

**PENGOLAHAN MONOGRAF
DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA**



**Laporan Akhir
Praktik Kerja Lapangan**

Diajukan kepada Fakultas Adab
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk memenuhi tugas sebagian dari syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya studi
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Oleh :

ENY SUPRIATI
NIM. 98130037

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

ABSTRAK

Keberadaan perpustakaan dengan system layanan yang bagus sangat diperlukan oleh pengguna jasa layanan, karena ujung tombak keberhasilan sebuah perpustakaan adalah dilihat dari segi layanannya. Untuk menuju system pelayanan yang bagus tidak bias lepas dari adanya system pengolahan bahan pustaka yang bagus pula, karena dasar tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar dapat mempermudah pengguna jasa perpustakaan dalam menemukan informasi dengan cepat dan tepat.

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

Dari Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ini dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan-bahan pustaka seperti jurnal, majalah, laporan penelitian dan skripsi dilakukan oleh masing-masing bagian. Bahwa dalam pengolahannya mengikuti aturan-aturan pengolahan sesuai buku pedoman pengolahan monograf. Adapun buku pedoman yang digunakan diantaranya adalah:

1. Untuk tajuk subyek menggunakan Anglo American Cataloguing Rules: second edition terbitan American Library Association. Peraturan Katalogisasi Indonesia: deskripsi bibliografis (ISBD) penentuan tajuk untuk entri, judul seragam yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI . Daftar Nama-nama pengarang Indonesia: authority file of Indonesia names terbitan Perpustakaan Nasional RI. Subject Heading terbitan Library of Congress, dan Daftar Tajuk Subyek untuk Perpustakaan Jilid I-II terbitan Perpustakaan Nasional RI. Untuk Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klassifikasi Islam: adaptasi perluasan DDC seksi Islam terbitan Departemen Agama RI
2. Untuk menentukan notasi klassifikasi menggunakan Dewey Decimal Classification and Relatif Index diterbitkan Forest Press. Pengantar Klassifikasi Persepuluhan Dewey karangan Towa Hamakonda. Adaptasi dan Perluasan Dewey Decimal Classification (DDC) seksi Islam: Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 159 tahun 1987 dan nomor 0543/c/U/1987.

Penerapan system automasi sangatlah membantu kecepatan dan ketepatan dalam pengolahan bahan pustaka. Penggunaan system CDS / ISIS yang digunakan Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terdiri dari beberapa program yang dipadukan, sehingga mampu melakukan beberapa fungsi yang bervariasi.

PENGESAHAN

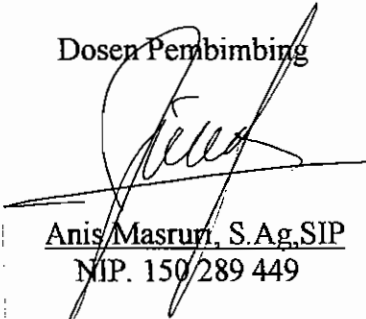
PENGOLAHAN MONOGRAF DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dipertahankan di hadapan Tim Penguji
Laporan Praktik Kerja Lapangan
Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta


Telah disetujui dan diuji
Pada tanggal 7 April 2001

Dosen Pembimbing



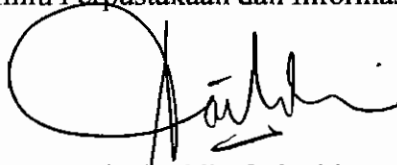
Anis Masruri, S.Ag,SIP
NIP. 150/289 449

Dosen Penguji



Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 150 271 297

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Drs. Syihabuddin Qalyubi, Lc, M.Ag
NIP. 150 218 625

MOTTO

Hari ini adalah pengadilan masa depan,
yang memberikan vonis konstruksi masa akhir dari kehidupan.
Pandai-pandailah berdebat dengan hakim realitas yang senantiasa mengitarimu.
Kau tidak bisa melanggar, apalagi mencoba melawan hukum alam (realitas) saat ini
Rumuskanlah jawaban-jawaban lewat kerja nyatamu atas gugatan realitas saat ini
yang demikian kompleks
Jika kau tidak pandai berlaga di pengadilan realitas ini, pasti kau mendapatkan vonis
yang adil dengan usahamu itu ?!

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini Kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta, yang senantiasa memberi kasih-sayang do'a dan restunya.
2. Kakanda tercinta yang selalu memberikan bantuan moril dan materiilnya.
3. Kekasihku tercinta dan Saudaraku di Alawiyah, yang telah memberikan sport baik tenaga dan fikirannya dalam penyelesaian laporan ini.

KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu kami panjatkan ke hadirat Illahi, yang senantiasa melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan akhir ini. Semoga Allah 'Azza Wa Jalla senantiasa meridloi dan mengiringi setiap langkah dan niat baik kita. Amin.

Sholawat serta salam penyusun sampaikan kepada Baginda Nabi Allah Agung Muhammad SAW. yang telah menuntun kita ke jalan yang benar.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan tentang “ Pengolahan Monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta “ ini masih jauh dari sempurna. Namun demikian, penyusun berharap laporan ini dapat memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam Bidang Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (D-3 IPII) di Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penyelesaian laporan ini penyusun mendapat bantuan dan masukan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materiil. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penyusun bermaksud menghaturkan ucapan terimakasih kepada mereka yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Machasin, MA. selaku Dekan Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Syihabuddin Qolyubi, LC., M.Ag. selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (D-3 IPII).

3. Ibu Dra. Labibah, M.LiS. selaku Sekretaris Jurusan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (D-3 IPII).
4. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP. selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Bapak Drs. Sardjono, selaku Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Ibu Sri Rohyanti Z., S.Ag., SIP. selaku Koordinator Urusan Pengolahan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah membantu dalam proses pencarian data.
7. Seluruh Staf UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah ikut membantu dalam proses penyusunan Laporan Akhir ini.

Kritik dan saran selalu penyusun harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya hanya kepada Allah-lah penyusun berdo'a semoga laporan ini bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, April 2001

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Tujuan dan Manfaat PKL	5
C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL	6
D. Alasan Pemilihan Lokasi dan Judul	6
E. Metode Pengumpulan Data	8
F. Sistematika Penulisan	9

BAB. II GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN

KALIJAGA YOGYAKARTA

A. Sejarah singkat dan Perkembangan	11
B. Tugas Pokok dan Fungsi	12
C. Struktur Organisasi	13
D. Personalia	14
E. Koleksi	17
F. Pengguna	18
G. Pelayanan	21
1. Pelayanan Teknis	21
2. Pelayanan Pengguna	26
H. Lokasi, Gedung dan Fasilitasnya	30
I. Anggaran	31

BAB III. PENGOLAHAN MONOGRAF DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN

SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

A. Tinjauan Teoritis	
1. Pengertian Pengolahan Monograf	32
2. Tujuan dan Fungsi Pengolahan Monograf	33
3. Kegiatan-kegiatan pada Pengolahan Monograf ...	34
B. Pengolahan Monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	
a. Penerimaan Koleksi	39

b. Klasifikasi dan Katalogisasi	41
c. Input Data	48
d. Finishing	51
e. Pemisahan dan Pengiriman	52
BAB. IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	53
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	59

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Struktur Organisasi UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta.
- Gambar 2 : Contoh Katalog Buku
- Gambar 3 : Contoh Label
- Gambar 4 : Contoh Kantong Buku

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Data Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin
Tabel 2	: Data Pegawai berdasarkan Golongan
Tabel 3	: Data Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan
Tabel 4	: Data Jumlah Koleksi dari awal – 2000
Tabel 5	: Data Jumlah Koleksi Monograf berdasarkan Bahasa dari awal - 2000
Tabel 6	: Data Jumlah Koleksi non-cetak dari awal – 2000
Tabel 7	: Data Jumlah Anggota tiap Fakultas pada tahun 2000
Tabel 8	: Data Penjualan Buku tahun 1996 – 2000
Tabel 9	: Data Pengunjung Sirkulasi tahun 2000
Tabel 10	: Data Pengunjung Referensi tahun 2000
Tabel 11	: Data Pengguna Koleksi Skripsi pada tahun 2000
Tabel 12	: Data Pengunjung Koleksi Khusus pada tahun 2000

DAFTAR LAMPIRAN

- lampiran 1 : Surat Izin PKL
- lampiran 2 : Surat Keterangan Penugasan PKL.
- lampiran 3 : Jadwal PKL.
- lampiran 4 : Standarisasi Work Sheet Input Data CDS/ISIS IAIN Sunan.
Kalijaga Yogyakarta (Tajuk di bawah Pengarang).
- lampiran 5 : Standarisasi Work Sheet Input Data CDS/ISIS IAIN Sunan.
Kalijaga Yogyakarta (Tajuk di bawah Judul).
- lampiran 6 : Pedoman Transliterasi B. Arab.
- lampiran 7 : Contoh Date Due Slip / Slip Pengembalian.
- lampiran 8 : Contoh kartu buku dan kantong buku.
- lampiran 9 : Contoh Label.
- lampiran 10 : Ringkasan Tajuk Entri Utama / Entri Tambahan Karya
Perorangan.
- lampiran 11 : Ikhtisar Penentuan Tajuk bentuk Badan Korporasi
- lampiran 12 : Contoh Katalog Skripsi
- lampiran 13 : Contoh Katalog Buku
- lampiran 14 : Contoh Katalog Majalah
- lampiran 15 : Sistem Input Data UPT IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- lampiran 16 : Contoh Lembar Pengiriman
- lampiran 17 : (Flow Chart) Alur Kerja Pengolahan

- lampiran 18 : Flow chart/ Alur Kerja Pengadaan buku (lewat Proyek)
- lampiran 19 : Flow chart Penerimaan dan Inventaris buku
- lampiran 20 : Flow chart/ Alur Kerja Peminjaman
- lampiran 21 : Flow chart/ Alur kerja Pengembalian
- lampiran 22 : Contoh Barcode
- lampiran 23 : Contoh Checking Card Anggota
- lampiran 24 : Contoh Lembar Registrasi Majalah
- lampiran 25 : Contoh Stempel
- lampiran 26 : Contoh Surat Pengantar Bagian Pengadaan
- lampiran 27 : Contoh Surat Keterangan Bebas Pustaka
- lampiran 28 : Contoh Formulir Penyerahan Koleksi
- lampiran 29 : Contoh Lembar Disposisi
- lampiran 30 : Contoh Surat Penagihan Pinjaman
- lampiran 31 : Contoh Surat Keterangan bahwa buku sedang dalam proses
- lampiran 32 : Contoh Surat keterangan permintaan ATK
- lampiran 33 : Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Denda
- lampiran 34 : Contoh Kantong Kartu Bukti Pinjam
- lampiran 35 : brosur UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
- lampiran 36 : Tata Tertib UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta.
- Lampiran 37 : Contoh Kartu Sakti

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mempunyai tugas untuk mengelola bahan-bahan pustaka, baik itu berupa buku-buku maupun non buku untuk diatur secara sistematis dengan menggunakan metode tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Bafadal, 1996: 3).

Dalam sejarah perkembangannya, banyak sekali muncul jenis-jenis perpustakaan di Indonesia. Pada abad ke-18 muncul jenis perpustakaan khusus yaitu perpustakaan yang memiliki jumlah buku terbatas pada beberapa disiplin ilmu saja. Perpustakaan ini ditujukan khusus untuk sejumlah anggota yang ditentukan oleh kebijakan perpustakaan atau kebijakan dari badan induk perpustakaan tersebut berada. Dalam perpustakaan khusus, jasa yang diberikan lebih mengarah kepada minat anggota perorangan (Sulistyo-Basuki, 1991: 49). Kemudian pada awal tahun 1900-an muncul jenis perpustakaan umum dan sekolah. Dalam Perpustakaan umum, dana diperoleh dari umum dan bertujuan untuk melayani masyarakat umum juga. Sedangkan perpustakaan sekolah adalah jenis perpustakaan yang bertujuan untuk membantu sekolah dalam mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tersebut (Sulistyo-Basuki, 1991: 51).

Perpustakaan Perguruan Tinggi muncul lebih akhir daripada jenis perpustakaan lain, yaitu pada tahun 1920-an. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang didirikan sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Staf Pengajar SMP Stella Duce Tarakanita, 1986: 34).

Berdasarkan definisi di atas, menurut Sulisty-Basuki (1994: 67) untuk memenuhi fungsinya maka Perpustakaan Perguruan Tinggi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pemakai perpustakaan, sehingga koleksi tersebut benar-benar dapat bermanfaat bagi masyarakat penggunanya.
2. Melakukan pengolahan bahan pustaka yang ada dengan menggunakan metode dan sistem tertentu, sehingga akan mudah ditelusur dan dipergunakan oleh pengguna.
3. Menyelenggarakan pelayanan bahan pustaka dengan cara yang seefektif dan seefisien mungkin.
4. Menyelenggarakan pendidikan pemakai dengan tujuan untuk membantu para pengguna, terutama pengguna baru agar dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan secara maksimal.
5. Menyelenggarakan kerja sama antar perpustakaan dengan memanfaatkan sistem jaringan informasi yang ada. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk

meluaskan cakupan koleksi dan pelayanan informasi masing-masing perpustakaan.

Semakin besar sebuah perpustakaan, maka semakin menuntut pengelolaan yang cermat dan teliti. Sementara untuk menuju kepada pengelolaan perpustakaan yang bagus maka perlu sekali bagi pustakawan untuk mengetahui tentang ilmu perpustakaan yaitu pengetahuan yang tersusun secara sistematis, yang didalamnya menyangkut tentang tujuan, objek, fungsi perpustakaan, dan fungsi teori, metode, serta penyusunan secara teknik yang digunakan dalam pemberian jasa perpustakaan (Sulistyo-Basuki, 1994: 4).

Pengelolaan perpustakaan meliputi pengaturan organisasi dan staf perpustakaan, kegiatan layanan teknis dan layanan pembaca. Kegiatan layanan teknis meliputi pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka untuk mempersiapkan bahan pustaka agar siap dipakai atau dipinjam oleh penggunaannya, dan pemeliharaan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka merupakan bagian penting dari kegiatan teknis perpustakaan, karena dari sistem pengolahan yang bagus, maka akan mempermudah sistem temu kembali informasi. Dengan demikian pelayanan perpustakaan akan dapat berfungsi dengan baik dan bagus.

Keberadaan perpustakaan dengan sistem layanan yang bagus, sangatlah diperlukan oleh pengguna jasanya, karena ujung tombak keberhasilan sebuah perpustakaan adalah dilihat dari segi pelayanannya.

Oleh karena itu untuk menuju kepada sistem pelayanan yang bagus, maka tidak bisa lepas dari adanya sistem pengolahan bahan pustaka yang bagus pula, karena pada dasarnya tujuan dari pengolahan bahan pustaka adalah agar dapat mempermudah pengguna jasa perpustakaan dalam menemukan informasi dengan baik..

Sulistyo-Basuki (1991: 8), mengatakan bahwa bahan pustaka mencakup: (a) karya cetak atau karya grafis seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi dan laporan; (b) karya non cetak atau karya rekam seperti piringan hitam, rekaman audio, rekaman kaset, dan video; (c) bentuk mikro seperti mikro film, mikroofis, dan microopaque; serta (d) karya dalam bentuk elektronik seperti disket, pita magnetik, dan kelongsong elektronik (cartridge) yang diasosiasikan dengan komputer.

Dengan melihat banyaknya jenis bahan pustaka sebagaimana tersebut di atas, maka untuk melakukan pengolahan bahan pustaka diperlukan kemampuan yang lebih. Untuk itu perlu sekali bagi para pustakawan mengetahui lebih jauh dan mendalam tentang apa pengertian pengolahan bahan pustaka, apa tujuan dan fungsi daripada pengolahan tersebut dan apa saja yang perlu dikerjakan dalam pengolahan bahan pustaka sehingga benar-benar dapat memenuhi tujuannya.

Kemudian dengan melihat keterbatasan kemampuan dan juga waktu, maka penyusun hanya membahas tentang kegiatan pokok dari pengolahan

bahan pustaka jenis monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, mempunyai beberapa tujuan yang sangat penting, yaitu :

1. Untuk menerapkan teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah, dengan merealisasikannya dalam dunia kerja.
2. Untuk membandingkan antara teori dengan praktek, serta implementasinya dalam praktek kerja dilapangan.
3. Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan, khususnya tentang bidang perpustakaan.
4. Untuk mengetahui sistem dan mekanisme kerja secara langsung dalam sebuah perpustakaan.
5. Agar mahasiswa mampu melakukan interaksi sosial dengan baik, terutama dengan staf, birokrasi maupun dengan pemakai jasa perpustakaan.
6. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dan kesulitan yang ada dalam dunia kerja perpustakaan, khususnya bidang pengolahan monograf.
7. Sebagai syarat kelulusan Mahasiswa Program D-3 IPPI Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

C. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan mulai tanggal 21 Februari s/d 21 Maret 2001.

Adapun tempat atau lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Marsda Adisucipto Kompleks IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

D. Alasan Pemilihan Lokasi Dan Judul

1. Alasan Pemilihan Lokasi

Terdapat beberapa pertimbangan mengapa UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dipilih sebagai salah satu alternatif lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL), diantaranya yaitu;

- a. IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan barometer bagi IAIN yang lain, karena merupakan IAIN tertua di Indonesia. Hal ini tentu berpengaruh pula bagi Unit Pelaksana Teknisnya terutama UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- b. UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah mempunyai sejumlah 13 orang pustakawan, sehingga diharapkan mahasiswa akan mendapatkan bimbingan yang bagus dari mereka dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL).

2. Alasan Pemilihan Judul

Laporan ini berjudul "Pengolahan Monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta". Alasan penulis hanya menyoroti tentang pengolahan bahan pustaka jenis monograf, yakni sebagai berikut:

- a. Karena keterbatasan waktu dan juga kemampuan dari penyusun untuk membahas tentang pengolahan jenis bahan pustaka secara keseluruhan yang ada di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- b. Karena bahan pustaka jenis monograf merupakan koleksi yang mempunyai jumlah terbesar jika dibandingkan dengan jenis koleksi yang lain, sehingga di sana pasti banyak sekali kegiatan yang cukup kompleks. Hal ini yang menimbulkan ketertarikan dari penulis untuk meneliti lebih jauh tentang pengolahan jenis monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- c. Pengolahan merupakan akar dan dasar yang penting untuk dapat menghantarkan kepada keberhasilan pelayanan suatu perpustakaan sebagaimana pendapat Sulistyono-Basuki (1993: 257), bahwa pelayanan merupakan ujung tombak dari keberhasilan sebuah perpustakaan.

E. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyelesaian Laporan ini, penyusun menggunakan metode-metode khusus untuk melengkapi jenis-jenis data yang diperlukan.

Adapun metode-metode yang kami terapkan adalah sebagai berikut:

1. Metode Wawancara

Yang dimaksud dengan wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (Nazhir, 1988: 234).

Dalam hal ini penyusun melakukan wawancara secara langsung bebas tidak terikat kepada staf, pustakawan, maupun kepada koordinator dari masing-masing bidang yang bersangkutan.

2. Metode Observasi

Yang dimaksud dengan metode observasi adalah metode yang dilaksanakan dengan jalan pengamatan dan pencatatan secara sistematis atau secara runtun (Hadi, 1986: 136).

Dalam hal ini penyusun mengamati secara langsung keadaan atau kondisi yang sebenarnya.

3. Metode Dokumentasi atau Arsip

Yang dimaksud dengan metode dokumentasi atau arsiparis adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkripsi, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 1992: 200).

Dalam hal ini penyusun melihat dan membaca arsip-arsip dan dokumen yang menyangkut tentang perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4. Metode Studi Pustaka

Yang dimaksud dengan metode studi pustaka adalah suatu studi yang dilaksanakan untuk mempelajari, dan menelaah buku-buku atau bahan-bahan bacaan lainnya yang erat pertaliannya dengan masalah atau ruang lingkup penyelidikan. (Komaruddin, 1987: 37).

Dalam hal ini penyusun membaca dan memahami buku-buku yang mendukung dengan spesifik bidang laporan ini.

F. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan dan penyelesaian laporan ini sehingga lebih terarah, maka penyusun membuat sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab pertama berupa pendahuluan yang berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat dari Praktek Kerja Lapangan (PKL), waktu dan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), alasan pemilihan lokasi dan judul, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

Bab kedua gambaran umum tentang Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam Gambaran umum ini meliputi sejarah dan perkembangan perpustakaan, tugas dan fungsi, struktur organisasi, personalia, koleksi, pemakai, pelayanan, lokasi dan anggaran.

Bab ketiga berisi pembahasan tentang pengolahan monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang meliputi tinjauan teoritik

tentang pengertian pengolahan monograf, tujuan dan fungsi pengolahan monograf dan kegiatan-kegiatan pada pengolahan monograf kemudian pembahasan tentang pengolahan monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Kemudian, bab keempat merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, pengolahan bahan-bahan pustaka jenis majalah, jurnal, laporan penelitian dan skripsi dilakukan oleh masing-masing bagian.
2. UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sudah mengikuti aturan-aturan sesuai dengan buku-buku pedoman pengolahan monograf. Adapun buku-buku pedoman yang digunakan diantaranya adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk menentukan Tajuk dan Subyek:
 - 1) Anglo American Cataloguing Rules : second edition terbitan American Library Association.
 - 2) Peraturan Katalogisasi Indonesia : deskripsi bibliografis (ISBD), penentuan tajuk untuk entri, judul seragam diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.
 - 3) Daftar Nama-nama Pengarang Indonesia : authority file of Indonesian names terbitan Perpustakaan Nasional RI.
 - 4) Subject Heading terbitan Library of Congress.
 - 5) Daftar Tajuk Subyek untuk Perpustakaan jilid I dan II terbitan Perpustakaan Nasional RI.

- 6) Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam : adaptasi dan perluasan DDC seksi Islam diterbitkan oleh Departemen Agama RI.
- b. Untuk menentukan notasi Klasifikasi :
- 1) Dewey Desimal Classification and Relatif Index diterbitkan oleh Forest Press.
 - 2) Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey karangan Towa Hamakonda diterbitkan oleh PT. Gunung Mulia Jakarta.
 - 3) Adaptasi dan Perluasan Dewey decimal Classification (DDC) Seksi Islam : Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 159 tahun 1987 dan nomor 0543 c/U/1987.
3. Kegiatan-kegiatan yang ada pada pengolahan monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, meliputi :
- a. Penerimaan Koleksi.
 - b. Klasifikasi dan Katalogisasi
 - c. Input Data.
 - d. Finishing, dan
 - e. Pengiriman
4. Penggunaan / penerapan sistem Automasi sangatlah membantu kecepatan dan ketepatan dalam pengolahan bahan pustaka. Pemilihan sistem CDS / ISIS yang digunakan oleh UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Harganya murah
- b. Sudah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.
- c. Untuk melakukan konsultasi tidak harus bayar (gratis).
- d. CDS/ISIS terdiri dari beberapa program yang dipadukan, sehingga mampu melakukan beberapa fungsi yang bervariasi.

B. Saran-Saran

Setelah kami uraikan pelaksanaan dari kegiatan pengolahan monograf di UPT IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka kami ingin memberikan sedikit saran untuk menambah atau meningkatkan kemajuan pada proses pengolahan monograf di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

1. Bagi para pustakawan khususnya bidang pengolahan monograf, sebaiknya selalu meningkatkan pemahaman tentang tata cara dalam proses pengolahan monograf. Karena dengan demikian, maka pengolahan di perpustakaan akan lebih dapat dilaksanakan secara maksimal.
2. Mengingat banyak sekali aturan-aturan dalam pengolahan monograf, maka para pustakawan harus lebih teliti dan jeli dalam mengikuti aturan-aturan tersebut. Karena jika terjadi kesalahan dalam proses pengolahan, maka akan berpengaruh pada sistem temu kembali informasi. Jika aturan tidak sesuai, maka monograf akan susah ditelusur kembali.
3. Sebaiknya lebih ditingkatkan kembali koordinasi dan kerjasama antara koordinator pengolahan monograf dengan koordinator bidang yang lain, sebab

pada prinsipnya antara bidang satu dengan yang lainnya saling berhubungan dan saling melengkapi. Dengan adanya koordinasi dan kerjasama yang baik, maka tujuan perpustakaan akan dapat berhasil dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Melton Jaya.
- Bafadal, Ibrahim. 1996. *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bloomerg, marty. 1985. *Introduction to Technical Services for Library Technicians*. littenon: Libraries Unlimited.
- Eryono, Kailani M. 1993. *Pengolahan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud.
- Hadi, Sutrisno. 1986. *Metode Research* . Yogyakarta: Fakultas Psikologi Universitas Gajah Mada.
- Hamakonda, Towa P. 1998. *Pengantar klasifikasi Persepuluh Dewey*. Jakarta: Gunung Mulia.
- Harrod, Leonard Montequ. 1996. "Harrod's *Librarians Glossary: 9,000 terms used information management, library science, publishing, the book trades and achive management*". England: Gower.
- IAIN Sunan Kalijaga. Perpustakaan. 2000. *Pendidikan Pemakai*. Yogyakarta: Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Indonesia. Departemen Agama. 1998. *Petunjuk Teknis Angka Kredit Pustakawan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri*. Jakarta: Dirjen Bimbaga, Direktorat Pembinaan PTAI.
- Indonesia. Perpustakaan Nasional. 1994. "*Peraturan Katalogisasi Indonesia : deskripsi bibliografis (ISBD), penentuan tajuk untuk entri, judul seragam*". Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Komaruddin. 1987. *Kamus Riset*. Bandung: Angkasa.
- Lasa, Hs. 1999. *Pedoman Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: FkBA.
- Lembaga pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi. 2000. "*Modul Pelatihan Pustakawan MI dan MTs Tahun 2000: pedoman pengelolaan Perpustakaan Madrasah*". Yogyakarta: kerjasama BEP, FkBA dan LpPI.

- Nazhir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Staf Pengajar SMP Stella Duce Tarakanita. 1996. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.



DEPARTEMEN AGAMA
IAIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. 513949 Yogyakarta 55281

Nomor : IN/PD.I/I/PP.01.1/ 305 / 2001

Lamp. : -

Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Kepala UPT Perpustakaan
IAIN Sunan Kalijaga Yka
Di Yogyakarta

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

Nama : 1. Sri Maryati Ratnaningsih	NIM: 9813 0005
2. Muhammad Sholihin	NIM: 9813 0035
3. Emy Supriati	NIM: 9813 0037

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
pada tanggal : 21 Pebruari – 21 Maret 2001

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

Demikian , atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, Pebruari 2001

An. Dekan
Pembantu Dekan I



Drs. H. Maman Abdul Malik Sya'roni, MS.
NIP. 150197351

Tembusan:

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



DEPARTEMEN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

UPT PERPUSTAKAAN

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : IN/1/SF/HM.02.2/46/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa :

N a m a : 1. *Sri Maryati Ratnaningsih (9813 0005)*
2. *Muhammad Sholihin (9813 0035)*
3. *Eny Supriati (9813 0037)*
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas : A d a b

Benar-benar telah melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan** mulai tanggal **21 Februari** sampai dengan **21 Maret 2001** di UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini di buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 4 April 2001

An. Kepala UPT Perpustakaan
IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Kasubag Tata Usaha



Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.
NIP 150 271 967

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

21 FEBRUARI S.D 21 MARET 2001

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

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

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

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si
NIP. 150271967

STANDARDISASI
Worksheet Input CDS/ISIS IAIN Sunan Kalijaga

II. TAJUK DI BAWAH PENGARANG

No. Barcode [a] (R) : ^a0010000001%^a0011000002 ...
 No. Registrasi [a] (R) :
 Jml. Total Eks. [abc] : ^a10 ¹⁾ Badan Pemilik [ab] :
 008/35-37 Bahasa : Ind ²⁾ ISBN [a] : ^a9794520312 ³⁾
 No. Kend. Setempat [a] : Kode Bahasa [abb] : ^aInd

Pengarang Utama [a] : ^aal GAZALI, Imam ... [bila nama panjang] ⁴⁾
 Ent. Utama Badan Korp. [ab] :
 Ent. Utama Nama Pcnt.[andc] :

J u d u l [abc] : ^aal Nazr wa al ra'yu 'an al dunya wa al akhirah min al Ayyub^c ⁵⁾

Edisi [abc] :
 Penerbit & Distribusi [abc] :
 Diskripsi Fisik [abce] : ^axii, 350 hlm.^bil., bibl., ind.^c23 cm.
 Seri [anvx] : ^a ⁶⁾
 Catatan Umum [ab] (R) : ^aJA : Pandangan dan pendapat %^aBibl. hlm. 320-325
 %^aInd. hlm. 326-350 ⁷⁾

Ent. Tamb. (Orang) [aq] (R) : ^aABDULLAH, Taufiq %^aDAUD, Ismail
 Ent. Tamb. Bdn Korp.[ab] (R) :
 Ent. Tamb. Komp. [andc] (R) :

Kelas : 2X4
 No. Panggil Setempat [lab] : ^lR^a2X4.583 2^bGAZ n ⁸⁾

Entri Tamb. Sby [axyz] (R) : ^aPEMIKIRAN – TASAWUF %^aAKHLAK [ISLAM] ⁹⁾
 Kata kunci [a] (R) :
 Abstrak :
 Jml. Eks. diolah : 5 ¹⁰⁾
 008/005 Tanggal : 20000727 Kode Operator : NRD

Kode Statistik : ^HH=27^bBB=07^cTTTT=2000

KETERANGAN:

- 1) Jumlah total eksemplar yang dimiliki Perpustakaan
- 2) Bahasa: a) Indonesia = "Ind" b) Inggris = "Eng" c) Arab = "Ara" d) Lain = "Lai"
- 3) Bila lebih dari satu ISBN, gunakan ISBN pertama

STANDARDISASI Worksheet Input CDS/ISIS IAIN Sunan Kalijaga

I. TAJUK DI BAWAH JUDUL

No. Barcode [a] (R)	: ^a0010000001%^a0011000002 ...	
No. Registrasi [a] (R)	:	
Jml. Total Eks. [abc]	: ^a10	Badan Pemilik [ab] :
008/35-37 Bahasa	: Ind	ISBN [a] : ^a9794520312
No. Kend. Setempat [a]	:	Kode Bahasa [abh] : ^aInd
Pengarang Utama [a]	: ^aBABAK ... ¹⁾	
Ent. Utama Badan Korp. [ab]	: ^a ²⁾	
Ent. Utama Nama Pert.[andc]	:	
 J u d u l [abc]	 : ^aBabak baru di era reformasi^asuatu telaah khusus^c	
Edisi [abc]	:	
Penerbit & Distribusi [abc]	:	
Diskripsi Fisik [abce]	:	
Seri [anvx]	:	
Catatan Umum [ab] (R)	:	
 Ent. Tamb. (Orang) [aq] (R)	 :	
Ent. Tamb. Bdn Korp.[ab] (R)	:	
Ent. Tamb. Komp. [andc] (R)	:	
 Kelas	 :	
No. Panggil Setempat [lab]	:	
 Entri Tamb. Sby [axyz] (R)	 :	
Kata kunci [a] (R)	:	
Abstrak	:	
Jml. Eks. diolah	:5	
008/005 Tanggal	:	Kode Operator :
 Kode Statistik		

KETERANGAN:

- 1) Menulis satu kata pertama sedangkan kata ulang: CARA-CARA ..., kata sandang: THE ISLAMIC ..., kata depan: DI BANDING ..., AL IBADAH ... dan sebagainya.
- 2) Ikuti contoh ini untuk Badan Korporasi, misalnya: "INDONESIA . DEPDIBUD", "INDONESIA . DEPAG", "IAIN SUNAN KALIJAGA", "IAIN SUNAN AMPEL", dsb.

lanjutan

- 4) Misalnya: Abu Muhammad Ali Ibn Ahmad Ibn Said Ibn Hazm, maka tajuknya adalah: IBN HAZM, Abu Muhammad ...
- 5) Daerah pertanggungjawaban ditulis sesuai dengan informasi utama dan jenis kontribusinya disingkat, misalnya: edited by menjadi "ed. by", translated by menjadi "trans. by", penterjemah menjadi "pent.", dan compiled by menjadi "com. by".
- 6) Jangan pakai kurung apapun
- 7) Penulisan Bibliografi = "%^aBibl. hlm. 2-10", Indeks = "%^aInd. hlm. 2-10" dan setiap repetisi berjarak 5 ketukan
- 8) Perhatikan kode lokasi Sirkulasi: Indonesia dan Inggris "S" dan Arab "AS" sedangkan Referensi: Indonesia dan Inggris "R" dan Arab "AR"
- 9) Subyek dan jenisnya dipisah spasi + hyphen + spasi dan gunakan huruf balok, misalnya: PEMIKIRAN - TASAWUF dan setiap repetisi berjarak 5 ketukan serta kurung yang digunakan adalah kurung siku [...]
- 10) Jumlah eksemplar yang sedang diolah sekarang

KETERANGAN LAIN:

- 1) Nama berhyphen tidak ada jarak spasi, misalnya: SULISTYO-BASUKI, Adam
- 2) Penulisan "&", gunakan "DAN"
- 3) Angka diverbalkan, misalnya: angka 100, gunakan "SERATUS"
- 4) Perhatikan penulisan nomor panggil (3 digit + titik + 3 digit + titik + 3 digit + dst), misalnya: 555.654 876 97
- 5) Perhatikan tanda (,) dalam tajuk nama, misalnya: BAMBANG, Sulam dan tanda hyphen (-) dalam subyek, misalnya: SEJARAH - ISLAM
- 6) Tajuk Entri Utama dan Tambahan digunakan EYD dan Transliterasi, misalnya: SOEHARTO menjadi "SUHARTO", AL-GHAZALI menjadi "AL GAZALI" dsb. Kecuali pada Daerah Pertanggungjawaban.
- 7) Ingat untuk Hyphen (-) kata sandang AL tidak boleh digunakan. misalnya AL-IBADAH menjadi "AL IBADAH", AL-DUNYAH menjadi "AL DUNYAH", dsb.

TRANSLITERASI ARAB - LATIN L.C.

ا	: tak dilambangkan	ض	: ẓ	ا	: i
ب	: b	ط	: ṭ	ب	: ii
ت	: t	ظ	: ẓ	ج	: iii
ث	: th	ع	: ʿ	د	: iv
ج	: j	غ	: gh	هـ	: v
ح	: ḥ	ف	: f	و	: vi
خ	: kh	ق	: q	ز	: vii
د	: d	ك	: k	ح	: viii
ذ	: dh	ل	: l	ط	: ix
ر	: r	م	: m	ي	: x
ز	: z	ن	: n	ك	: xi
س	: s	و	: w	ل	: xii
ش	: sh	هـ / ة	: h	م	: xiii
ص	: ṣ	ي	: y	ن	: xiv
				س	: xv

VOKAL & DIFTONG

اَ	: ā	اِ	: i	اُ	: u
اَءَ	: ā'	اِءَ	: i'	اُءَ	: u'
اَءِ	: āi	اِءِ	: ii	اُءِ	: ui

CONTOH-CONTOH

الرِّسَالَةُ	: al-risālah	بِالتَّامِّ	: bi-al-tamām
كُلِّيَّةُ الْأَدَابِ	: kulliyat al-Ādāb	أَكْرَمَاتُهَا	: akramat-hā
لَا سِلْكِي	: lā-silki	بِسْمِ اللَّهِ	: bismillāh
وَمَعَهُ	: wa-ma'ahu	بَيْنَ يَدَيْهِ	: bayna yadayhi

lampiran 7

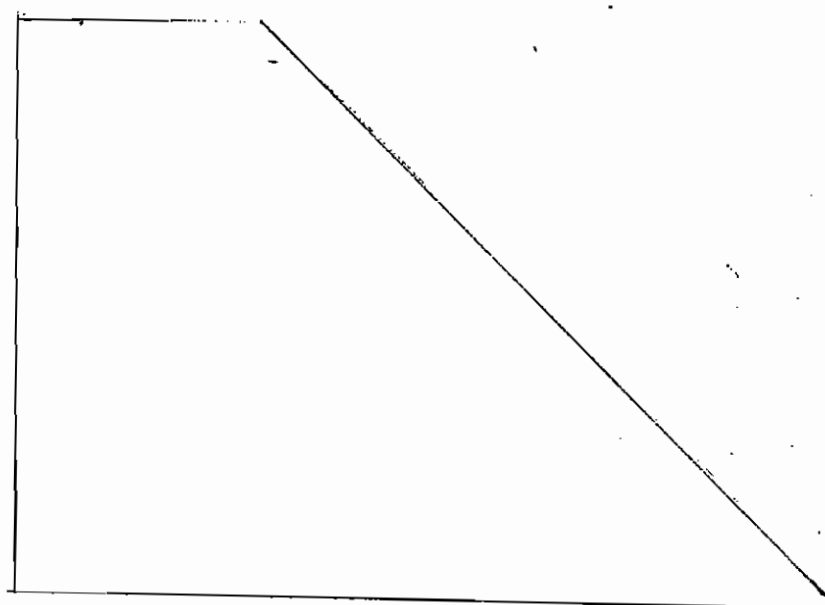
Contoh Date Due Slip / Slip Pengembalian.

S 2X0.028 B00 NASHRI, nusrat ali b The Book of islam Inv. no. : C.			
No. Kartu	Tgl. Kembali	No. Kartu	Tgl. Kembali

lampiran 8

Contoh kartu buku dan kantong buku.

UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA		
		S 2X0.028 B00 b
NASHRI, nusrat ali The Book of islam		C.
No. Anggota	Tgl. Kembali	Tanda tangan



Contoh Label.

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
AS
2X3.212
IBN
Z
Juz.6.C.2

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
S
2X0
YAM
s
C.1

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
AR
2X3
TAY
i
C.1

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
R
423.992
Enc
k
c.3

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
AY
BSA
705
Mah

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
DY
BPA
1374
Mam

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
SY
MJ
689
Sho

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
TV
BAR
2191
Sya

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
UY
PA
710
Sop

**RINGKASAN TAJUK ENTRI UTAMA/ENTRI TAMBAHAN
KARYA PERORANGAN**

No.	Macam Karya	Entri-Utama	Entri Tambahan
1.	Karya Pengarang tunggal	Pengarang bersangkutan	
2.	Karya Bersama		
	a. Dengan Pengarang Utama	Pengarang Utama	Pengarang Pembantu
	b. Tanpa Pengarang Utama, tidak lebih dari 3 orang	Pengarang yang disebut pertama	Pengarang kedua dan ketiga.
	c. Tanpa Pengarang Utama, lebih dari 3 orang.	Judul	Pengarang Pertama
3.	Karya Kumpulan / Editor		
	a. Dengan Judul Bersama	Judul	Editor
	b. Tanpa Judul Bersama		
	- Tidak lebih dari 3 orang	Pengarang pertama	Penyumbang karya lainnya dengan nama judul dan editor.
	- Lebih dari 3 orang	Judul Bersama	Pengarang pertama dan editor
4.	Karya campuran		
	a. Adaptasi dari teks (saduran/gubahan)	Penyadur/ Pengubah	Pengarang asli
	b. Teks yang diberi gambar	Penulis Teks	Pelukis
	c. Revisi dari teks	Pengarang asli	Pelukis Revisi
	d. Terjemahan	Pengarang asli	Penterjemah
	e. Karya Campuran dalam karya baru		
	- Kerjasama antar artis dan pelukis.	Pengarang yang disebut pertama	Pengarang Lainnya
	- Laporan wawancara/diskusi.	Peserta Utama/pertama (bila kata-kata yang diwawancarai/ peserta lebih banyak).	Pelapor
	- Laporan yang sebagian besar kata- kata pelapor.	Pelapor	Orang yang terlibat didalamnya (bila tidak lebih dari 3 orang)
5.	Karya-karya yang berhubungan	Pengarang/Judul karya terakhir.	Nama judul (atau menurut keadaannya) dari karya sebelumnya
6.	Karya Anonim	Judul	-
7.	Terbitan Berseri		
	a. Dengan Judul Khusus	Judul Khusus	Pendiri/Penerbit
	b. Tanpa Judul Khusus.	Badan yang menerbitkan	Judul

Contoh Katalog Buku

S
2X0.028
BOO NASHRI, nusrat ali
b The Book of islam / Nusrat Ali Nasri. -- New Delhi : Kitab
Bhavan, 1981.
118 hlm.: 18 cm. (Lessons in Islam)

ISLAM - BUKU PEDOMAN

1 Eks

Lokasi : UPT PERP. IAIN SUKA
20010228-fik

S
2X7.3
HAM HAWKA
P Pelajaran Agama Islam / Hamka. -- cet. 8. -- Jakarta : Bulan
Bintang, 1984.
xix, 452 hlm.: bibl., ind.; 22 cm.
Bibl. hlm. 444-445, Ind. hlm. 446-452.
PENDIDIKAN ISLAM

2 Eks

Lokasi : UPT PERP. IAIN SUKA
20010222Eny

AS
2X4.1
SUY AL SUYUTI, Abi Al Fadl
Al Amr bi Ittiba' wa Al Nahy 'an Al ittida' / Abi Al Fadl
Jalal al qin 'Abd al Rahman Abi Bakr al Suyuti. -- Beirut : Dar
al Kutub al Ilmiyah, 1988.
128 hlm: 23 cm.

IBADAH

ATA, Mustafa 'Abd al Qadir
1 Eks

Lokasi : UPT PERP. IAIN SUKA
20010228-fik

Contoh Katalog Majalah

1288 A
H IWAN SODIQIN
Isu Politik Menggelisahkan Investor.
JAWA POS, Rabu, 10 Mei 2000; hal. 4

Lokasi : OPT PERP. IAIN SUKA
20001009nr

1294 B
ANTON TASAK
Polisi dan Supremasi Hukum.
KEDAUATAN RAHAYAT, Sabtu, 11 Mei 2000; hal. 6

Lokasi : OPT PERP. IAIN SUKA
20001009nr

1296 A
INDRIA SAMEGO
Ekonomi Politik 'Retroffile' (Kritik: Politik Rasional atau Irrasional
(dari diskusi: Republika-01050).
REPUBLIKA, Jumat, 10 Mei 2000; hal. 10

Lokasi : OPT PERP. IAIN SUKA
20001009nr

Contoh Katalog Skripsi

TY
2336

PAI SUMARNA, Anang
Sum Liberalisme dalam filsafat pendidikan Islam.. -- Yogyakarta :
Fak.Tarbiyah, 2000.
vii, 90 hlm.: Bibl.; 29 cm.

Pembimbing : Drs.Hamroni,MSi

Lokasi : UPT PERPUS IAIN SUKA 23022001Zn

SY
682

Sho SHOLIHIN, Muhammad
t Tinjauan Hukum Islam terhadap penggunaan Obat Bius (Anestetik).
-- Yogyakarta : IAIN SUKA Fak. Syari'ah, 1999.
xii, 83 hlm.: Bibl; 29 cm.

HUKUM ISLAM

Pembimbing : Drs.H. Abd. Rachim

Lokasi : UPT PERPUSTAKAAN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
29012000Titin

UY
608

AP DERMAWAN, Akhmad Sholihin
Der Fadir dalam pandangan Al-Gazali (Suatu kajian Tasawuf).. --
Yogyakarta : Fak.Ushuluddin, 1999.
xii, 70 hlm.: Bibl.; 29 cm.

Pembimbing : Drs. H.Iskandar Zulkarnain

Lokasi : UPT PERPUS IAIN SUKA 10012001Zn

Call Numbers : S2X1.321 RAK t
: Tafsir bil Wa'tsur
ng : Jalaluddin Rakhmat.
4Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X4.107 ASH k
: Kuliah ibadah : ibadah ditinjau dari segi hukum dan hikmah
ng : Hasbi Ash-shidiqiey.
15Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X5.1 MAN j
: Jalan kebahagiaan yang diridhai
ng : S. Ansory al-Mansor.
6Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X9.659 S HUR k
: Kumpulan karangan Snouck Hurgronje
g : Snouck Hurgronje; Sudarso Sukarno; A.J. Mangkuwinoto.
17Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X4.88 ABB e
: Empat puluh masalah agama
; : K.H. Sirajuddin Abbas.
7Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X1.3 MAR t
: Terjemah tafsir al Maraghi
: Ajmad Mustafa al Maraghi; penerjemah K. Anshari Umar Sitanggal.
94Eks. No. Invtr. :

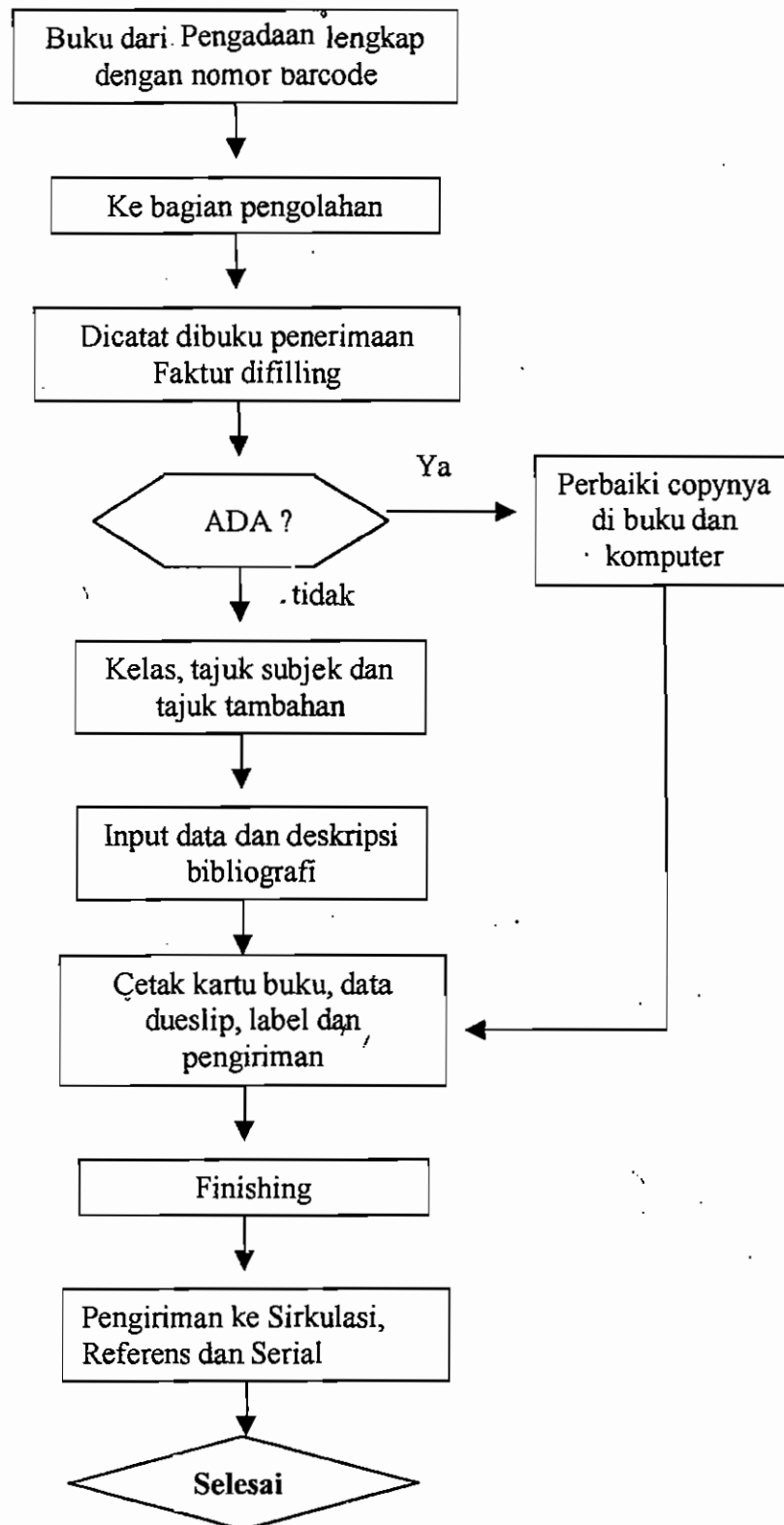
Call Numbers : S2X4.5 AUD i
: Islam dan perundang-undangan
: Abd. Kadir Audhah ; penerjemah Firdaus Ahmad Nakib.
6Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X7.301 MAR p
: Pengantar Filsafat pendidikan Islam
: Ahmad D. Marimba.
44Eks. No. Invtr. :

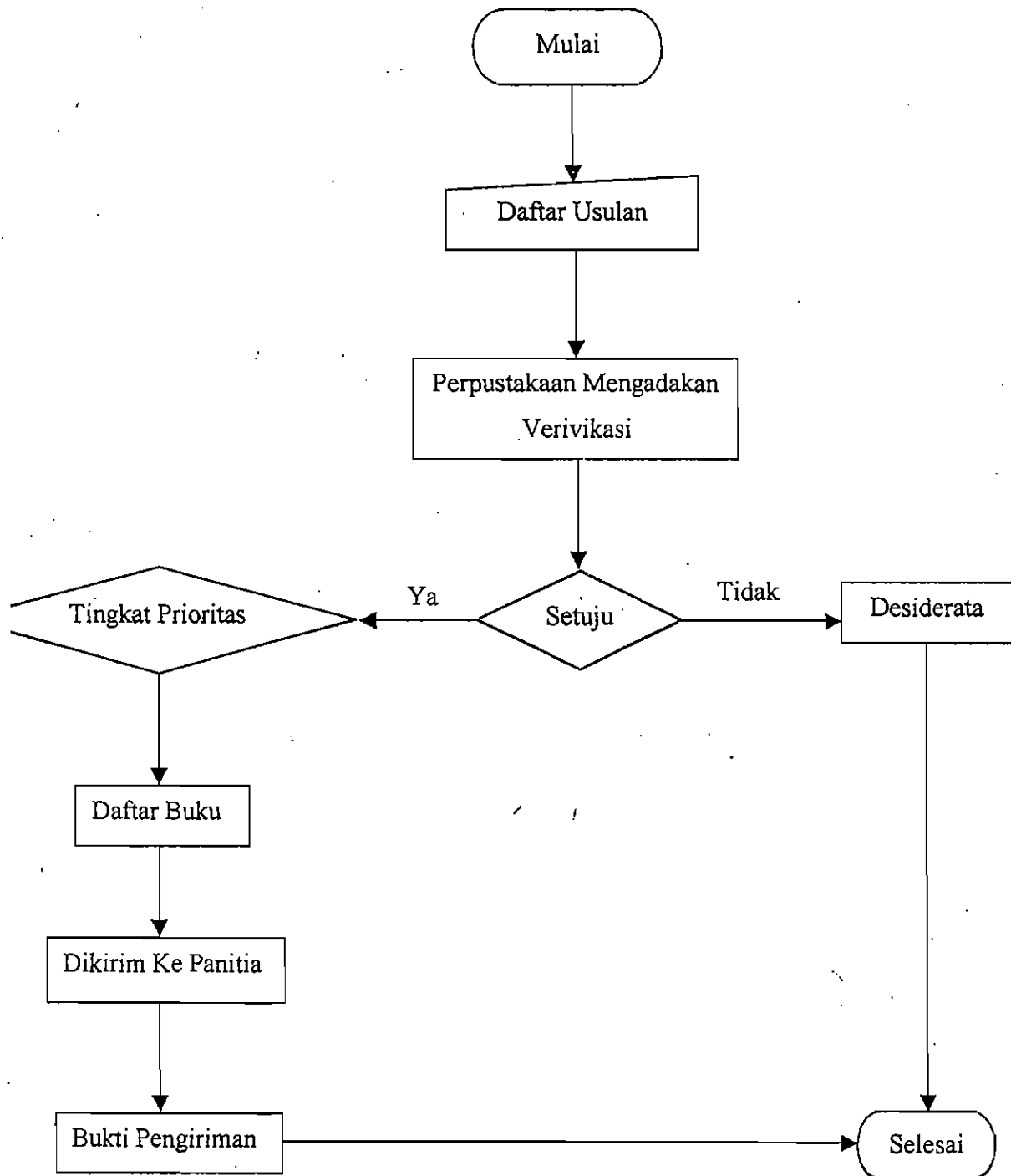
Call Numbers : S2X0.09 SYI m
: Membongkar kepalsuan orientalisme
: Mustofa Hasan al-Syiba'i; penerjemah Ibnu Burdah.
14Eks. No. Invtr. :

Call Numbers : S2X4.732 MAY i
: Islam and human rights : tradition and politics
: Ann Elizabeth Mayer.
1Eks. No. Invtr. :

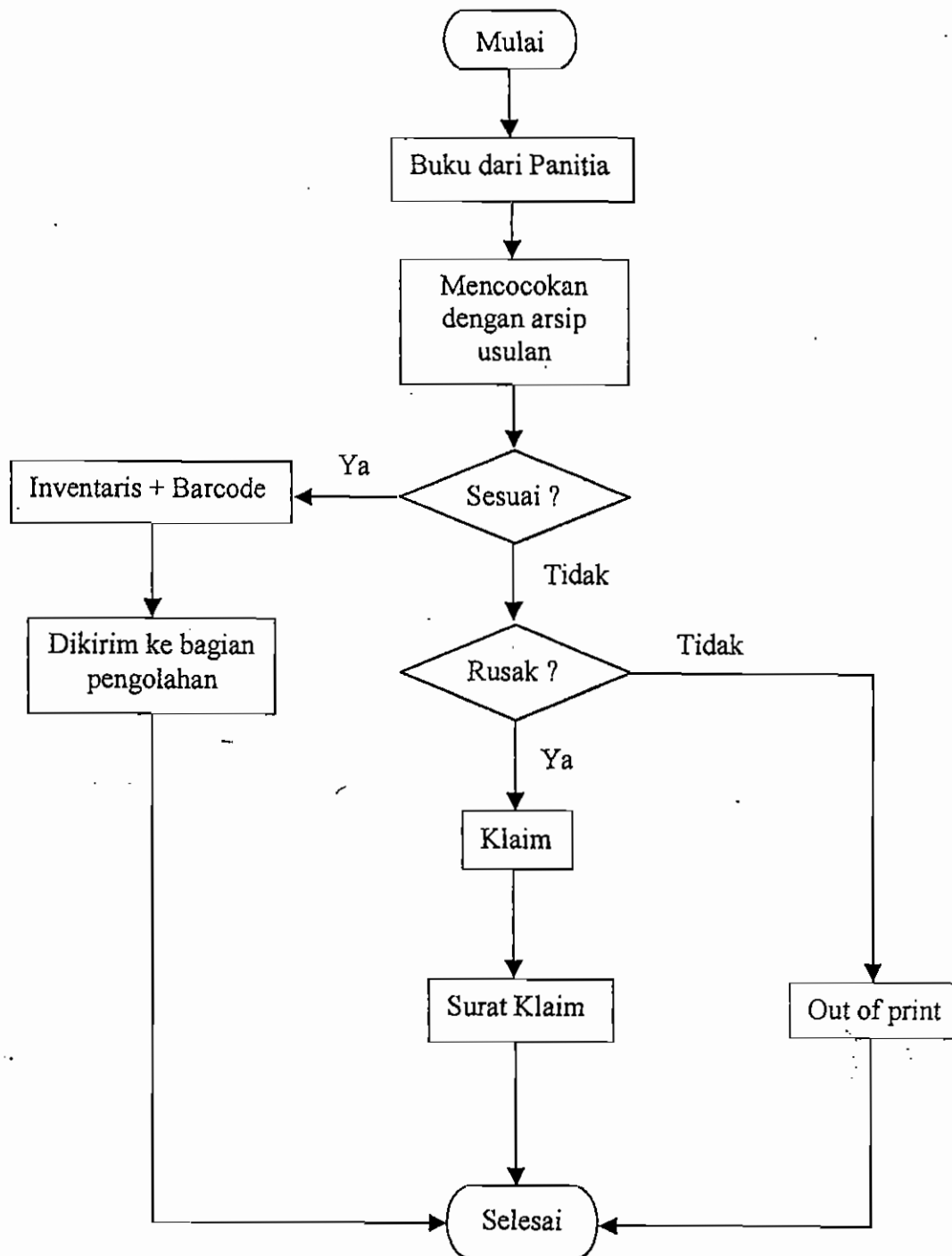
FLOW CHART Pengolahan



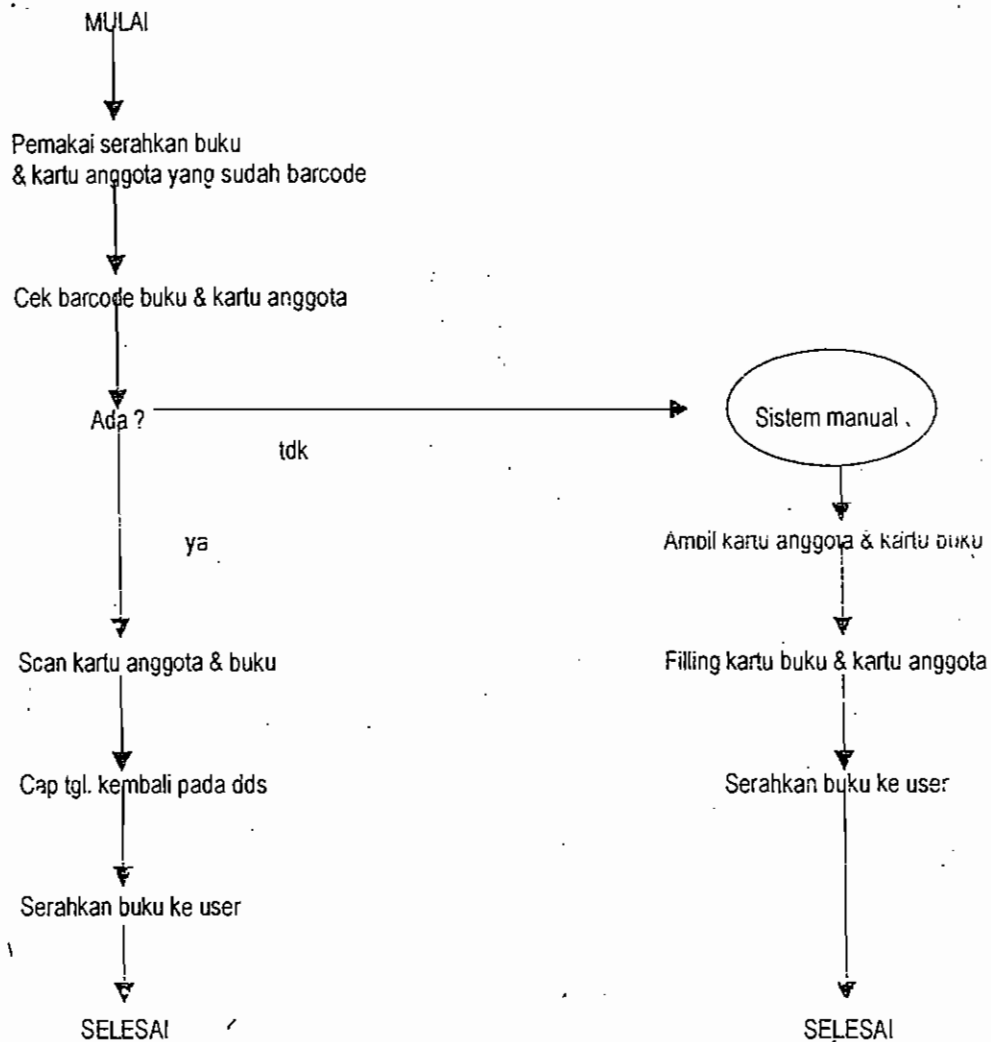
FLOWCHART PENGADAAN BUKU (LEWAT PROYEK)



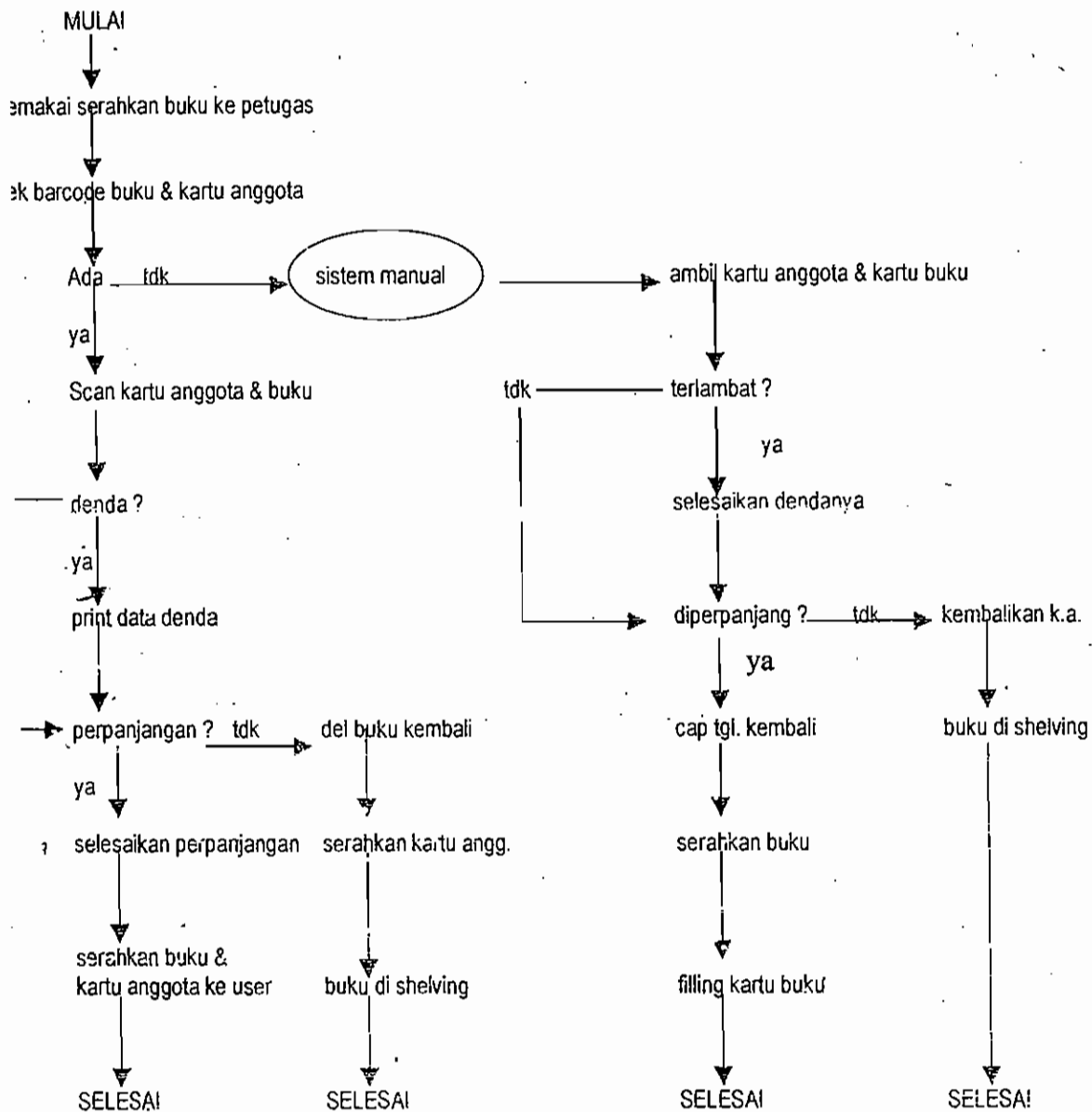
FLOWCHART PENERIMAAN DAN INVENTARIS BUKU



FLOWCHART PEMINJAMAN

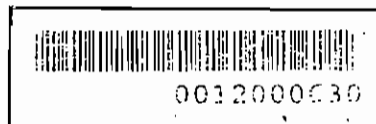


FLOW CHART PENGEMBALIAN



lampiran 22

: Contoh Barcode



CHECKING CARD ANGGOTA

No. Anggota : *)

N a m a :

No. Induk :

Fakultas :

Tk./Smt./Jur. :

Alamat :

Foto

*) Diisi oleh petugas.

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

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

Yogyakarta,

S a y a,

(.....)

Alamat asal :

.....

I.A.I.N. SUNAN KALIJAGA
BAG. PERPUSTAKAAN

No. Inv.

Nama Majallah : FORUM
Waktu terbit :
Alamat : Jajasan Keadilan
Keb. Joran, Center Blok A NO. 11-13
Jkb. Keb. Baru

Langg. :
Hadiah :

TH VOLUME	JAN	FEB	MRT	APRL	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEP	OKT	NOP	DES			
1999 - VIII															
				1	4, 5	9, 10	13, 14	17, 18	22, 23	26, 27	31, 32	35, 36			
				2, 3	6, 7	11, 12	15, 16	19, 20	24, 25	28, 29	33, 34	37, 38			
					8			21		30					
2000 - VIII - IX	39, 40	43, 44	47, 48	51, 1	5, 6	9, 10	13, 14	18, 19	22, 23	26, 27	31, 32	35, 36			
	41, 42	45, 46	49, 50	2, 3	7, 8	11, 12	15, 16	20, 21	24, 25	28, 29	33, 34	37, 38			
							17			30		39			
2001 - IX	40, 41	43, 44	47												
	42	45, 46													

PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA



MILIK PERPUSTAKAAN IAIN
Nomor : _____ /TH
Tanggal : 07 APR 2001



SUMBANGAN DARI DOSEN/MHS/_____
NAMA : _____
NIP/NIM : _____
TANGGAL : _____

TAJIDA TANSAN PEMILIK

SUMBANGAN DARI UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TANGGAL : _____

MILIK PERPUSTAKAAN IAIN
Nomor : 17 / / TH
Tanggal : _____

DEPARTEMEN AGAMA RI
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
 Al - Jami'ah Al - Islamiyah Al - Hukumiyah
 SUNAN KALIJAGA
 Jl. Marsda Adisucipto, Telp. 512474 Fax. (0274) 589621. 86117
 YOGYAKARTA

KEPADA

Yth.

SURAT PENGANTAR

No. :

No.	Jenis Kiriman	Banyaknya	Keterangan

Diterima tgl

Yogyakarta,

Yang menerima

(.....)

Setelah diterima lembar kedua surat
 pengantar ini hendaklah dikirim kembali
 kepada kami

Model : 6.000 - 5 - 96

DEPARTEMEN AGAMA R.I.
IAIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

UPT Perpustakaan

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a :
N I M :
Fakultas :
Tingkat/Jurusan :

Menurut penelitian sampai tanggal :

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

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

Yogyakarta,

Kepala UPT Perpustakaan

(.....)

lampiran 28

UPT PERPUSTAKAAN
IAIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

No. :

PENYERAHAN KOLEKSI

No.	Nama Koleksi	Jumlah		Keterangan
		Angka	Huruf	

Yang menerima.

Yogyakarta,

Yang menyerahkan.

(.....)

(.....)

DEPARTEMEN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

LEMBAR DISPOSISI

Indeks berkas :		Kode :
Tanggal/Nomor :		
Asal :		
Isi ringkas :		
Diterima tanggal :		
Tanggal Penyelesaian :		
Isi disposisi :	Diteruskan kepada : 1. 2. 3.	
Sesudah digunakan harap dikembalikan		
Kepada :		
Tanggal :		



DEPARTEMEN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

UPT PERPUSTAKAAN

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

: IN/ISF/HM.02.2/ /

Yogyakarta,

:

: PENAGIHAN PINJAMAN KOLEKSI

Kepada :

Yth. : _____

Di : _____

Assalamu'alaikum ww.

Dengan ini kami sampaikan kepada Saudara/i bahwa berdasarkan penelitian data peminjaman pada UP
Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal : _____

ternyata Saudara/i masih mempunyai pinjaman buku/majalah sebagai berikut :

No.	Judul	Call number	Tgl. Pinjam	Keterangan

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

Demikian , harap maklum dan terima kasih

Wassalam

Kepala

Isan kepada Yth. : _____

NIP.



**DEPARTEMEN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
UPT PERPUSTAKAAN**

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : IN/1/SF/HM.02.2/ / 19

ala UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan, bahwa bahan pustaka yang diperlukan
asiswa :

ma :
 or Induk :
 ltas :
 k keperluan :

rti tersebut di bawah ini :

Nama Pengarang	Titel	Call Number

saat ini bahan pustaka tersebut : sedang dipinjam/dijilid/Perpustakaan sendiri tidak mempunyai buku
ut.

kian kepada yang bersangkutan harap maklum.

a tangan
bersangkutan

Yogyakarta,
Kepala UPT Perpustakaan

NIP.

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I M :

Fak/jurusan :

No. Anggota :

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

1.
2.
3. (bukti terlampir)

melalui surat pernyataan ini saya berjanji tidak akan mengulang kembali.

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, , ,

Mengetahui
Kour. Sirkulasi dan Pendayagunaan
Bahan Pustaka

Hormat kami

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

(.....)
NIM.


Contoh Kantong Kartu Bukti Pinjam


KARTU BUKTI PINJAM


No. Angg. : 584/AY/00
Nama : Eny Supriati
NIM/Smt. : 98130037 / V
Fak./Jur. : Adab/IPII

Tahun Akademik 2000/2001

Kartu ini hanya berlaku
bagi pemilik

 98130037





DEPARTEMEN AGAMA RI IAIN SUNAN KALIJAGA

UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 548635 Yogyakarta 55281

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan Unit Pelaksana Teknis di bidang kepastakaan dengan fungsinya sebagai pusat informasi ilmiah bagi segenap sivitas akademika dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Terkait dengan posisinya yang sangat penting dan strategis, dimana dikatakan bahwa "Perpustakaan merupakan jantungnya Perguruan Tinggi", maka keberadaan UPT Perpustakaan akan ikut menentukan prestasi yang akan diraih institusinya. Bahkan UPT Perpustakaan dapat dijadikan sebagai tolok ukur kadar kualitas dan maju mundurnya suatu perguruan tinggi.

2. SEJARAH SINGKAT

Keberadaan UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta senantisa tidak bisa dipisahkan dengan institusi induknya, baik semenjak induknya itu masih Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (PTAIN) yang didirikan pada tanggal 26 September 1951 berdasarkan PP No.34 Tahun 1950, maupun setelah penggabungan PTAIN Yogyakarta dengan Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA) Jakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri "Al-Jami'ah al-Islamiah al-Hukumiyah" di Yogyakarta pada tanggal 24 Agustus 1960 berdasarkan PP No.11 Tahun 1960.

Sejalan dengan perkembangan sejarah IAIN tersebut, UPT Perpustakaan banyak mengalami peningkatan, terutama setelah diberlakukannya Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 14 Tahun 1988. Semula Perpustakaan merupakan "Bagian Perpustakaan Pusat" yang secara struktural berada di bawah Sekretaris Institut, sekarang menjadi "UPT Perpustakaan" yang secara struktural

3. TUGAS POKOK

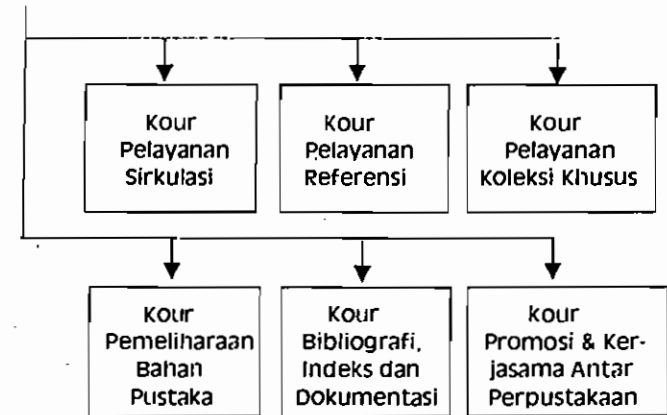
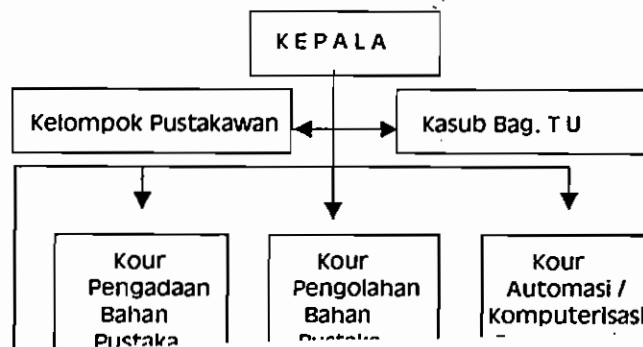
Tugas pokok UPT Perpustakaan sesuai dengan KMA No. 14 Tahun 1988 dan KMA No. 339 Tahun 1993 adalah sebagai berikut :

- Menyediakan dan mengolah bahan pustaka
- Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
- Melakukan pelayanan referensi
- Memelihara bahan pustaka
- Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berpedoman kepada KMA No. 14 Tahun 1988 dan KMA No. 339 Tahun 1993. Namun dalam kenyataan di lapangan banyak urusan-urusan yang belum tersentuh oleh kedua KMA tersebut. Oleh sebab itu maka diambil kebijakan dengan menambah fungsionaris jabatan non struktural sesuai dengan Rumusan Hasil Rapat Teknis Kepala-kepala UPT Perpustakaan se Indonesia di Ciawi Bogor tahun 1990 atas prakasa Dirjen Binbaga Islam cq. Ditbinperta Islam Departemen Agama.

Sehubungan dengan hal itu, Rektor IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah mengangkat 9 Koordinator Urusan (Kour) di lingkungan UPT Perpustakaan dengan SK Rektor No.: 58/Ba.O/A/2000. Dengan demikian Struktur Organisasi UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta selengkapnya sebagai berikut :



5. PERSONALIA

Untuk melaksanakan tugas dan perannya itu, UPT Perpustakaan memiliki 40 orang pegawai, terdiri dari : 1 orang Kepala, 1 orang Kasub Bag. TU, 9 orang Kour dan 29 orang staf (19 orang berstatus PNS dan 10 orang berstatus Pegawai Harian). Dari sejumlah pegawai tersebut, 13 orang di antaranya berstatus Pustakawan.

Adapun para pejabat UPT Perpustakaan tersebut, masing-masing adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| a. Kepala | : Drs. Sardjono |
| b. Kasub Bag. TU | : Drs. Mokhammad Tantowi |
| c. Ketua Kelompok Pust. | : - |
| d. Kour Pengadaan BP | : Drs. Djazim Rohmadi |
| e. Kour Pengolahan BP | : Sri Rohyanti Z., S.Ag., SIP |
| f. Kour Automasi | : Edy Yusuf SB., A.Md. |
| g. Kour Pelayanan Sirkulasi | : Dra. Irfhamny |
| h. Kour Pelayanan Referensi | : Dra. Nuryatie Achmad |
| i. Kour Pel. Koleksi Khusus | : Dra. Khushnul Khatimah, SIP |
| j. Kour Pemeliharaan BP | : Dra. Siti Jazimah |
| k. Kour Bib., Indeks dan Dok. | : Widyastuti Kartini, SS. |
| l. Kour Promosi & Kerjasama | : Drs. Sunarto |

6. LOKASI GEDUNG DAN FASILITASNYA

CEDUNG I

Lantai 1 : R. Surat Kabar, R. Penitipan tas/barang, Ruang Registrasi, R. Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian), R. Koleksi Studi Islam, R. Komputer (OPAC), R. Katalog dan Mushala.

Lantai 2 : R. Kepala, R. Tata Usaha, R. Komputer (Pusat Jaringan), Promosi dan Bibliografi, R. Pengolahan BP, R. Komputer (OPAC) dan R. Koleksi studi Umum.

Lantai 3 : R. Baca Referensi, R. Koleksi Referensi : Buku, Majalah, Skripsi, Surat Kabar lama serta R. Koleksi Khusus yang berisi : journal, makalah, laporan penelitian dan koleksi wakaf.

CEDUNG II

Lantai 1 : R. Sidang / Pertemuan UPT Perpustakaan.

Lantai 2 : R. Pemeliharaan BP dan R. Pengadaan BP.

7. KOLEKSI

Pada tahun 2000 ini UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki koleksi buku : 29.559 jdl. 96.267 eks., majalah : 234 jdl. 7881 eks., journal : 76 jdl. 983 eks., Skripsi : 6162 jdl./eks., Thesis : 79 jdl. 112 eks., Disertasi : 59 jdl. 67 eks. dan laporan penelitian : 114 jdl. 155 eks.

Koleksi non book material, berupa Radio Cassette : 2 buah; Cassette Pelajaran Bahasa Arab, Inggris dan Al-Qur'an : 171 buah dan Microfilm : 66 judul 806 lembar.

8. PELAYANAN

a. Hari dan Jam buka

Pelayanan Kantor

Senin s.d Kamis : jam 07.30 – 14.30
Jum'at : jam 07.30 – 11.30
Sabtu : jam 07.30 – 13.30
Istirahat / sholat : jam 11.30 – 12.30

Pelayanan Perpustakaan

Senin s.d. Kamis : jam 08.00 – 11.30
Jum'at : jam 08.00 – 10.30
Sabtu : jam 08.00 – 11.00
Istirahat / sholat : jam 11.30 – 12.30
Shelving Senin - Kamis : jam 12.30 – 14.00

Pelayanan Sore Hari

Senin s.d. Kamis : jam 14.00 – 16.30
Shelving : jam 16.30 – 17.00

b. Sistem yang dipakai

-Terbuka : untuk koleksi Sirkulasi dan Referensi
-Tertutup : untuk koleksi Skripsi.

c. Keanggotaan

Seluruh mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta secara otomatis menjadi anggota UPT Perpustakaan. Hanya saja untuk dapat meminjam bahan pustaka, anggota wajib memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- Menunjukkan kartu mahasiswa IAIN Sunan Kalijaga.
- Mengisi cheking card yang telah disediakan.
- Menyerahkan pas foto 2x3 sebanyak : 3 lembar bagi Mahasiswa Baru dan 5 lembar bagi Mahasiswa penyusun Skripsi, Mahasiswa S2 dan S3.
- Telah mengikuti Program Pendidikan Pemakai Perpust.
- Bagi Dosen dan Pegawai menunjukkan Kartu Tanda Pengenal, menyerahkan pas foto 2x3 sebanyak 5 lembar (Dosen) dan 3 lembar (Pegawai) serta membayar beaya administrasi Rp. 2.500,-.
- Anggota dari luar IAIN SUKAYO menyerahkan : surat permohonan yang diketahuhi pimpinannya, foto copy identitas diri, pas foto 2x3 sebanyak 4 lembar, membayar beaya administrasi Rp. 10.000,- dan menitipkan uang jaminan Rp. 30.000,-.

d. Jangka waktu dan jumlah buku pinjaman

Pengguna UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat meminjam 2 Judul/eksemplar buku, kecuali bagi mahasiswa penyusun skripsi, mahasiswa S2, S3, dan Dosen dapat meminjam 4 Judul/eksemplar buku. Adapun jangka waktu peminjaman adalah 10 hari kerja.

9. RENCANA PENGEMBANGAN

Untuk mengantisipasi kemajuan di bidang informasi dan teknologi di masa datang, UPT Perpustakaan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta telah merencanakan pengembangan di berbagai bidang, antara lain :

a. Sumber Daya Manusia

Penentuan fungsi dan peran UPT Perpustakaan tergantung dari faktor manusia (man power)

seminar dis., baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

b. Koleksi

Pengembangan koleksi lebih ditekankan pada perluasan cakupan ilmu, disamping segi kuantitatif untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang mengarah pada "library research". Bidang keilmuan yang dikembangkan ditekankan mencakup :

1. Islamic thought tentang : mysticism, theology dan tafsir al-Qur'an
2. Islamic institution tentang : Islamic law dan Islamic tradition.
3. Islamic history tentang : classical dan medievel.
4. Modern development tentang : Indonesia, Turkey, Iran, Saudi Arabia, Pakistan, Mesir, dis.

c. Sistem Pelayanan

Dalam upaya untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan pelayanan, akan diterapkan automasi. Untuk kearah automasi tersebut, sementara ini sudah terpasang LAN (Local Area Network) dan OPAC (On line Public Access Catalog) serta pemasangan Barcode dalam pengolahan buku-buku baru.

d. Pergedungan

Dengan memperhatikan peningkatan jumlah mahasiswa dan koleksi serta kapasitas bangunan yang ada, maka situasi pergedungan masih perlu diperluas untuk mengantisipasi kebutuhan di masa datang.

10. PENUTUP

Adanya peningkatan sarana dan prasarana serta kinerja yang berkualitas, diharapkan bisa meningkatkan citra UPT Perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah bagi seluruh civitas akademika di lingkungan IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang pada gilirannya juga akan meningkatkan citra IAIN Sunan Kalijaga itu sendiri.

SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

NOMOR : 0 8

TAHUN : 2001

T E N T A N G

PERATURAN UPT PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

BAB I

PERATURAN UMUM

Pengguna UPT Perpustakaan diharuskan :

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

L A R A N G A N

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

BAB II

HARI DAN WAKTU BUKA UPT PERPUSTAKAAN

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

BAB III KEANGGOTAAN

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

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

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

BAB V **P E L A Y A N A N R E F E R E N S I**

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

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

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

BAB VII **B E B A S P U S T A K A**

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

Contoh Kartu Sakti

KARTU FKP2T (SAKTI)	
Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi	
Nama	NOR SHOLEH
NIM	: 9945 4514
Fakultas	: TARBIYAH
Jurs./Prog.	: IPA / SI
Kepala UPT Perpustakaan	
No. Kartu	: IN/1/KS/015
Berlaku s.d	: 1-7 s.d. 31-12-2000
Drs. Sardjono NIP. 150177893	

Perhatian hal-hal berikut bila akan menggunakan kartu FKP2T

1. Melapor terlebih dahulu ke Perpustakaan yang dikunjungi.
2. Menunjukkan kartu ini dan identitas diri yang lain.
3. Mematuhi semua peraturan Perpustakaan yang berlaku.

Tanda tangan Pemilik

NIP. SHOLEH