.

Email : ajeng.jelexz@gmail.com

No. HP : 0877-3831-5391



B. Latar Belakang Pendidikan Formal

Jenjang	Nama Sekolah	Tahun
TK	TK Aisyah Purbalingga	2003
SD	SD NEGERI Kaliurip	2009
SMP	SMP Negeri 5 Purbalingga	2011
SMU	MAN Purbalingga	2014