

**PELAYANAN SIRKULASI
DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI
PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"
YOGYAAKARTA**

Laporan Praktek Kerja Lapangan



Oleh :

ROKHMATI

98130016

**Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Fakultas Adab
Institut Agama Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta**

2001

ABSTRAK

Layanan Sirkulasi dalam Perpustakaan adalah layanan yang berhubungan langsung dengan pemakainya, baik buruknya layanan tergantung dengan baik buruknya layanan di Sirkulasi ini, karena disinilah yang pertama kali berhubungan dengan pemakai dan juga paling banyak atau sering digunakan oleh pemakai. Di bagian inilah di tuntut untuk bersikap baik dan komunikatif, dengan demikian pemakai dapat betah dan selalu datang ke Perpustakaan.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa APMD yaitu Perpustakaan Perguruan Tinggi yang didirikan pada tahun 1975 di jalan Sindunegaran, pada awal tahun 1980 sampai sekarang Perpustakaan ini pindah ke jalan Timoho. Layanan Sirkulasi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa APMD ini menggunakan system tertutup (close acces), yaitu pemakai tidak diperbolehkan mencari maupun mengambil sendiri buku yang dibutuhkan, jadi pencarian buku lewat petugas Perpustakaan. Hal ini di lakukan karena tempat atau ruangan yang belum memungkinkan untuk menggunakan system open acces dan juga koleksi yang masih terbatas atau belum memadai.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa APMD ini dalam mengendalikan layanan sirkulasi ini menggunakan sistem Newark yang mana system ini membutuhkan perlengkapan stempel, catatan denda, lembar untuk statistic, kantong buku , slip pengembalian, kartu peminjam, kartu buku, dan kartu anggota perpustakaan.

HALAMAN PENGESAHAN

Pelayanan Sirkulasi

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji

Laporan Kerja Praktek

Fakultas Adab

IAIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Telah disetujui dan diuji

Pada tanggal ~~10-4~~ 2001

Penguji



Sri Rohyanti Z. S. Ag. SIF
NIP 150 290 097

Dosen Pembimbing



Drs. Lasa Hs
NIP 130 358 863

Ketua Program Studi

D-3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam



Drs. Syihabuddin Q. I.c. M. Ag.
NIP 150 218 625

MOTTO

- 1. Apa yang semestinya terjadi adalah: setiap bertambah ilmunya, bertambah rendah hati. Setiap bertambah amalnya, bertambah takut kepada Allah. Setiap bertambah umurnya, bertambah enggan terhadap kedimiaan. Setiap bertambah hartanya, bertambah senang memberi. Setiap bertambah pangkat dan kedudukannya bertambah dekat dengan orang banyak. (Ibnu Qayyim Al-Jaizak).*
- 2. Berhian memang abadi, amal saleh lebih abadi. Berhian memang mahal, aqidah lebih mahal. Berhian memang indah, budi pekerti lebih indah. (A.T.A.).*

PERSEMBAHAN

1. Abi dan Ummi tercinta yang dengan kasih sayang dan penuh ikhlas memberikan do'a restu, mengasuh, membimbing, serta membiayai demi masa depanku dan memberikan bekal hidup yang amat berharga "Terima kasih untuk semuanya".
2. Saudaraku sekandung dan teman-temanku yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan karunia-Nya kepada kita semua. Karena rahmat dan hidayah Allah jualah penulis dapat menyusun laporan tugas akhir dengan judul "PELAYANAN SIRKULASI" dengan sepenuh kemampuan guna mencapai hasil yang sebaik-baiknya dan semoga mendapat ridho-Nya. Amien.

Shalawat dan salam semoga senantiasa terecurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah membimbing kita ke jalan yang benar dalam menjalani hidup dan kehidupan ini.

Laporan tugas akhir ini, disusun sebagai usaha untuk melengkapi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Program Diploma Tiga Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (D3 IPII) Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam menyusun laporan, penulis telah menerima bantuan, petunjuk, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, disampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Machasin, MA sebagai Dekan Fakultas Adab yang telah memberikan ijin PKL.
2. Bapak Drs. Syihabuddin Qolyubi, Lc. M. Ag sebagai Ketua Jurusan D3 IPII dan juga Penasehat Akademik yang telah memberikan motivasi dan dorongan moral kepada kami.
3. Bapak Drs. Lasa Hs sebagai pembimbing yang telah dengan sungguh-sungguh membantu dan meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan serta pengarahan kepada kami sampai laporan ini selesai.

4. Bapak dan ibu dosen yang selama ini telah memberikan banyak ilmu pengetahuan dan membantu dalam proses pendidikan.
5. Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta beserta staf yang telah banyak membantu memberikan informasi, data serta segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusunan laporan ini.
6. Keluarga besar Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta yang telah banyak membantu kami.
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga selesainya laporan, yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Akhirnya terima kasih disampaikan kepada Abi dan Ummi, juga kakak-kakak dan adikku yang telah membantu studi, dan penyusunan tugas akhir ini.

Semoga amal baik mereka diterima oleh Allah SWT dan mendapat imbalan yang lebih baik, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya. Amien.

Yogyakarta, 29 Maret 2001

Penulis

Rokhmah

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan PKL	3
C. Tempat dan Waktu	4
D. Metode Pengumpulan Data	5
E. Sistematika Laporan	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”	7
A. Sejarah Perpustakaan	7
B. Kedudukan, Peran dan Fungsi Perpustakaan	8
C. Struktur Organisasi	8
D. Personalia	11
E. Anggaran	12
F. Koleksi	12
G. Pemakai	13
H. Sarana dan Prasarana	13
BAB III KEGIATAN POKOK PERPUSTAKAAN	16
A. Pelayanan Administrasi	16
B. Pelayanan Teknis	16
C. Pelayanan Pemakai	23

BAB IV PELAYANAN SIRKULASI	25
A. Pengertian	25
B. Fungsi	25
C. Tujuan	27
D. Syarat	27
E. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi	28
1. Keanggotaan Perpustakaan	28
2. Peminjaman Buku	30
3. Pengembalian Buku	33
4. Penagihan	34
5. Sanksi	34
6. Bebas Pinjam	34
7. Statistik	35
F. Sistem Sirkulasi	35
1. Sistem Pinjam Terbuka	35
2. Sistem Pinjam Tertutup	36
G. Sistem Kendali Sirkulasi	37
1. Sistem Browne	38
2. Sistem Formulir Tak Berkarbon	38
3. Sistem “Token Charging”	39
4. Sistem Newark	39
BAB V PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Personalia Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"	11
---------	---	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar PKI.
- Lampiran 2 Struktur Organisasi Makro
- Lampiran 3 Struktur Organisasi Mikro
- Lampiran 4 Kolom Buku Inventaris untuk Buku
- Lampiran 5 Kolom Buku Inventaris untuk Majalah
- Lampiran 6 Kartu Anggota Perpustakaan STPMD "APMD" Yogyakarta
- Lampiran 7 Kartu Peminjam untuk Mahasiswa
- Lampiran 8 Kartu Buku dan Kantong Buku
- Lampiran 9 Kartu Tanggal . Slip Tanggal Pengembalian . Date Due Slip
- Lampiran 10 Surat Bebas Pinjam Perpustakaan STPMD "APMD" Yogyakarta
- Lampiran 11 Jumlah Koleksi yang ada di Perpustakaan STPMD "APMD"
- Lampiran 12 Statistik . Jumlah Pengunjung dan Peminjam Perpustakaan
- Lampiran 13 Jumlah Anggota Perpustakaan STPMD "APMD" Yogyakarta
- Lampiran 14 Perkembangan Jumlah Judul Buku dan Eksemplar menurut Jurusan
- Lampiran 15 Contoh Label Buku
- Lampiran 16 Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan STPMD "APMD"
- Lampiran 17 Cap Inventaris dan Cap Stempel
- Lampiran 18 Lembar Kerja Buku
- Lampiran 19 Lembar Tanda Penyerahan Skripsi
- Lampiran 20 Denah Perpustakaan STPMD "APMD" Yogyakarta
- Lampiran 21 Kartu Peminjam Dosen - Karyawan

Lampiran 22 Flow Chart Peminjaman dengan Kartu Anggota

Lampiran 23 Flow Chart Peminjaman dengan Kartu Mahasiswa

Lampiran 24 Flow Chart Pengembalian Buku dengan Kartu Anggota

Lampiran 25 Flow Chart Pengembalian Buku dengan Kartu Mahasiswa

Lampiran 26 Flow Chart Perpanjangan Buku dengan Kartu Anggota

Lampiran 27 Flow Chart Perpanjangan Buku dengan Kartu Mahasiswa

Lampiran 28 Flow Chart Pengadaan Pustaka

Lampiran 29 Flow Chart Penagihan

BAB I

PENDAHULUAN

Perpustakaan mencakup gedung dan koleksi yang merupakan satu kelengkapan yang tidak dapat dipisah-pisahkan. Adapun pengertian tentang perpustakaan adalah :

“Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak, ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat dipergunakan untuk keperluan studi, penelitian, maupun pembaca (Sumardji, 1995: 13).

Perpustakaan merupakan salah satu sarana penting dalam program pendidikan, pengajaran, dan penelitian bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan. Karena itu tugas pokok perpustakaan dapat dikatakan sebagai *preservation of knowledge* artinya mengumpulkan, memelihara dan mengembangkan semua gagasan atau ilmu pengetahuan manusia dari zaman ke zaman.

Berdirinya suatu perpustakaan dilatarbelakangi tujuan organisasi induk, keanggotaan dan kegiatannya, sebagai akibatnya timbul berbagai jenis perpustakaan. Salah satunya adalah perpustakaan Perguruan Tinggi, yang bertujuan turut membantu, memperlancar dan mensukseskan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian atau riset, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain tujuan diatas, tujuan umum yang lain dari perpustakaan Perguruan Tinggi adalah untuk:

1. Memenuhi keperluan informasi masyarakat Perguruan Tinggi yang mencakup dosen, karyawan, mahasiswa
2. Menyediakan ruang belajar untuk para pemakai perpustakaan.
3. Menyediakan bahan pustaka rujukan pada mahasiswa, karyawan, maupun dosen.
4. Menyediakan jasa peminjaman kepada pemakai.

Namun demikian, kadang pemakai perpustakaan Perguruan Tinggi ada yang segan datang ke perpustakaan untuk mencari sumber informasi yang diperlukan. Hal ini mungkin disebabkan oleh beberapa faktor seperti:

1. Belum mengetahui arti dan fungsi perpustakaan.
2. Belum mengetahui cara memanfaatkan perpustakaan dengan baik dan tepat.
3. Koleksi perpustakaan yang mungkin kurang menunjang.
4. Promosi perpustakaan yang dilakukan masih kurang.

Adapun faktor diatas kemungkinan besar menghambat tujuan lembaga yang bersangkutan. Pemakai perpustakaan hendaknya diberikan suatu gambaran bagaimana memanfaatkan perpustakaan dengan tepat. Oleh karena itu, penulis mengambil kajian bidang pelayanan pemakai khususnya bidang "PELAYANAN SIRKULASI". Alasan mengapa penulis memilih bidang sirkulasi karena pelayanan sirkulasi merupakan ujung tombak dalam melayani pemakai jasa perpustakaan. Pada meja sirkulasi inilah yang mula-mula atau yang pertama kali yang berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai. Baik buruknya pelayanan yang diberikan tergantung pada bagian pelayanan pemakai. Dibagian ini dituntut untuk bersikap dengan baik dan mampu berkomunikasi

dengan pemakai agar pemakai perpustakaan betah dan selalu datang ke perpustakaan tanpa merasa dirugikan. Dalam hal ini bagian sirkulasi yang berperan penting dan unjuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan.

A. Latar Belakang

Program Diploma Tiga Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (D3 IPII) Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mendidik mahasiswa di bidang perpustakaan dan informasi Islam. Diharapkan lulusan program ini mempunyai pengetahuan, ketrampilan, dan keahlian di bidang perpustakaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu tugas wajib dilaksanakan oleh mahasiswa. Praktek ini dilanjutkan dengan penyusunan laporan, yang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa. Melalui kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana kaitan antara teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kegiatan yang ada di lapangan. Mahasiswa juga diharapkan memperoleh wawasan pengetahuan praktis dan ketrampilan lain yang dapat menghasilkan tenaga yang berkualitas sehingga setelah lulus dapat bekerja pada bidangnya dan mampu mengambil kebijaksanaan sesuai dengan kondisi tempat bekerja.

B. Tujuan PKL

Tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu.

1. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan keahlian yang telah diperoleh selama kuliah ke dalam kegiatan yang sesungguhnya;
2. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktek kerja yang sesungguhnya;
3. Mahasiswa memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia perpustakaan;
4. Mahasiswa dapat membandingkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktek di lapangan;
5. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang belum diajarkan di bangku kuliah.

C. Tempat dan Waktu

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" yang beralamat di Jalan Timoho No. 137 Yogyakarta. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 bulan mulai tanggal 21 Februari sampai dengan 21 Maret 2001.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu. Adapun jadwal waktu PKL adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis : 08.00 – 13.00

Jum'at : 08.00 - 11.00

Sabtu : 08.00 – 12.00

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini, menggunakan metode:

1. Wawancara interview

Wawancara adalah pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berdasarkan pada tujuan penelitian. (kartono. Kartini, 1983 : 171).

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi dari kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan pemakai perpustakaan.

2. Observasi.

Observasi yaitu metode pengumpulan data secara sistematis dan sengaja melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala objek yang diselidiki. (Kartono, Kartini, 1983 : 142).

Metode ini dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap berbagai perlengkapan yang mendukung isi laporan dan ikut serta secara langsung dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan.

3. Studi literatur.

Pengumpulan data dilakukan berdasarkan buku-buku yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas dan literatur-literatur tentang Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta.

4. Dokumentasi.

Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data dari sumber dokumen yang ada dan merupakan data sekunder. (Koentjaraningrat, 1977 : 62).

E. Sistematika Laporan

Sistematika dalam laporan ini dibagi menjadi 5 bagian, yaitu:

- BAB I PENDAHULUAN
- Berisi tentang latar belakang, tujuan PKL, tempat dan waktu, metode pengumpulan data, dan sistematika laporan.
- BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN STPMID "APMD"
- Berisi tentang sejarah perpustakaan, kedudukan, peran dan fungsi perpustakaan, struktur organisasi, personalia, anggaran, koleksi, pemakai, sarana dan prasarana.
- BAB III KEGIATAN POKOK PERPUSTAKAAN
- Meliputi pelayanan administrasi, pelayanan teknis, dan pelayanan pemakai.
- BAB IV PELAYANAN SIRKULASI
- Berisi tentang pengertian, fungsi, tujuan, syarat, kegiatan pelayanan, sistem, dan sistem kendali sirkulasi.
- BAB V PENUTUP
- Berisi tentang kesimpulan dan saran.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta adalah perpustakaan Perguruan Tinggi yang membantu dan menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian atau riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelayanan pemakai di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan skripsi.
3. Sistem pelayanan yang digunakannya adalah sistem tertutup untuk pelayanan sirkulasi, sedangkan untuk pelayanan referensi menggunakan sistem terbuka. Dalam sistem kendali sirkulasi digunakan sistem Newark.
4. Perlu katalog (katalog cetak, katalog kartu, katalog komputer) tidak hanya ditempel, dan perlu pendidikan pemakai.
5. Dalam perkembangan nanti perlu dipikirkan sistem terbuka.
6. Untuk dosen perlu ada aturan yang ditandatangani Ketua.

B. Saran

1. Bahan pustaka yang diterima hendaknya segera diproses agar dapat segera dimanfaatkan oleh pemakai.
2. Pengembalian buku di bagian pelayanan sirkulasi, hendaknya dibuatkan tempat tersendiri . Karena selama ini peminjaman dan pengembalian buku tempat pelayanannya dijadikan satu.
3. Perlu penambahan rak-rak untuk majalah dan surat kabar. Sebaiknya majalah dan surat kabar ditempatkan di rak maupun ruangan tersendiri.
4. Perlu peningkatan kedisiplinan petugas dan peningkatan kesejahteraan serta fasilitas lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Ibrahim, Bafadal. 1996. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kartono, kartini. 1983. *Pengantar Metodologi Research Sosial*. Bandung : Alumni.
- Koentjaraningrat. 1977. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Gramedia.
- Lasa Hs. 1994. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid dan Lembaga Islamiyah*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- _____. 1995. *Jenis-Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- _____. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Prytherch, Ray. 1996. *Harrod's glossary : 9, 00 terms used in information management, library science, publishing, the book trades and archive management*.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Cetakan I. Yogyakarta : Kanisius.
- Soedibyo, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jilid II. Bandung : Alumni.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sumardji, P. 1982. *Pelayanan Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- _____. 1988. *Perpustakaan : Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta : Kanisius.
- World Encyclopedia of library and Information Services*, third edition. 1993. American Library Association : Chicago.



DEPARTEMEN AGAMA
IAIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. 513949 Yogyakarta 55281

Nomor : IN/PD.I/PP.01.1/276.../2001

Lamp. : -

Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth. Ketua STPMD APMD

c/q Pembantu Ketua I

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. Umi Zubaedah
2. Rokhmah
3. Mu'amaroh

NIM: 98130004
NIM: 98130016
NIM: 98130032

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di STPMD APMD
Jl. Timoho Nomor 317 Yogyakarta

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

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

Demikian , atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 13 Pebruari 2001

An. Dekan
Pembantu Dekan I

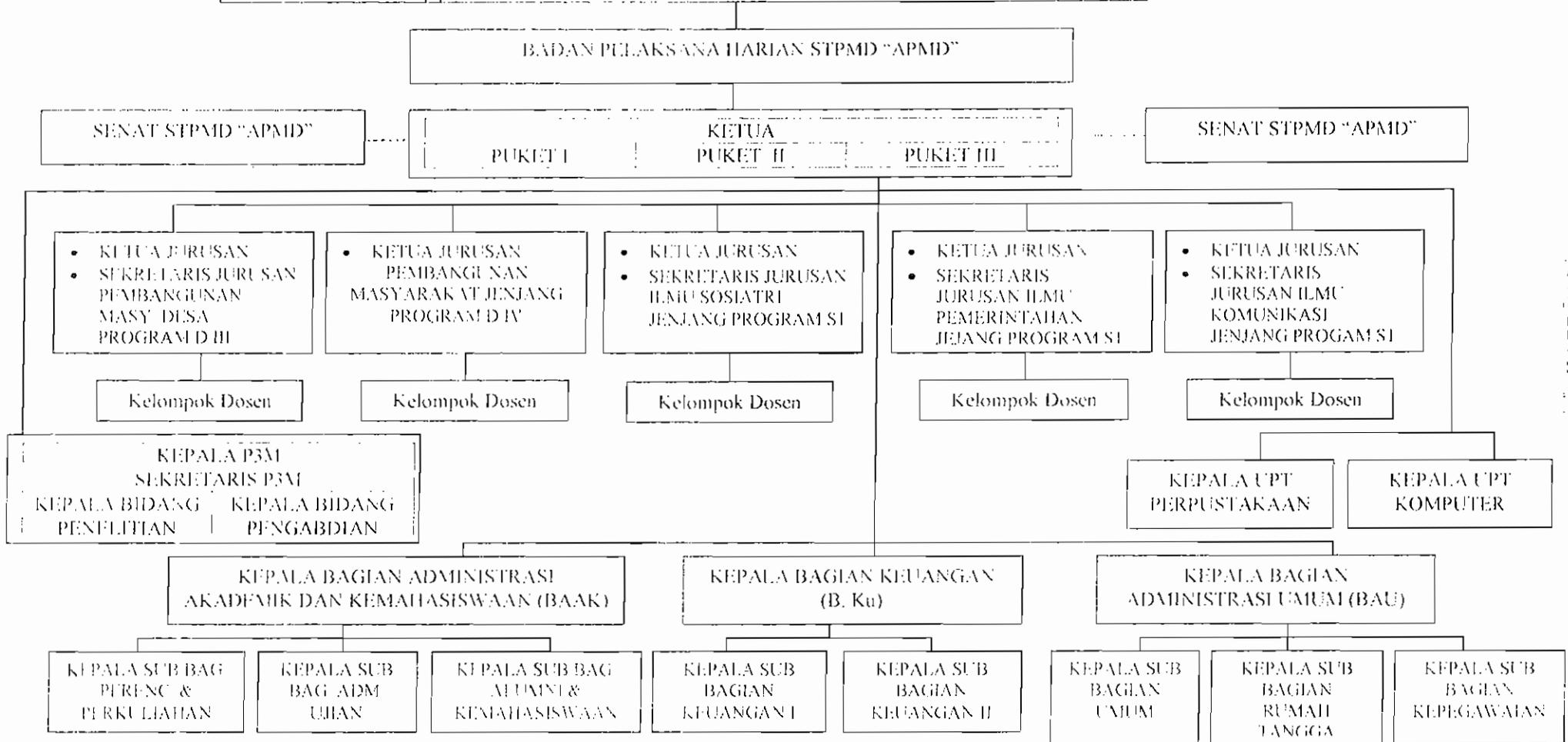
Drs. H. Maman Abdul Malik Sya'roni, MS.
NIP. 150197351

Tembusan:

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

STRUKTUR ORGANISASI MAKRO STPMID "APMID" YOGYAKARTA

YAYASAN PENDIDIKAN "TUJUH BELAS" YOGYAKARTA
(Akte Notaris No. 31 tanggal 28 Agustus 1985 dan No. 1 tanggal 1 November 1993)



Disahkan tanggal 2 Mei 2000
Nomor 17 KU/YP-17/YA/2000
Ketua Yayasan Pendidikan "Tujuh Belas" Yogyakarta

Yogyakarta, 28 April 2000
Ketua STPMID "APMID"

STRUKTUR ORGANISASI MIKRO PERPUSTAKAAN STPMID "APMID" Yogyakarta





LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 UNIVERSITAS SEBELA MARET
SEROLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"
YOGYAKARTA

1. JURUSAN ILMU SOSIATRI (S-1) STATUS TERAKREDITASI PROGRAM STUDI ILMU SOSIATRI
 2. JURUSAN ILMU KOMUNIKASI (S-1) STATUS TERAKREDITASI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 3. JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN (S-1) STATUS DIAKREDITASI PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

1. JURUSAN ILMU SOSIATRI (S-1) STATUS TERAKREDITASI PROGRAM STUDI ILMU SOSIATRI
 2. JURUSAN ILMU KOMUNIKASI (S-1) STATUS TERAKREDITASI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
 3. JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN (S-1) STATUS DIAKREDITASI PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

Alamat : Jalan Timoho No. 317 Telp. (0274) 561971 Fax. (0274) 515989 Yogyakarta 55225

Nomor : 084/LU/2000
 Lap. : 1 lembar
 Hal : Bebas pinjaman Perpustakaan
 Dan Keuangan

26 April 2000

Hepada Yth.
 Saudara / i _____
 No. Mhs. _____
 Di Yogyakarta

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Wisuda Jurusan Ilmu Sosiatri Jenjang Studi Diploma III dan Jurusan Ilmu Sosiatri Ilmu Pemerintahan Ilmu Komunikasi Jenjang Studi Strata 1 STPMD "APMD" Yogyakarta, maka bagi calon Wisudawan / wisudawati agar secepatnya menyelesaikan urusan dengan Bagian Perpustakaan dan Bagian Keuangan. Adapun surat pernyataan yang perlu diisi sebagaimana terlampir dalam surat ini. Demikian harap diperhatikan.

Mengetahui

Ketua STPMD "APMD"

DRS. M. SARTONO SUMOTARUNO

Pembantu Ketua II

DRS. W WURYONO

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : _____
No. Mahasiswa : _____
Alamat : _____
: _____

adalah benar-benar mahasiswa Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta, dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa pada saat ini tidak mempunyai:

1. Urusan / berupa pinjaman buku dan lain-lain dengan Bagian Perpustakaan
2. Urusan / berupa kekurangan pembayaran biaya pendidikan dengan Bagian Keuangan.

Sebagai bukti kami sampaikan keterangan di bawah ini :

No.	BAGIAN	KETERANGAN	TANDATANGAN DAN CAP
1.	Perpustakaan Negara Yogyakarta Alamat : JL. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta	Tidak mempunyai pinjaman buku	
2.	Perpustakaan STPMD "APMD" Yogyakarta	Tidak mempunyai Pinjaman buku	
3.	Keuangan STPMD "APMD" Yogyakarta	Telah menyelesaikan semua persyaratan keuangan	

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____ 2000

Hormat Saya

**JENIS KOLEKSI / BUKU PERPUSTAKAAN STPMID "APMD"
MENURUT JUDUL DAN JUMLAH BUKU**

PERKEMBANGAN JUMLAH *JUDUL* BUKU MENURUT *JURUSAN*

Tahun	Jurusan					Jumlah Umum	Jumlah Tamb.	Kumulatif					Jumlah
	D3	ISPJ	IK	IP	D3			ISPJ	IK	IP	Umum		
1996	3209	1332	451	273			3209	1332	451	273			5265
1997	51	44	29	39		163	3260	1376	480	312			5428
1998	28	13	0	0		41	3288	1389	480	312			5469
1999	29	43	22	31		125	3317	1432	502	343			5594
2000	24	41	20	26	18	129	3341	1473	522	369	18		5723

PERKEMBANGAN JUMLAH *EKSEMPLAR* BUKU MENURUT *JURUSAN*

Tahun	Jurusan					Jumlah Umum	Jumlah Tamb.	Kumulatif					Jumlah
	D3	ISPJ	IK	IP	D3			ISPJ	IK	IP	Umum		
1996	9746	2674	1688	792			9746	2674	1688	792			14900
1997	257	225	145	158		785	10003	2899	1833	950			15685
1998	28	26	0	0		54	10031	2925	1833	950			15739
1999	62	88	58	92		300	10093	3013	1891	1042			16039
2000	169	286	53	156	83	747	10262	3299	1944	1198	83		16786

REKAPITULASI JUMLAH PENGGUNJUNG PERPUSTAKAAN STPMID "APMD"

TAHUN	SEM.	PENGGUNJUNG						JUMLAH		
		IS	IP	IK	D3	KARY.	DOSEN	MHS	STAF	TOTAL
1997/1998	1	4872	3492	2492	4826	1042	693	15682	1735	17417
	2	2832	3140	1937	7932	924	414	15841	1338	17179
1998/1999	1	4093	5766	3916	6421	732	915	20196	1647	21843
	2	3786	3665	3654	5983	643	754	17088	1397	18485
1999/2000	1	4547	3472	2625	4211	503	347	14855	850	15705
	2	2954	2384	1898	2552	461	526	9788	987	10775

REKAPITULASI JUMLAH PEMINJAM PERPUSTAKAAN STPMID "APMD"

TAHUN	SEM.	PEMINJAM				JUMLAH				
		IS	IP	IK	D3	KARY.	DOSEN	MHS	STAF	TOTAL
1997/1998	1	1667	1968	985	1934	1042	693	6554	1735	8289
	2	1084	1376	641	1963	924	414	5064	1338	6402
1998/1999	1	960	2175	1158	3043	732	915	7336	1647	8983
	2	1176	1059	892	1852	672	742	4979	1414	6393

REKAPITULASI JUMLAH INGGOTI PERPUSTAKAAN STPMD "APMD"

Tahun	Semester	Jurusan				Jumlah
		IS	IP	IK	D3	
1997/1998	2	215	229	68	387	898
1998/1999	1	222	157	62	284	725
	2	279	163	76	214	732
1999/2000	1	253	192	72	314	831
	2	239	136	80	262	711
2000/2001	1	357	278	74	203	912

**REKAPITULASI PERKEMBANGAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN STPMB "APMD" YOGYAKARTA**

PERKEMBANGAN JUMLAH *HUDUL* BUKU MENURUT *JENIS KOLEKSI*

Tahun	Jenis Koleksi					Kumulatif				
	Teks	Skripsi	LTA	Majalah	Koran	Teks	Skripsi	LTA	Majalah	Koran
1996	5265	988	418	28	4	5265	988	418	28	4
1997	163	405	90	25	4	5428	1393	508	25	4
1998	41	168	189	22	5	5469	1561	697	22	5
1999	125	253	296	17	4	5594	1814	993	17	4
2000	129	217	105	10	4	5723	2031	1098	17	4

Tahun	Jenis Koleksi					Kumulatif				
	Teks	Skripsi	LTA	Majalah	Koran	Teks	Skripsi	LTA	Majalah	Koran
1996	14900	2555	922	96	6	14900	2555	922	96	6
1997	785	1152	270	137	6	15685	3707	1192	233	6
1998	54	504	378	98	5	15739	4211	1570	331	11
1999	300	759	592	158	4	16039	4970	2162	489	4
2000	747	651	210	152	4	16786	5621	2372	641	4

Exhiben 1:

~~PERPUSTAKAAN~~
~~STPM/AFMD~~



BERKAS TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA (APMD)
PERPUSTAKAAN
Jl. Timoho 317 Telp. (0274) 561971 Yogyakarta 55725

PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Waktu Kegiatan
Pukul

Senin s.d Kamis	08.00 WIB - 16.00 WIB
Jumat	08.00 WIB - 11.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB - 12.30 WIB

Sore

Jumat	14.00 WIB - 16.00 WIB
Sabtu	14.00 WIB - 16.00 WIB

2. Syarat menjadi Anggota

- 2.1 Mempunyai kartu Mahasiswa terbaru
- 2.2 Tidak Mempunyai sisa pinjaman buku dan/
- 2.3 Mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan pas foto 3 x 3 2 lembar

3. Kewajiban Anggota

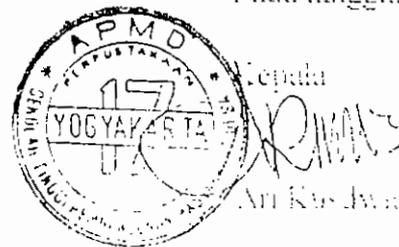
- 3.1 Bertanggung jawab penuh terhadap buku-buku yang dipinjam dan bertanggung jawab terhadap, merusak, mengotori dan menghinangkannya.
- 3.2 Menperbaiki jika merusak dan mengganti dengan buku yang sama dan menghutangkannya.
- 3.3 Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda.
 - a. Untuk buku-buku Umum : Rp 100 / buku-hari
 - b. Untuk buku-buku Referensi : Rp 250 / buku-hari

4. Batas Pinjam buku, jumlah dan macam buku

- 4.1. Masa pinjam buku selama 14 hari
- 4.2. Jumlah Pinjaman maksimal 2 eksemplar
- 4.3. Batas pinjaman masa peninjaman selama 7 hari dengan syarat tidak terdapat orang lain yang diperlukan orang lain
- 4.4. Eksemplar untuk buku-buku referensi tidak bisa dibawa pulang, pelanggaran ketentuan ini dikenakan sanksi sebagaimana ter sebut pada pasal 3.3

Peraturan yang telah diatur dalam peraturan dan tata tertib ini akan berlaku dan ditaati oleh seluruh anggota dan masyarakat yang berkecukupan sejak tanggal dikeluarkannya.

Dikeuarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 1 September 2010



Ari Kusdwanti, S.P.

Lampiran 16

MILIK PERPUSTAKAAN
STPMD "APMD"



PERPUSTAKAAN SIPMD "APMD"
No. INV | ____ / PPM / ____ / ____

PERPUSTAKAAN
SIPMD "APMD"

REFERENCE BOOK

19 MAR 2001

LEMBAR KERJA BUKU

003/05-37 Bahasa _____ 003/07-10 Tahun 1 _____
010 ISSN _____ 008/11-14 Tahun 2 _____
020 ISBN _____
035 Nomor Kendali Setempat _____
080 Nomor Panggil UDC _____
100 Entri Utama Nama Orang _____
110 Entri Utama Nama Badan Korporasi _____
111 Entri Utama Nama Pertemuan _____
120 Entri Utama Judul Seragam _____
130 Judul Seragam _____
145 Pernyataan Judul _____
200 Annot _____
210 Impressum _____
310 Deskripsi Fisik _____
400 Pernyataan Seri, Entri Tambahan Judul _____
500 Catatan Bibliografi _____
650 Tajuk Subyek _____
700 Entri Tambahan Nama Orang _____
710 Entri Tambahan Badan Korporasi _____
711 Entri Tambahan Nama Pertemuan/Konperensi _____
740 Entri Tambahan Judul Variasi _____
745 Keperluan Kartu Judul _____
830 Entri Tambahan Judul Seri _____
999 Nomer Induk _____

Dikl. tgl. _____ Oleh _____
Diperiksa tgl. _____ Oleh _____
Diproses di Komputer tgl. _____ Oleh _____

PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMID"
Jl. TIMOHO 317 TELP. 561971
YOGYAKARTA

TANDA PENYERAHAN SKRIPSI

Nomor urut : _____
Telah Terima dari : _____
Nomor Mahasiswa : _____
Judul Skripsi : _____

adalah yang diserahkan : () Eksemplar.

Yogyakarta, _____
Yang menerima

PERPUSTAKAAN
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMID"
Jl. TIMOHO 317 TELP. 561971
YOGYAKARTA

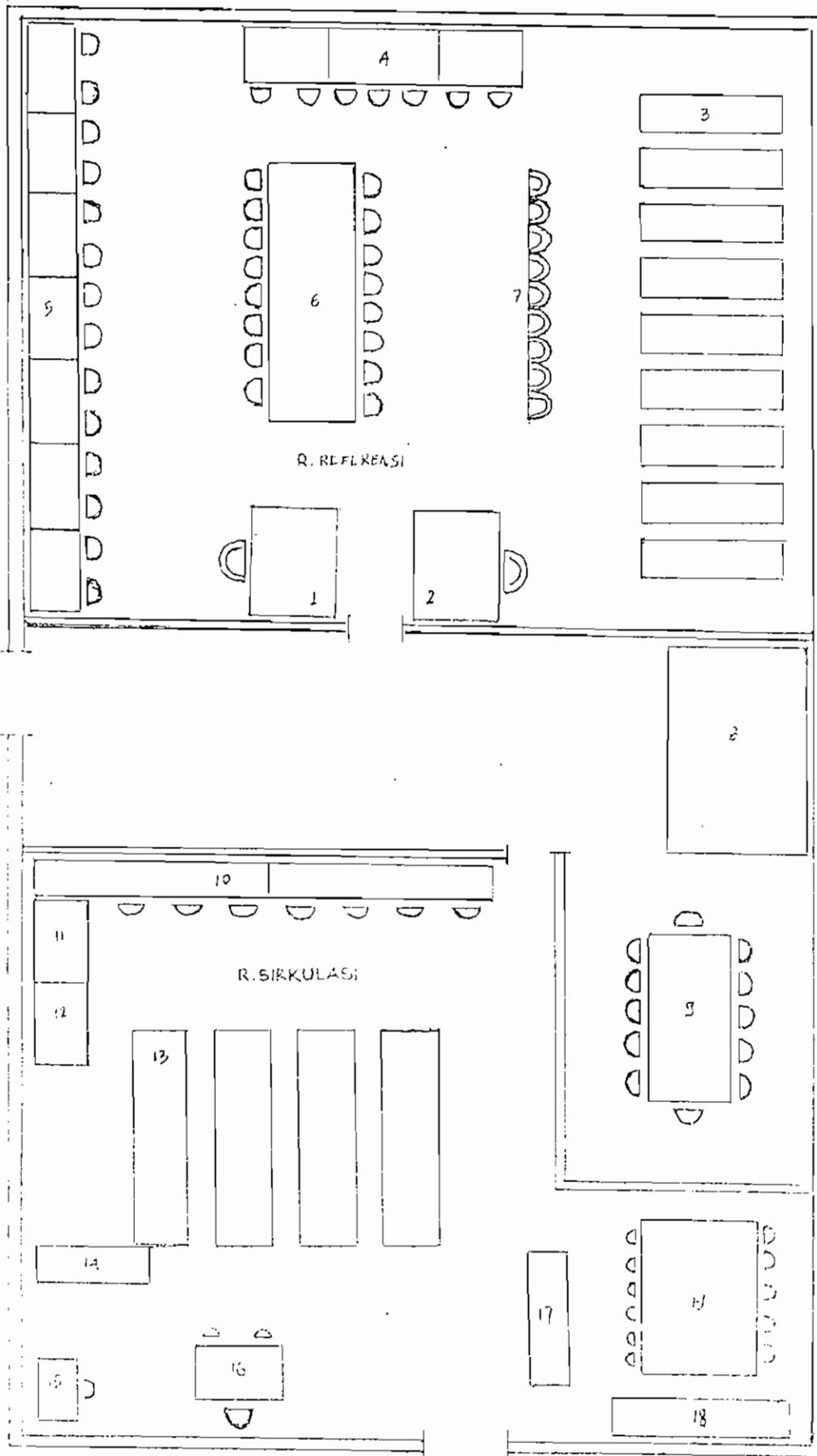
TANDA PENYERAHAN SKRIPSI

Nomor urut : _____
Telah Terima dari : _____
Nomor Mahasiswa : _____
Judul Skripsi : _____

adalah yang diserahkan : () Eksemplar.

Yogyakarta, _____
Yang menerima

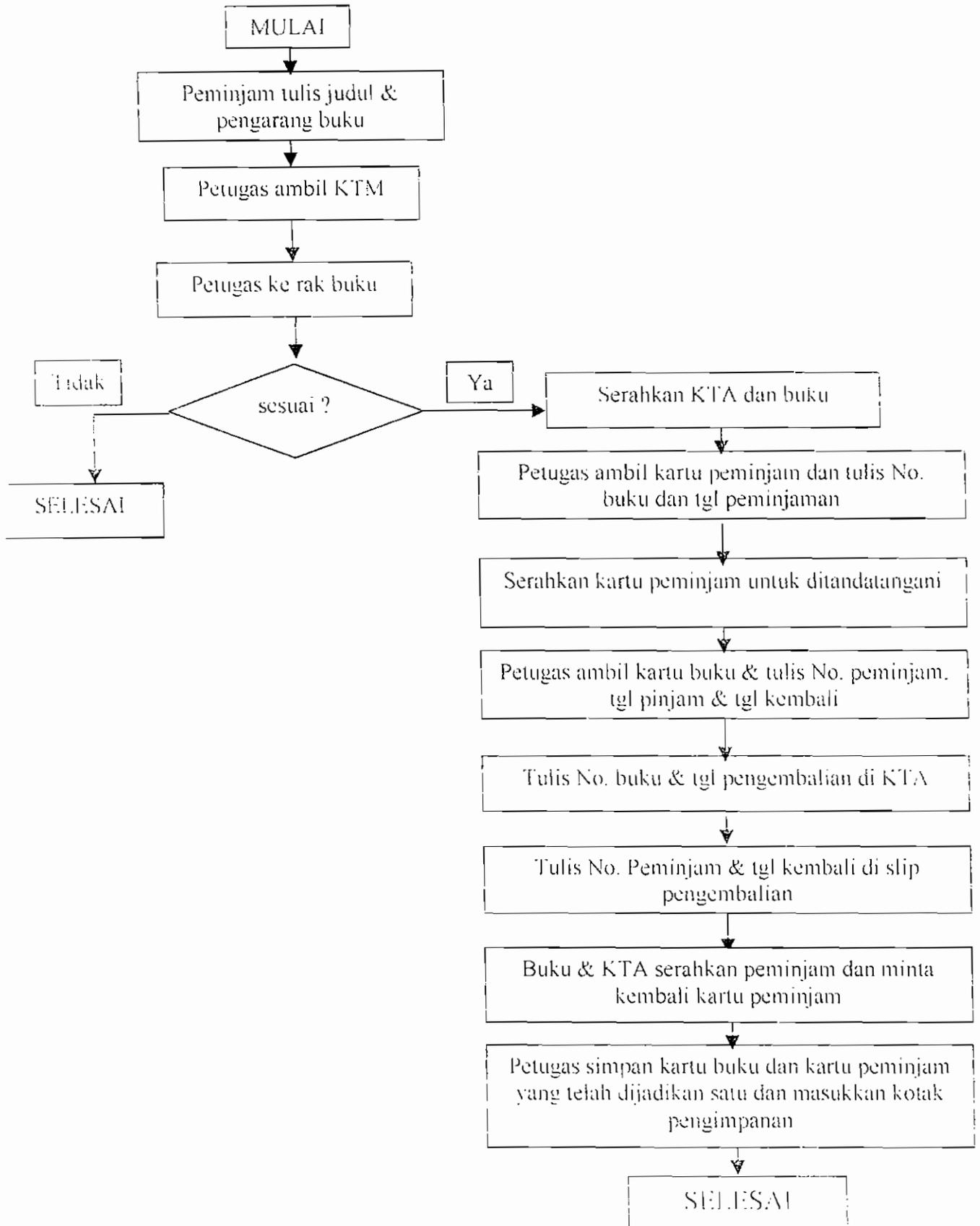
GAMBAR DENAH PERPUSTAKAWAN
STPM "APMD"



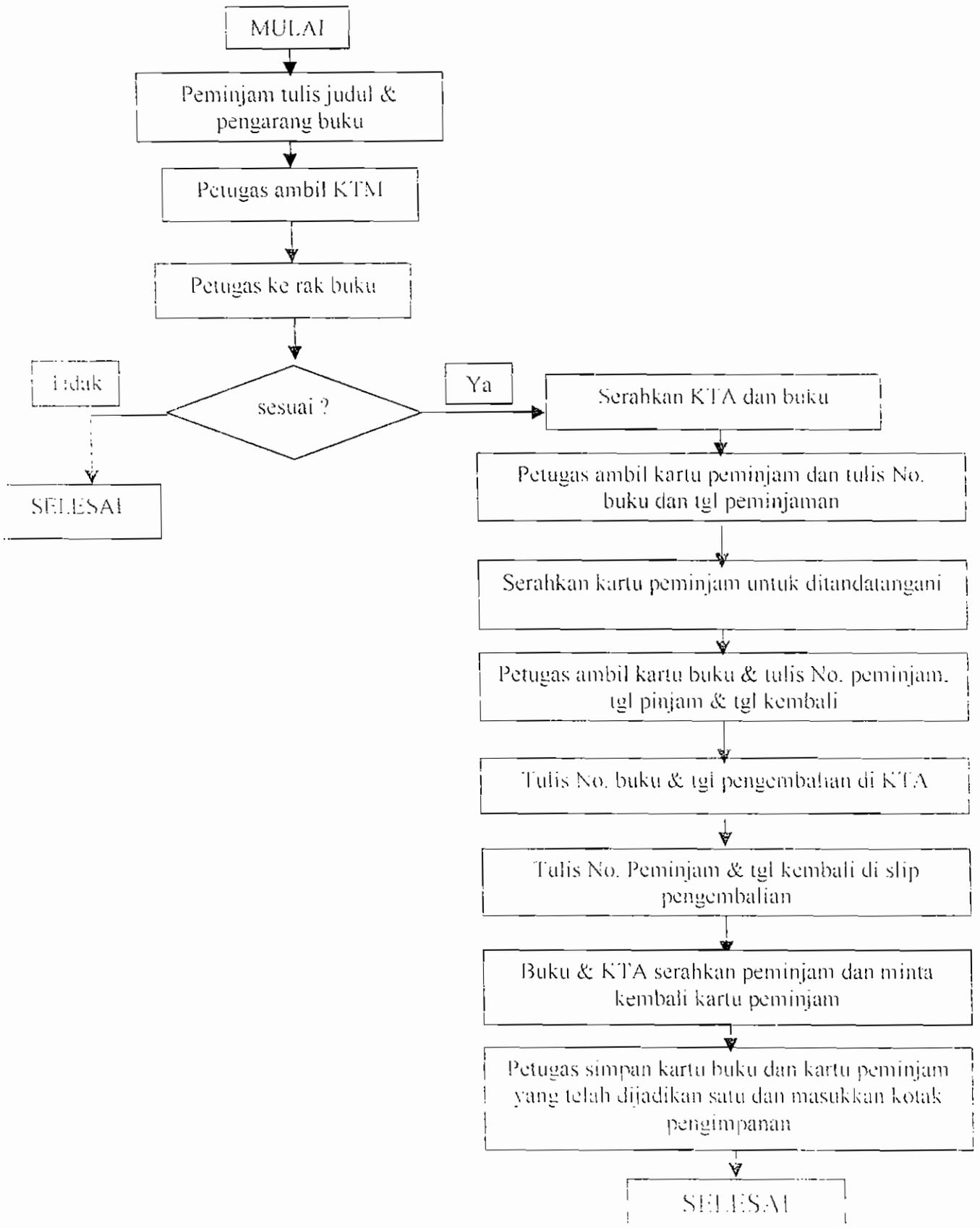
KETERANGAN GAMBAR

1. Meja petugas referensi
2. Meja petugas referensi
3. Rak buku dan sripsi
4. Meja baca pengunjung
5. Meja baca pengunjung
6. Meja baca pengunjung
7. Kursi pengunjung
8. Meja penyimpanan tas
9. Meja belajar
10. Meja petugas sirkulasi
11. Almari kartu peminjam dosen – karyawan
12. Almari kartu peminjam mahasiswa
13. Rak buku
14. Almari
15. Meja komputer
16. Meja pimpinan perpustakaan
17. Rak stok buku baru
18. Rak stok buku baru
19. Meja pemrosesan buku

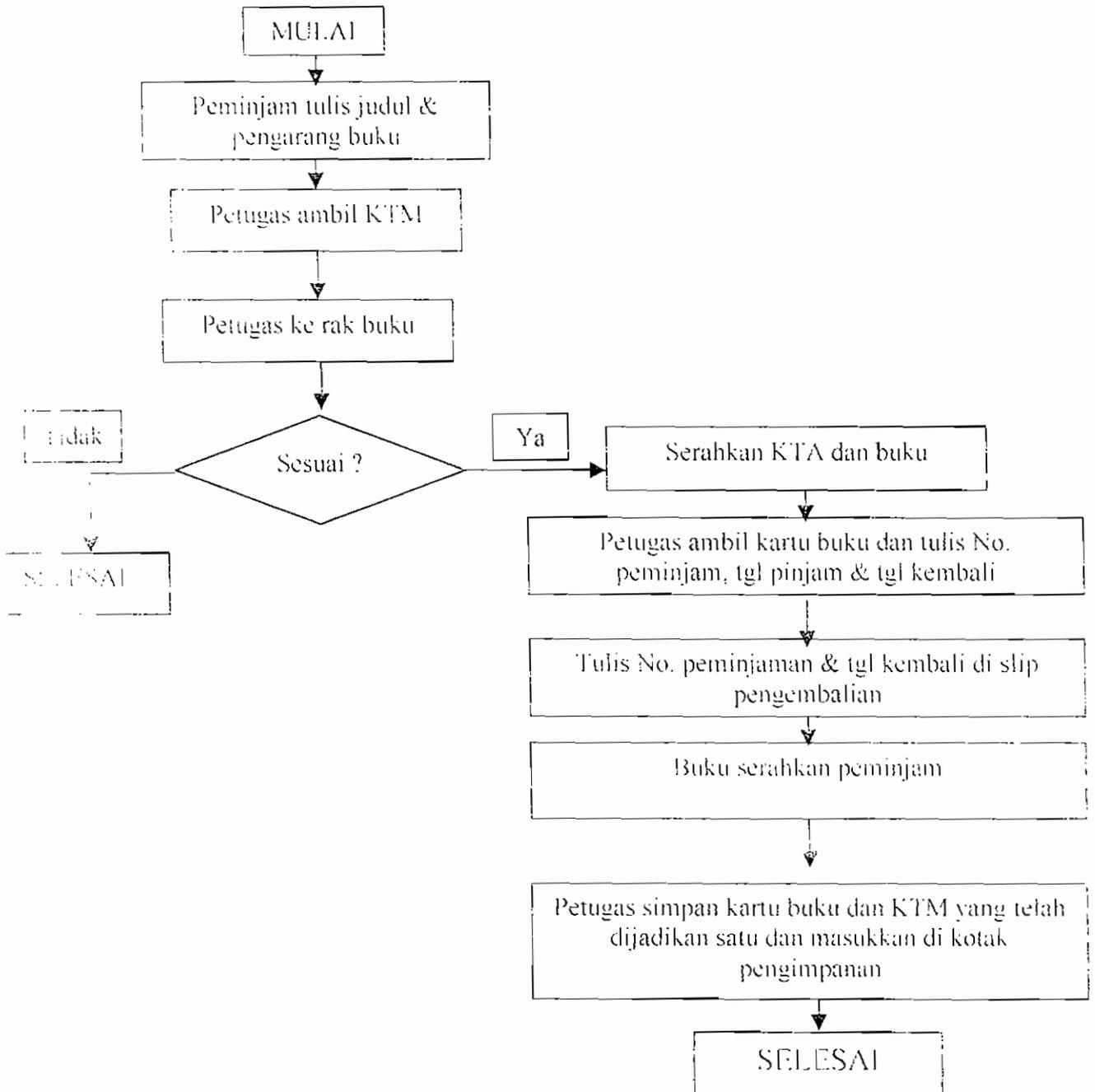
FLOW CHART PEMINJAMAN DENGAN KTA



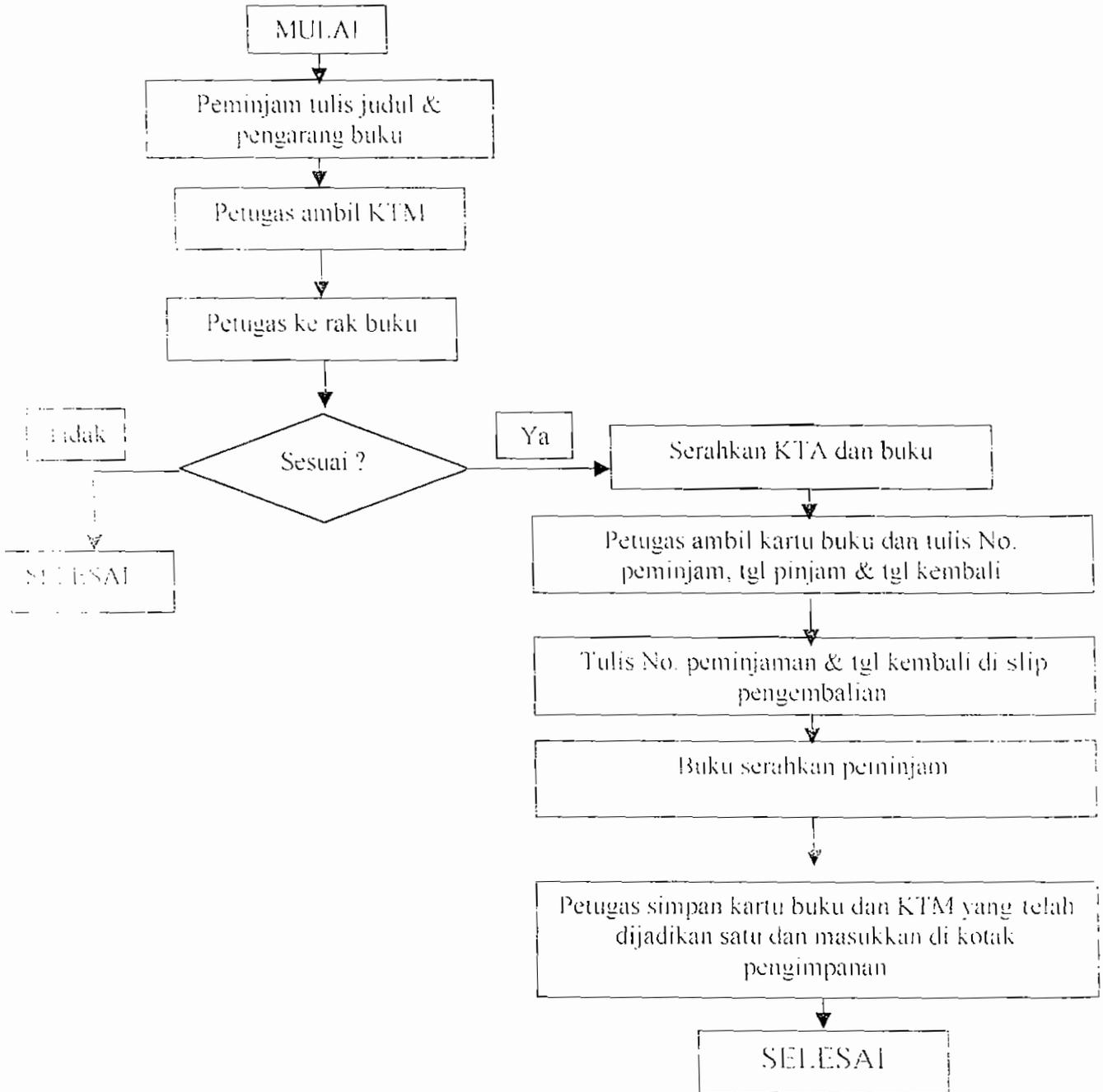
FLOW CHART PEMINJAMAN DENGAN KTA



FLOW CHART PEMINJAMAN DENGAN KARTU MAHASISWA

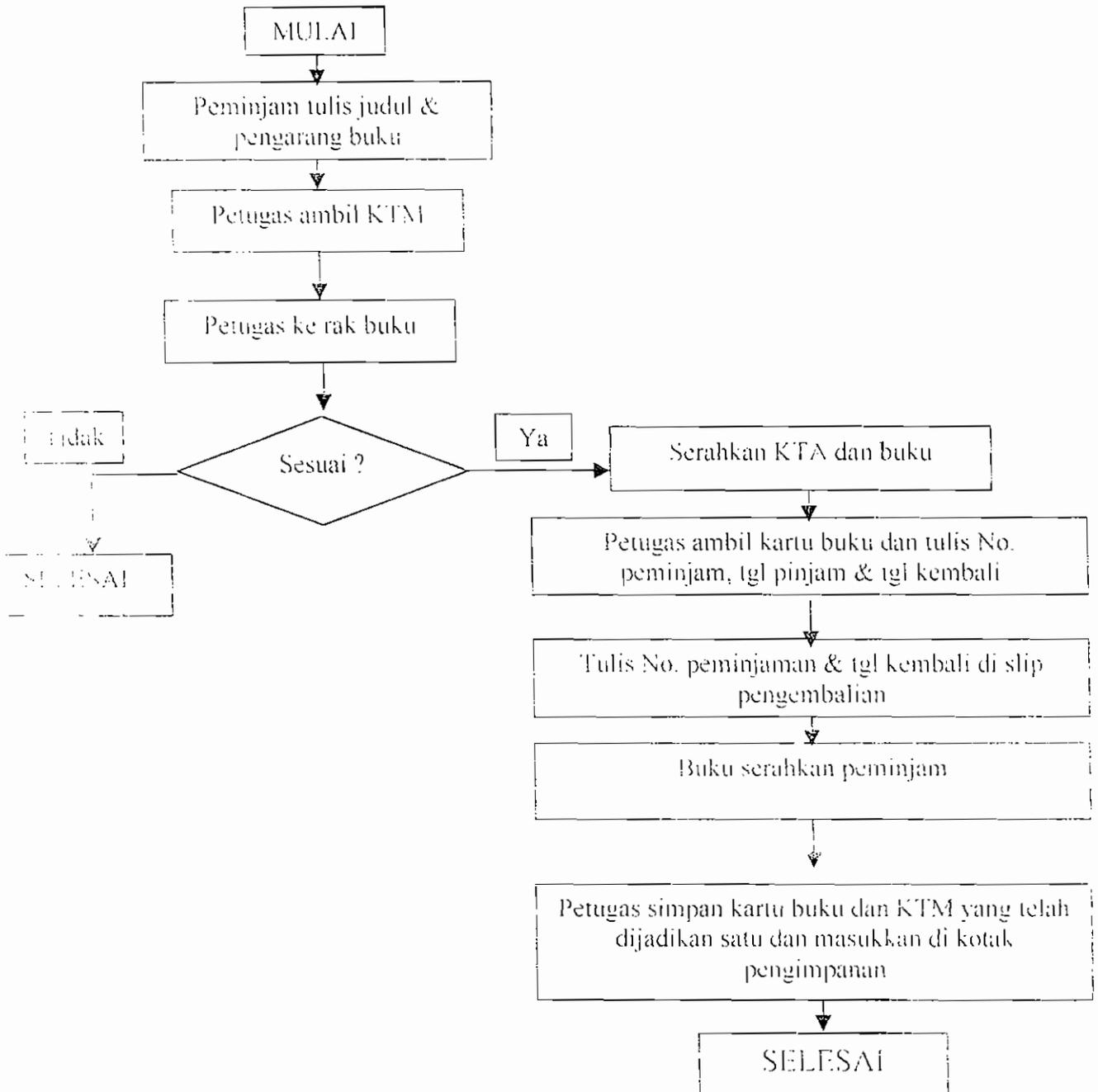


FLOW CHART PEMINJAMAN DENGAN KARTU MAHASISWA



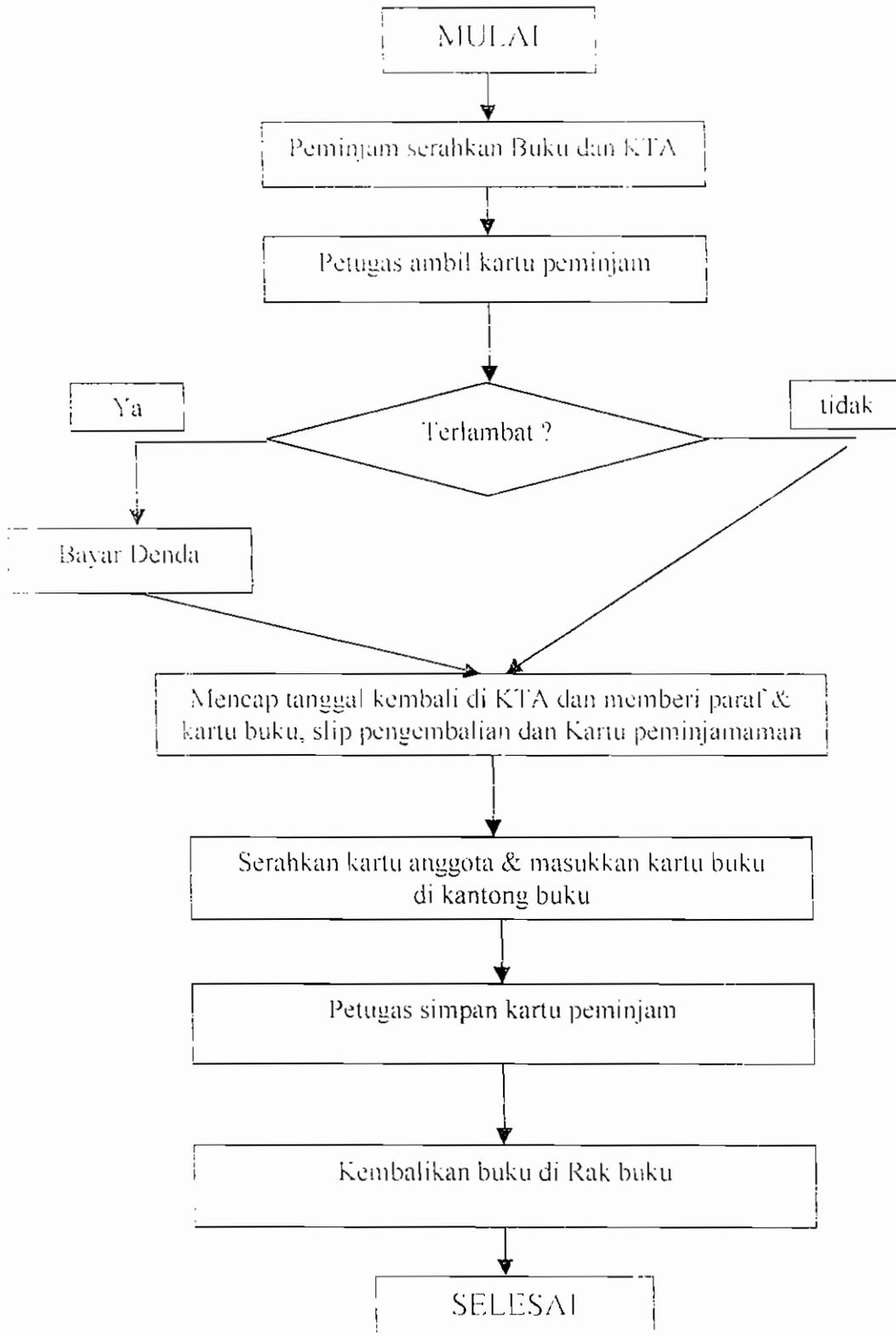
Y
yar

FLOW CHART PEMINJAMAN DENGAN KARTU MAHASISWA



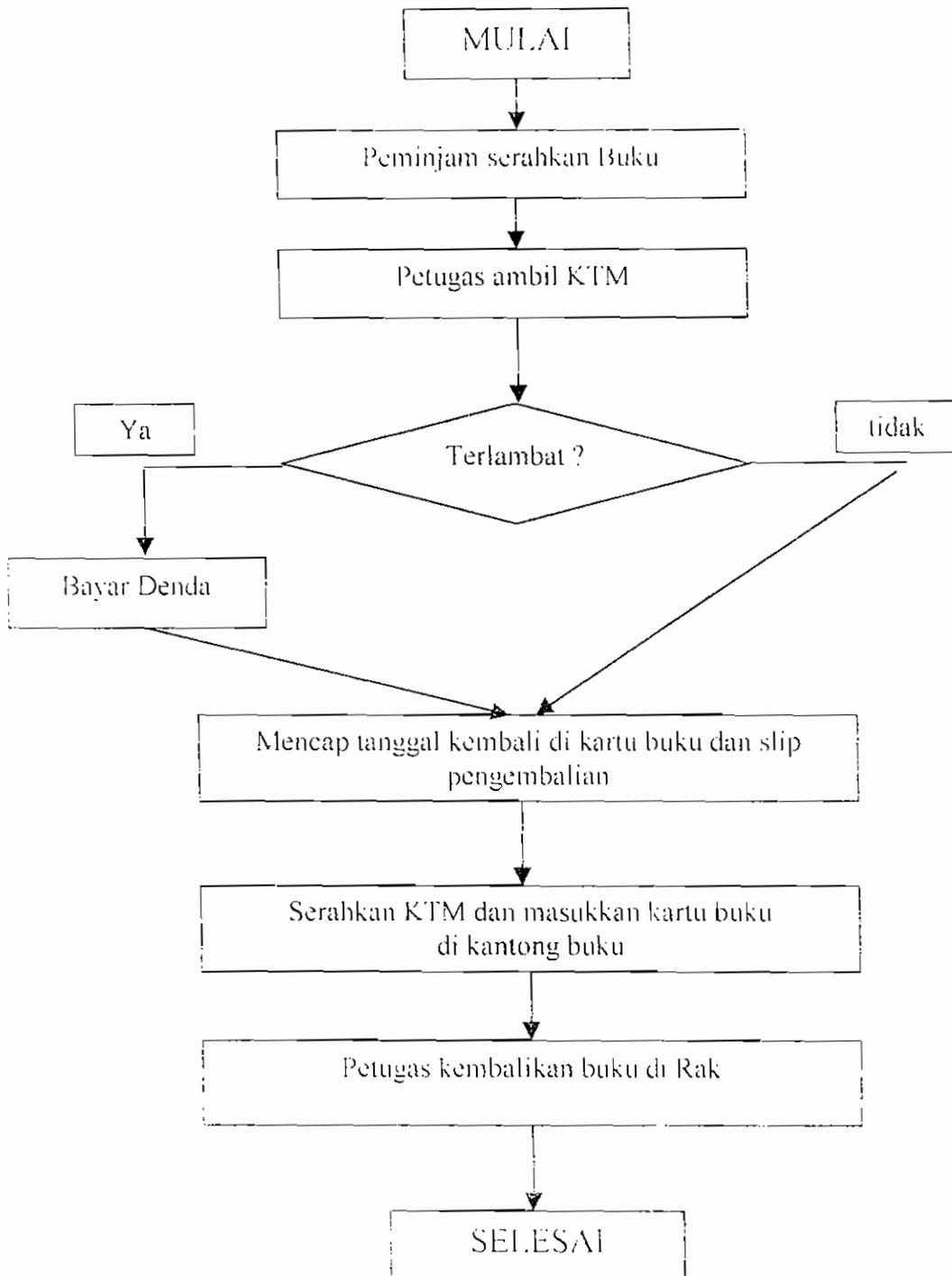
Lampiran 24

FLOW CHART PENGEMBALIAN BUKU DENGAN KARTU ANGGOTA

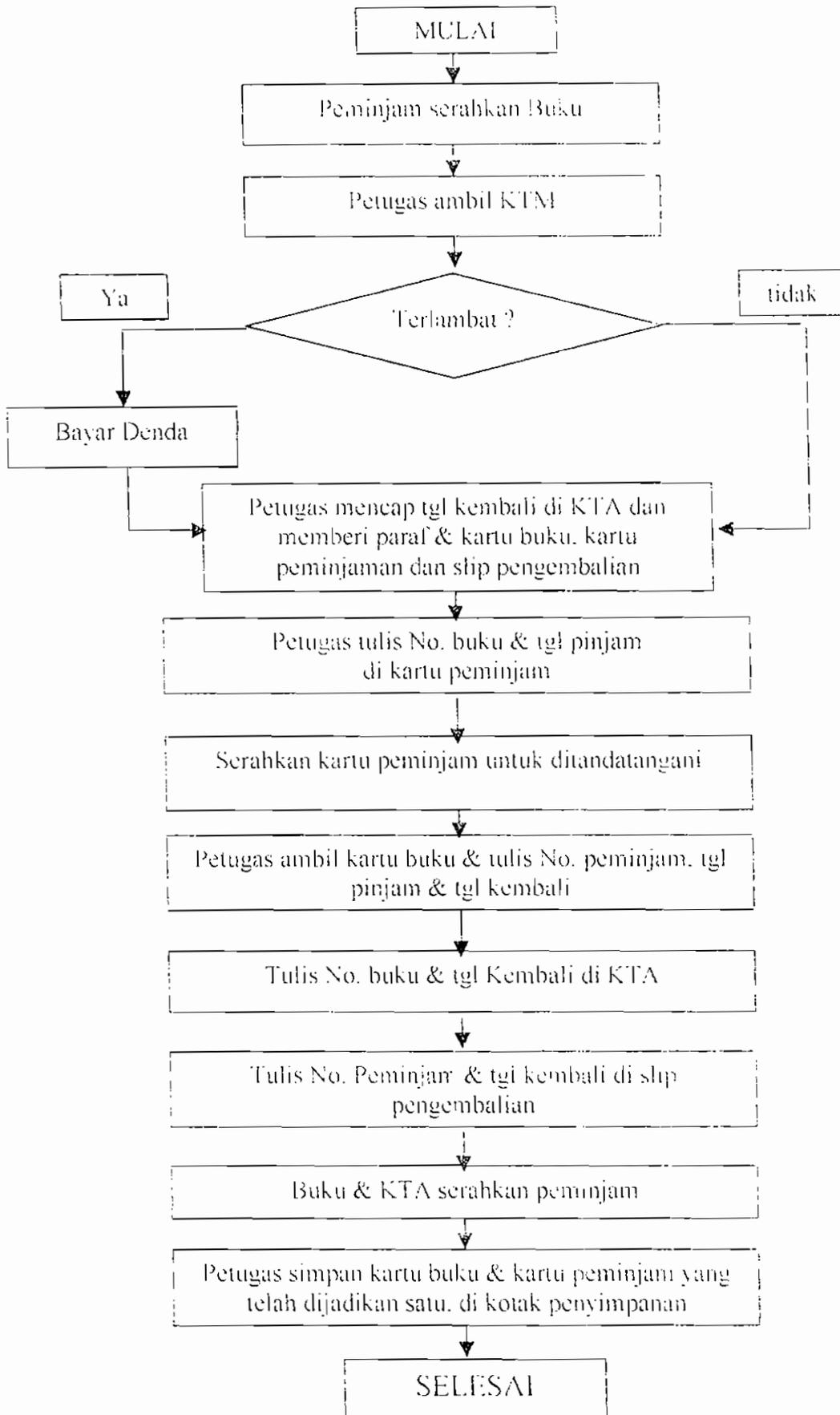


Lampiran 25

FLOW CHART PENGEMBALIAN BUKU DENGAN KARTU MAHASISWA

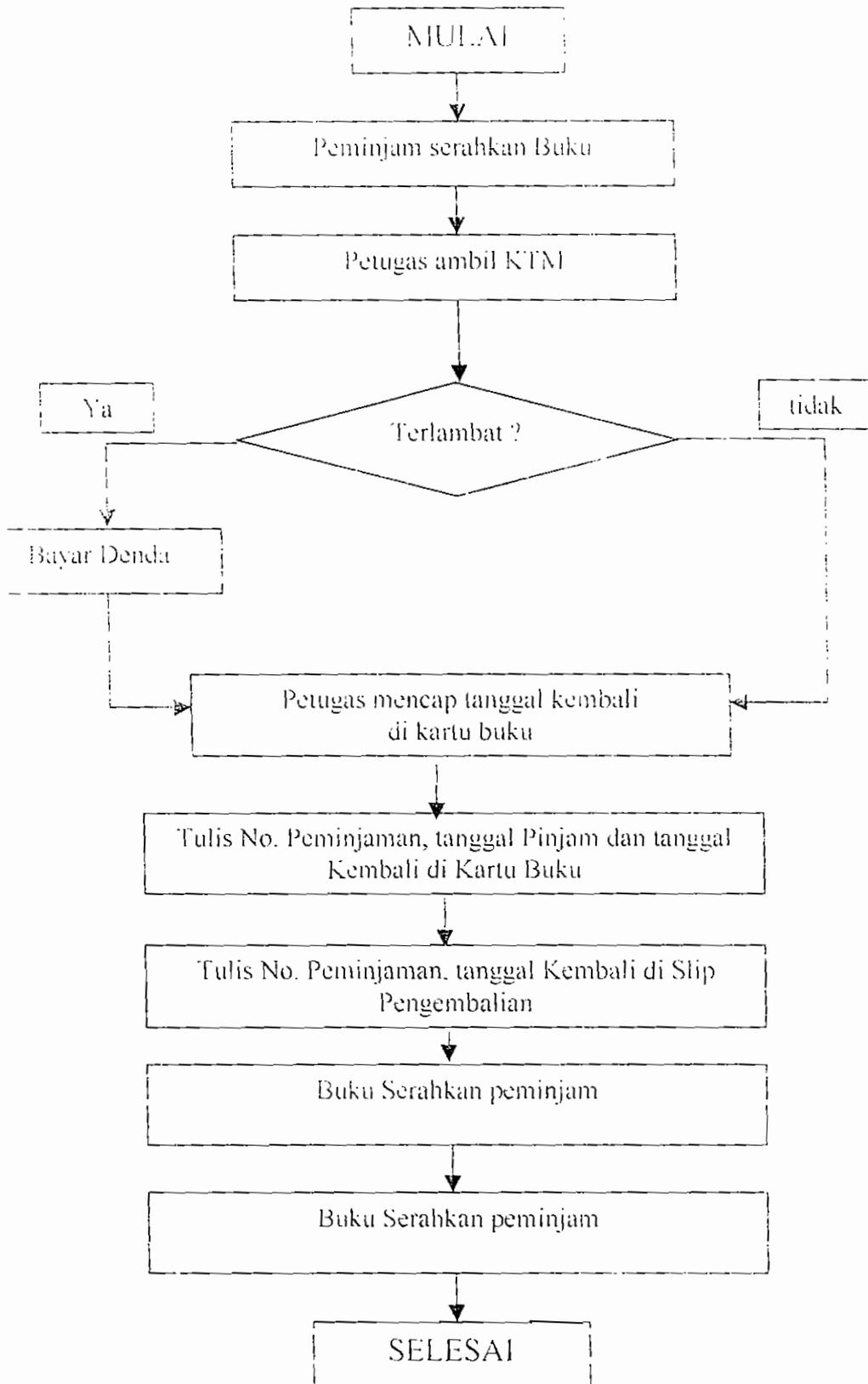


FLOW CHART PERPANJANGAN BUKU DENGAN KARTU MAHASISWA



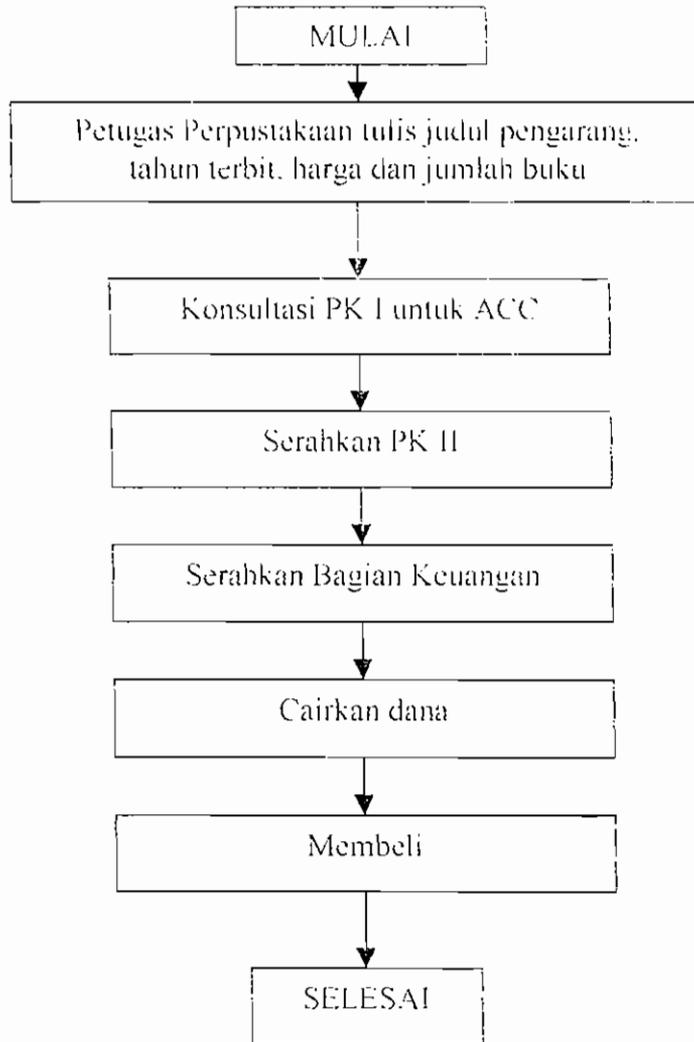
Lampiran 27

FLOW CHART PERPANJANGAN BUKU
DENGAN KARTU MAHASISWA



Lampiran 28

FLOW CHART PENGADAAN PUSTAKA



Lampiran 29

FLOW CHART PENAGIHAN

