

**PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA**



TUGAS 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 dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Disusun Oleh :

SITI ROFI'AH
98130040

**PROGRAM STUDI D-3
ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
YOGYAKARTA
2001**

ABSTRAK

Perpustakaan adalah suatu usaha dalam menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan perawatan bahan pusaka untuk di sajikan dalam bentuk layanan yang bersifat edukatif, informative, dan rekreatif kepada pengguna (Bafadal, 1992). Salah satu tujuan Perpustakaan dalam pendayagunaan bahan pustaka yang di miliki adalah untuk kepentingan pemakai (kepuasan Pemakai), untuk itu di perlukan pelayanan yang cepat , tepat dan akurat sehingga kepuasan pemakai terpenuhi.

Sirkulasi sering di katakan sebagai ujung tombak dalam jasa layanan Perpustakaan, karena bagian Sirkulasi ini yang pertama kali berhubungan dengan pemakai dan yang paling sering digunakan oleh pemakai. Pelayanan Sirkulasi ini mencakup kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi, atau kegiatan yang berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian

UPT Perpustakaan Pusat UPN Veteran dalam layanan Sirkulasi menggunakan system terbuka (open acces) yaitu perpustakaan memberikan kebebasan kepada pemakai untuk mencari dan memilih serta mengambil sendiri koleksi/buku yang dikehendaki atau yang dibutuhkan . Dalam Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan UPN Veteran ini pada prinsipnya hampir sama dengan layanan Sirkulasi Perpustakaan pada umumnya, hanya yang membedakan adalah peraturan masing-masing Perpustakaan tersebut, demikian juga dengan UPT Perpustakaan UPN Veteran ini juga punya peraturan sendiri tentang layanan Sirkulasinya.

Dari kajian ini penulis dapat menyimpulkan bahwa Layanan Sirkulasi Di UPT Perpustakaan UPN Veteran ini menggunakan system open acces (terbuka) yang memungkinkan pemakai dapat memanfaatkan koleksi semaksimal. Untuk memanfaatkan semaksimal mungkin ini seharusnya dalam penyusunan koleksinya di urutkan sesuai dengan nomor klasifikasinya sehingga pemakai dapat mencari koleksi secara cepat dan tepat, dengan demikian pemakai dapat terpuaskan dan pemanfaatan koleksi tercapai secara maksimal.

PENGESAHAN

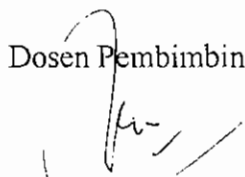
PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN PUSAT
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
YOGYAKARTA

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



Drs. Umar Sidik, SIP

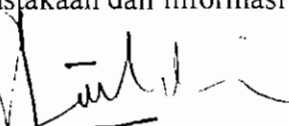
Dosen Penguji



Drs. Purwono, M.Si

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam




Drs. H. Syinabuddin Qalyubi, Lc, M.Ag
Nip. 150 218 625

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Kepada:

- ❖ *Kedua orang tuaku yang selalu menyayangi dan mencintaiku*
- ❖ *Kakak-kakakku dan adik-adikku yang kusayangi dan kucintai*
- ❖ *Keponakanku yang lucu*
- ❖ *Mbak-mbak dan teman-teman Wisma Biru (khususnya anak atas) yang selalu memberikan perhatian dan kasih sayangnya kepadaku*
- ❖ *Teman-temanku D-3 IPII IAIN Sunan Kalijaga*

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايْتُمْ بَدِينِ إِلَىٰ اجْعَلْ مَسْمًى
فَاتَّبِعُوهُ وَلِيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

"Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermuamalah tidak secara tunai untuk waktu yang telah ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar" (Al Baqarah: 282).

Kemurahan hati adalah yang menutupi akal, sedangkan akal adalah pedang yang amat tajam. Oleh karena itu tutupilah kekurangan sempurnaan pekertimu dengan kemurahan hatimu, dan perangilah hawa nafsumu dengan akalmu. (Sayyidina Ali).

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah menganugraahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan tugas akhir yang berupa Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan Judul “Pelayanan Sirkulasi di UPT Perpustakaan Pusat Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta” dengan baik dan benar.

Penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada program D-3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Mengingat kekurangan dan keterbatasan pengalaman serta pengetahuan yang penyusun miliki, Laporan Kerja Praktik ini dapat penyusun selesaikan berkat adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penyusun mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya, kepada:

1. Bapak Dr. H. Machasin, selaku Dekan Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Drs. H. Syihabuddin Qolyubi, Lc, M.Ag., selaku ketua program diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Umar Sidik, S.Ip., selaku Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

4. Ibu Ratna Sufiatin, SH, M.Si., selaku kepala UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk Praktik Kerja Lapangan dan membimbing penyusun di lapangan.
5. Seluruh staf dan karyawan UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta.
6. Kedua orang tua dan saudara-saudaraku yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil
7. Teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dorongan dan semangat kepada penyusun.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Harapan kami, semoga laporan ini dapat membantu siapa saja yang membutuhkan, baik untuk menambah pengetahuan, wawasan atau dalam pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan khususnya.

Akhirul kalam, semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, April 2001

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Alasan Memilih Judul	2
C. Ruang Lingkup	3
D. Tujuan Pelaksanaan PKL	3
E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL	3
F. Metode Pengumpulan Data	4
G. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN PUSAT UPN "VETERAN" YOGYAKARTA	
A. Sejarah Singkat	6
B. Kedudukan, Peran dan Fungsi Perpustakaan	8
C. Struktur Organisasi	9
D. Personalia	9
E. Sarana dan Prasarana	10
F. Jumlah Koleksi yang tersedia	11
G. Pemakai	14
H. Anggaran	14
I. Kegiatan Pokok Perpustakaan	15

BAB III PELAYANAN SIRKULASI DI UPT PERPUSTAKAAN PUSAT
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA

A. Pengertian	23
B. Syarat dan Tujuan	23
C. Jam Pelayanan	25
D. Sistem Pelayanan	25
E. Koleksi yang dipinjamkan	27
F. Kegiatan Pelayanan Sirkulasi	27
G. Peraturan dan Tata Tertib Perpustakaan	39

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	42
B. Saran	42

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat pengantar PKL
2. Surat keterangan telah melaksanakan PKL
3. Jadwal PKL
4. Interview Guide
5. Denah Lantai I
6. Denah Lantai II
7. Struktur organisasi makro
8. Struktur organisasi mikro
9. Cap inventarisasi dan cap perpustakaan
10. Contoh label
11. Contoh Work sheet
12. Contoh Barcode
13. Lembar syarat, peraturan, dan cara penelusuran informasi PDII-LIPI dan klipings elektronik
14. Lembar pengiriman buku ke ruang sirkulasi, referensi, dan ruang baca
15. Blanko tabulasi pengunjung di ruang baca
16. Blanko tabulasi jumlah buku yang dibaca
17. Tabulasi pengunjung yang meminjam buku/hari
18. Tabulasi peminjam buku /bulan
19. Tabulasi buku yang dipinjam

20. Surat keterangan penerimaan karya tulis
21. Blanko tanda terima karya tulis
22. Contoh formulir pendaftaran anggota
23. Contoh kartu anggota perpustakaan
24. Contoh kartu pinjam
25. Contoh surat keterangan bebas pustaka
26. Contoh kartu buku dan kantongnya.

DAFTAR GAMBAR

1. Gedung UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta
2. Koleksi Sirkulasi
3. Kegiatan Peminjaman, pengembalian, dan kotak penyimpanan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara sederhana perpustakaan dapat dirumuskan sebagai suatu usaha yang dengan teratur dan sistematis menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka untuk disajikan dalam bentuk layanan yang bersifat edukatif, informatif, dan rekreatif kepada masyarakat (Bafadal, 1992).

Salah satu tujuan perpustakaan dalam mendayagunakan koleksi yang dimiliki adalah untuk kepuasan pemakai. Agar kepuasan pemakai dapat terpenuhi, maka diperlukan adanya pelayanan yang cepat, tepat dan akurat karena perpustakaan dianggap bermutu apabila dapat memberikan pelayanan dengan baik.

Dari uraian diatas jelas bahwa pelayanan pemakai, terutama meja sirkulasi sering dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena pada bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai. Karenanya untuk kerja staf sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan (Sulistiyo-Basuki, 1991 : 2). Oleh sebab itu, agar dapat memberikan pelayanan yang baik harus didukung pula oleh pelayanan sirkulasi yang cepat, tepat dan konsisten pada pemakai. Tanpa didukung oleh pelayanan yang benar, maka jasa layanan yang akan diberikan oleh perpustakaan akan pincang.

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan. Dengan kata lain pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan, pekerjaan perpustakaan yang berkaitan dengan peminjaman maupun pengembalian (Lasa Hs, 1995 : 2).

Berangkat dari hal tersebut diatas, dalam laporan ini penulis mengkaji bidang pelayanan sirkulasi yang terdapat di UPT Perpustakaan Pusat Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran” Yogyakarta.

B. Alasan Pemilihan Judul dan Lokasi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis mengkaji bidang pelayanan sirkulasi karena sirkulasi merupakan kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan dan kualitas pelayanan sirkulasi juga turut menentukan kualitas perpustakaan. Selain alasan tersebut penulis dan pembaca tugas akhir ini diharapkan semakin memahami dan menyadari arti pelayanan sirkulasi di perpustakaan.

Adapun alasan penulis memilih lokasi di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta karena :

1. Lokasinya mudah dijangkau
2. Prosedur pelaksanaan PKL tidak sulit
3. Untuk lebih mengetahui sistem pelayanan di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta.

C. Ruang Lingkup

Mengingat begitu banyak ruang lingkup pelayanan sirkulasi, penulis membatasi pelayanan sirkulasi yang meliputi keanggotaan, peminjaman dan pengembalian, bebas pustaka, pemberian sanksi dan statistik.

D. Tujuan Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan tujuan :

1. Untuk memenuhi tugas akhir Program Diploma III Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Sebagai sarana atau tempat mengimplementasikan secara langsung teori-teori kepustakawanan dalam bentuk kegiatan kerja nyata di perpustakaan.
3. Untuk mengetahui bagaimana tata kerja pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran“ Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui lebih mendalam kegiatan-kegiatan pelayanan sirkulasi di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta.
5. Untuk mengetahui berapa besar koleksi yang dimanfaatkan pemakai
6. Agar mahasiswa memperoleh ketrampilan dan pekerjaan sehingga menjadi tenaga pustakawan yang profesional.

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan mulai tanggal 21 Februari sampai dengan 21 Maret 2001 di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condong Catur Depok Sleman Yogyakarta.

F. Metode Pengumpul Data

Untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan pelayanan di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta selama praktek kerja, penulis menggunakan metode pengumpulan data berdasarkan :

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal menjadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi (Nasution, 1996:113). Di dalam wawancara itu digunakan interview guide. Untuk mendapatkan informasi, penulis bertanya secara langsung kepada kepala perpustakaan dan staf perpustakaan (Lampiran No. 4).

2. Observasi

Yaitu mengamati secara langsung dengan mencatat data-data nyata yang terdapat di lapangan

3. Studi Literatur

Studi literatur dilakukan dengan mendayagunakan sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dengan penelusuran kepustakaan dan menelaah informasi yang berhubungan dengan masalah yang dikaji.

G. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan PKL di UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta, penulis membagi menjadi 4 (empat) bab, yang masing-masing bab saling berkaitan satu sama lainnya. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai

berikut:

Bab I, Pendahuluan. Pada bab ini berisi latar belakang masalah, alasan pemilihan judul dan lokasi, ruang lingkup, tempat pelaksanaan PKL, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

Bab II, Gambaran umum UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran” Yogyakarta. Pada bab ini berisi sejarah singkat, kedudukan, peran dan fungsi perpustakaan, personalia, sarana dan prasarana, jumlah koleksi yang tersedia, pemakai, anggaran, dan kegiatan pokok perpustakaan.

Bab III, Pelayanan sirkulasi. Pada bab ini berisi pengertian sirkulasi, syarat dan tujuan sirkulasi, jam pelayanan, sistem pelayanan, bahan pustaka yang dipinjamkan kegiatan pelayanan sirkulasi, perlengkapan pelayanan sirkulasi, dan peraturan dan tata tertib perpustakaan.

Bab IV, Penutup. Berisi simpulan dan saran.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari keterangan diatas tersebut penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu:

1. UPT Perpustakaan Pusat UPN “Veteran Yogyakarta merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang berfungsi sebagai penunjang operasional akademik yang mendukung tercapainya Tri Dharma perguruan tinggi.
2. Tanpa membedakan keuntungan dan kerugian dengan sistem yang diberlakukan di perpustakaan, sistem terbuka (*open acces*) lebih memungkinkan pemakai memanfaatkan koleksi perpustakaan semaksimal mungkin.
3. Dalam pengolahan bahan pustaka menggunakan sistem komputerisasi program CDS/ISIS, dan direncanakan dalam pelayanan sirkulasi akan menggunakan SIPISIS.
4. Penanaman kedisiplinan kepada pemakai dalam memanfaatkan layanan yang ada adalah sangat mendukung untuk menjaga kelestarian koleksi perpustakaan.

B. Saran-saran

Adapun saran-saran dari penulis yaitu :

1. Penyusunan koleksi hendaknya diurutkan sesuai nomor klasifikasinya supaya pemakai mudah mencari koleksi tersebut.

2. Sifat saling terbuka dan pengertian antar pegawai perpustakaan perlu ditingkatkan agar tidak terjadi kesalah pahaman.
3. Perlu adanya penyuluhan dan pendidikan kepada pemakai agar pemakai lebih tertib dan disiplin dalam memanfaatkan layanan-layanan yang ada.
4. Bahan pustaka yang rusak supaya lekas diperbaiki agar dapat digunakan kembali oleh pemakai.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Lasa Hs. 1995. *Jenis-jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan : Sirkulasi dan Referensi*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Nasution, S. 1996. *Metodologi Research : Penelitian Ilmiah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sulistiyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Sumardji, P. 1982. *Pelayanan Perpustakaan : Tata kerja pelayanan sirkulasi (melayani peminjaman dan pengembalian) di Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Trimono, Soejono. 1997. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- UPN "Veteran" Yogyakarta. 1979. *Percikan Api Berdirinya UPN "Veteran" Yogyakarta*. Yogyakarta : UPN "Veteran" Yogyakarta Press.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DEPARTEMEN AGAMA
IAIN SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB

LAMPIRAN 1

Jl. Laksda Adisucipto, Telp. 513949 Yogyakarta 55281

Nomor : IN/PD.I/PP.01.1/2006/2001

Lamp. : -

Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Kepala UPT Perpustakaan
UPN "Veteran" Yogyakarta
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. Sugeng Hariyanto	NIM: 98130031
2. Mukhammad Khusnudin	NIM: 98130018
3. Siti Rofi'ah	NIM: 98130040


untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di.....UPT Perpustakaan UPN
"Veteran" Yogyakarta.....
pada tanggal : 21 Februari - 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, 12 Pebruari 2001

An. Dekan
Pembantu Dekan I


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

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Adab IAIN Sunan kalijaga Yogyakarta
2. Mahasiswa yang bersangkutan.
3. Rektor UPN "Veteran" Yogyakarta



SURAT KETERANGAN
Nomor : B/ 30 -III/2001/Perp.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rama Sufiatin, SH., M.Si.
NPY : 095660022
Pangkat/Gol : Penata Muda TK.I III/b
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan UPN "Veteran" Yogyakarta

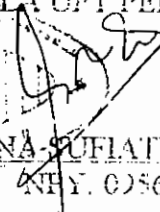
dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa D-3 Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yaitu :

Nama : Siti Rofiah
NIM : 98.13004

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di UPT Perpustakaan UPN "Veteran" Yogyakarta terhitung mulai tanggal 21 Februari 2001 s/d 21 Maret 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 28 Maret 2001

KEPALA UPT PERPUSTAKAAN

PATNA SUFIATIN, SH., M.Si.
NPY. 095660022

PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 WA D-3 PERPUSTAKAAN IAIN " SUKA "
 ISTAKAAN UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

NAMA	NIM	PENEMPATAN	TGL
Sugeng Hariyanto	98.130031	Ruang Pengolahan	21/3 s/d 28/3
		Ruang Sirkulasi	1/3 s/d 9/3
		Ruang Baca	12/3 s/d 13/3
		Ruang Referensi	14/3 s/d 15/3
		Bebas	16/3 s/d 21/3
Mukhammad Khusnudin	98.130018	Ruang Sirkulasi	21/2 s/d 28/2
		Ruang Pengolahan	1/3 s/d 9/3
		Ruang Referensi	12/3 s/d 13/3
		Ruang Baca	14/3 s/d 15/3
		Bebas	16/3 s/d 21/3
Siti Rofiah	98.130040	Ruang Baca	21/2 s/d 22/2
		Ruang Referensi	23/2 s/d 26/2
		Ruang Pengolahan	27/2 s/d 7/3
		Ruang Sirkulasi	8/3 s/d 15/3
		Bebas	16/3 s/d 21/3

- * Bebas masing - masing 4 hari
- * R. Pengolahan masing - masing 8 hari
- * R. Sirkulasi masing - masing 8 hari
- * R. Baca masing - masing 2 hari

Mengetahui
 Ka. UPT Perpustakaan



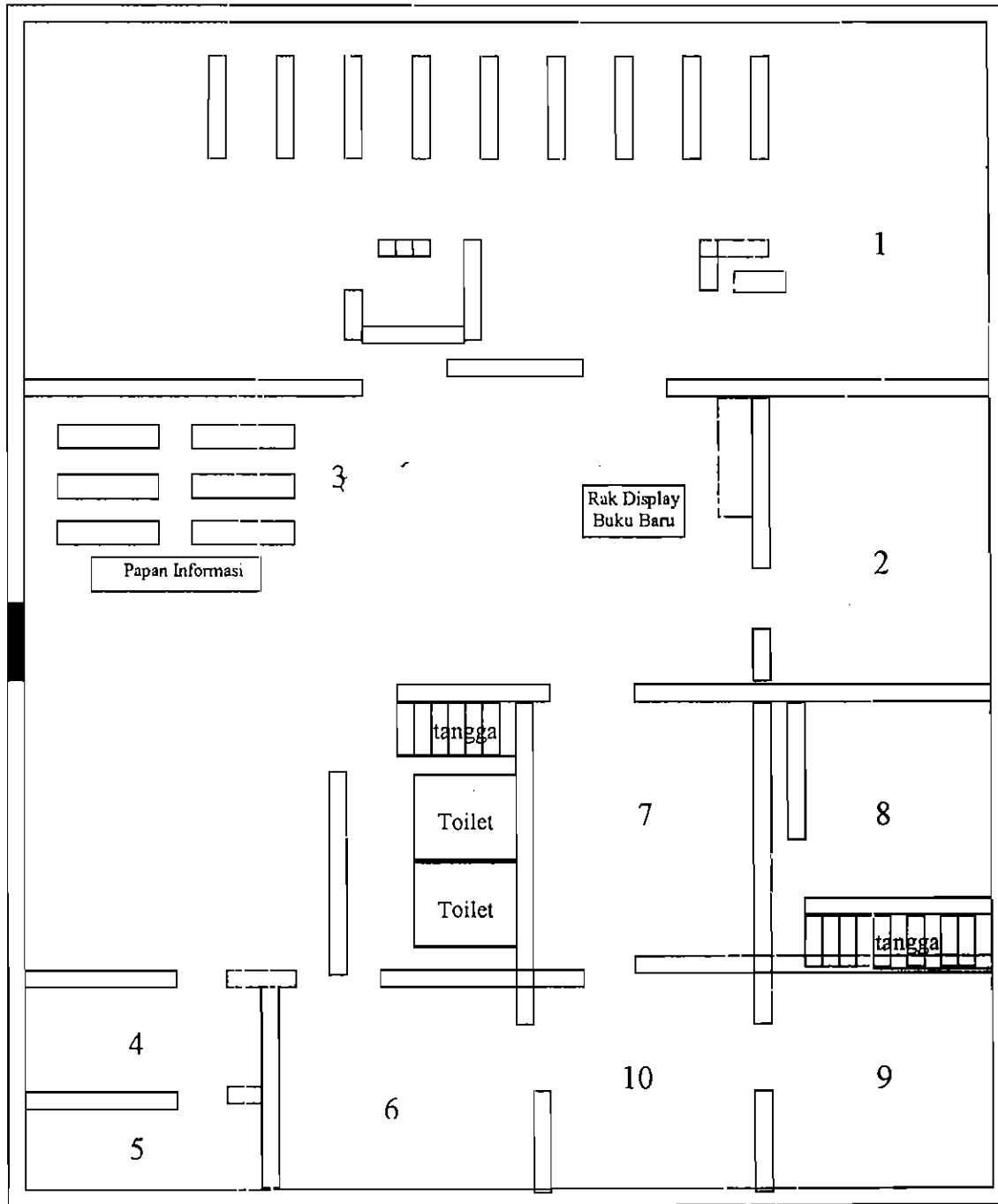
Ratna Sufatin, SH, M. Si
 NPY 095080022

LAMPIRAN 4

INTERVIE GUIDE

- a. Pertanyaan kepada Kepala UPT
 1. Berapa jumlah anggaran
 2. Bagaimana alur kerja pengadaan
 3. Peraturan dan tata tertib perpustakaan
- b. Pertanyaan kepada staf tata usaha
 1. Berapa jumlah koleksi
 2. Berapa jumlah pengunjung perpustakaan tiap hari
 3. Jumlah pegawai
 4. Jumlah anggota perpustakaan.

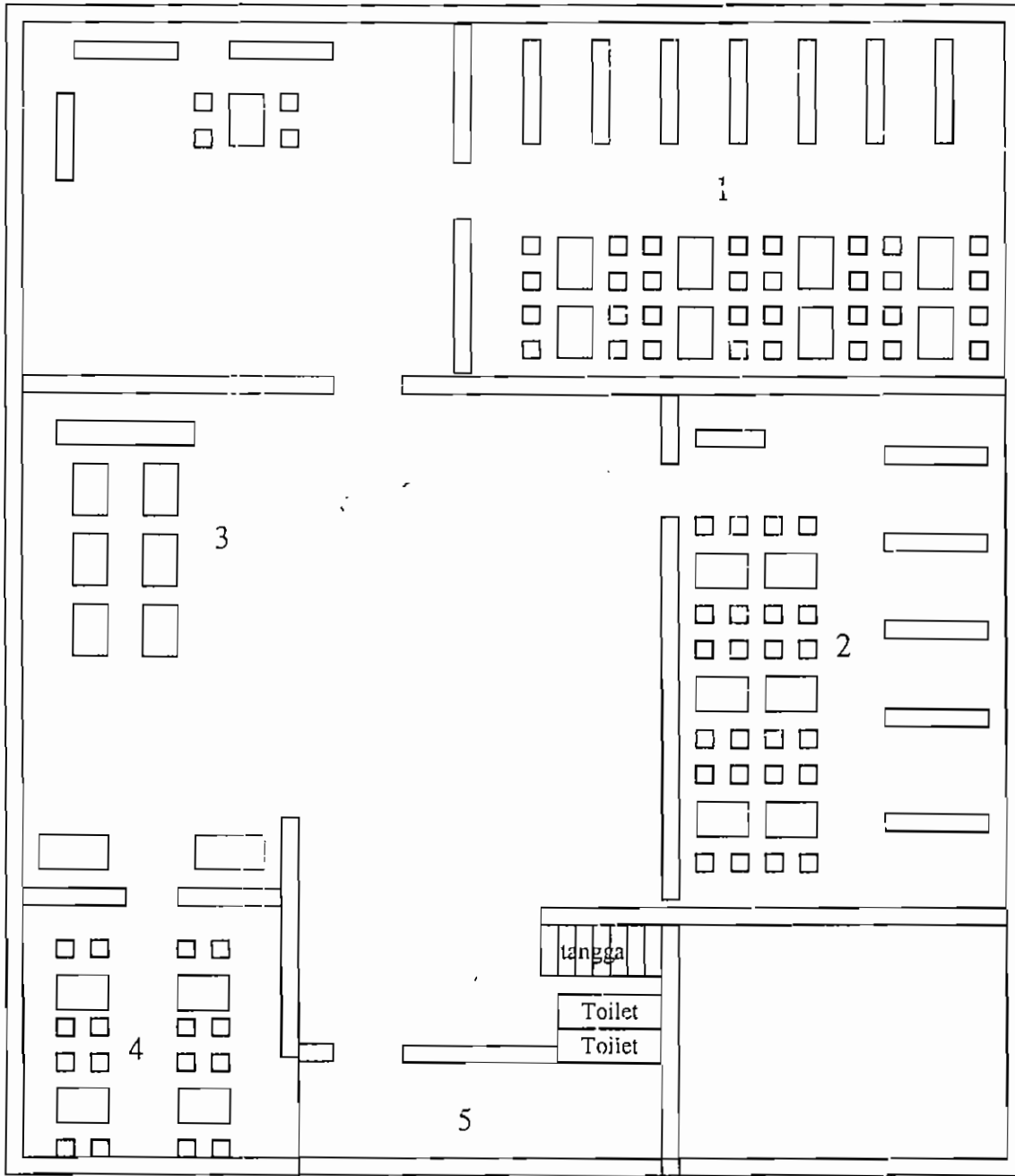
DENAH LANTAI I
 UPT PERPUSTAKAAN UPN "VETERAN" YOGYAKARTA



Keterangan :

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. R. Sirkulasi | 6 R. Administrasi (TU) |
| 2. R. Internet | 7. R. Pengolahan |
| 3. R. Display Surat Kabar dan Papan Informasi | 8. R. Gudang |
| 4. R. Tamu | 9. R. Arsip Rektor |
| 5. R. Ka. UPT Perpustakaan | 10. R. Staf Perpustakaan |

DENAH LANTAI II
UPT PERPUSTAKAAN UPN "VETERAN" YOGYAKARTA



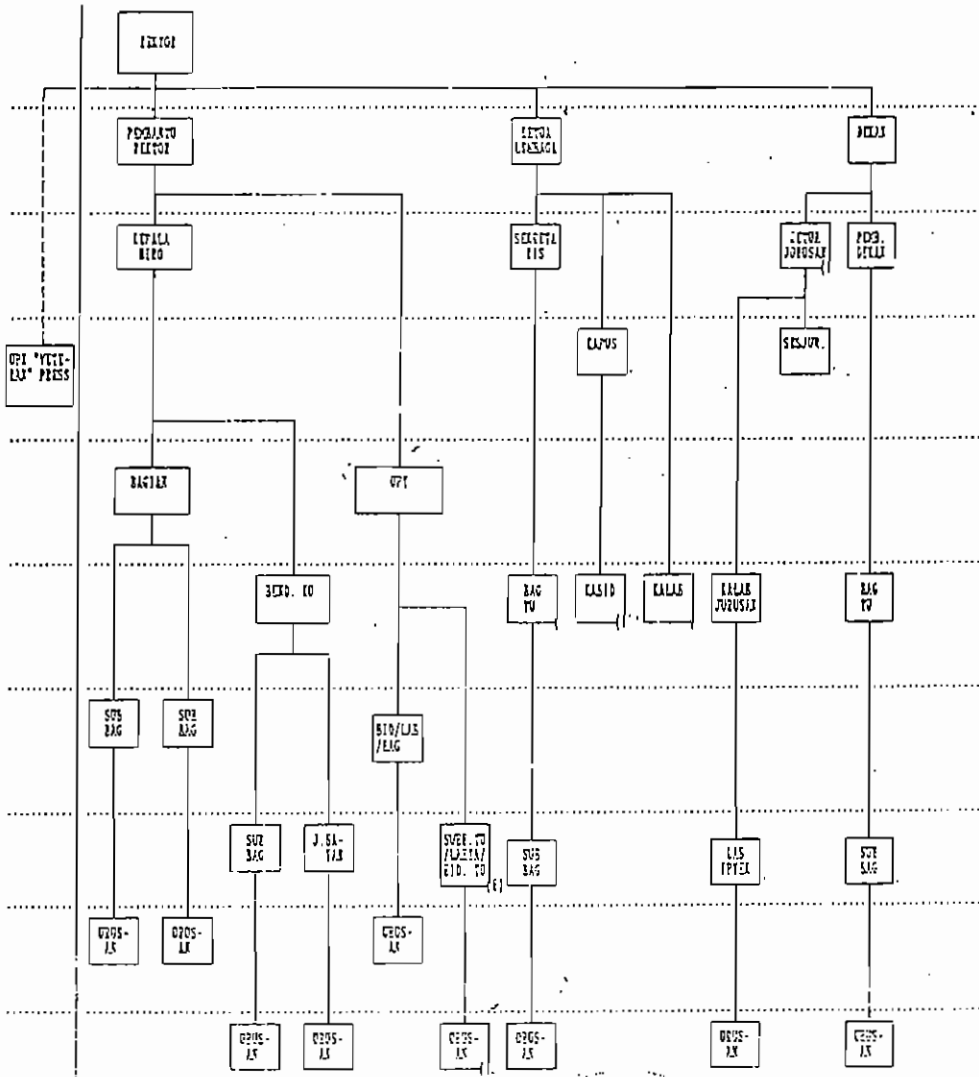
Keterangan :

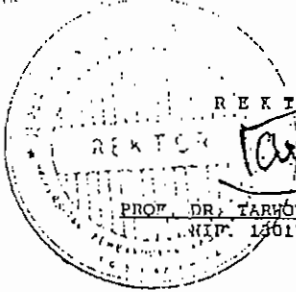
- 1. R. Cadangan
- 2. R. Referensi
- 3. R. Belajar
- 4. R. Belajar
- 5. R. Sholat

LAMPIRAN 7

SOB LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
 NOMOR : Skep / 129 / XII / 1994
 TANGGAL : 29 Desember / 1994

STRUKTUR UPN "VETERAN" YOGYAKARTA




 REKTOR,
 REKTOR
[Signature]
 PROF. DR. TARHOTO, M. SC
 NIDP. 130175232

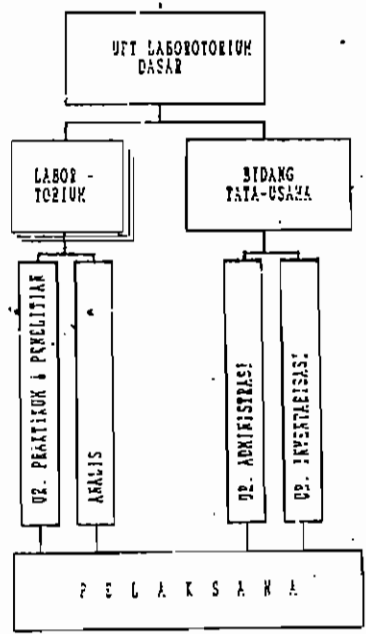
LAMPIRAN 8

SUB LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR : Skep /129 / XII / 1994
TANGGAL : 29 Desember / 1994

A. STRUKTUR UPT PERPUSTAKAAN



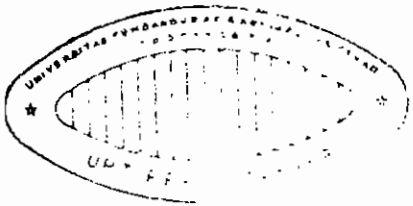
B. STRUKTUR UPT LAB. DASAR



- KETEBRANGAN :**
1. LABORATORIUM KIMIA ANALISA
 2. LABORATORIUM KIMIA DASAR
 3. LABORATORIUM KIMIA ORGANIK
 4. LABORATORIUM KIMIA FISIK
 5. LABORATORIUM FISIKA
 6. LABORATORIUM INSTRUMENTASI
 7. LABORATORIUM PELATIHAN BAHASA

REKTOR,
[Signature]
PROF. DR. TARWOJO, M.Sc
KIP. 130175232

PEKUSTAKAAN PERWETERAN YOGYAKARTA	
Diterima tgl. :	_____
No. Inventaris :	_____
No. Klasifikasi :	_____
Dikatalog tgl. :	_____
Paraf :	_____



Contoh Label Koleksi Referensi

UPT PERPUSTAKAAN PUSAT UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

Contoh Label Koleksi Cadangan

UPT PERPUSTAKAAN PUSAT UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

Contoh Label Klasifikasi Koleksi Sirkulasi

UPT PERPUSTAKAAN PUSAT UPN "VETERAN" YOGYAKARTA

No. **LEMBAR KERJA BUKU UPT PERPUSTAKAAN UPN "VETERAN"**

080 Call number _____

100 Pengarang utama _____

110 Ent. Utama nama badan Korp. _____

245 Pernyataan judul _____

250 Edisi _____

260 Impresum _____

300 Kolasi _____

440 Pernyataan seri / Ent. Tambahan judul _____

500 Notasi _____

650 Tajuk subyek _____

700 Pengarang tambahan _____

710 Ent. Tambahan Badan Korp. _____

745 Keperluan kartu judul _____

999 No. Inventaris _____

020 ISBN _____

Diisi tgl. _____ oleh : _____

Diperiksa tgl. _____ oleh : _____

Diproses di komp. tgl. _____ oleh : _____



UPT PERPUSTAKAAN UPN "VETERAN" YOGYAKARTA



Jl. SWK 104 LINGKAR UTARA
(RING ROAD) CONDONG CATUR
YOGYAKARTA

Pelayanan penelusuran informasi ke pangkalan data PDII-LIPI di UPT Perpustakaan mulai dilaksanakan pada bulan November 2000. Pada saat ini tersedia tiga perangkat komputer.

JAM BUKA PELAYANAN

Senin s/d Kamis : 08.00 – 12.00 WIB
13.00 -- 14.00 WIB

Jum'at : 09.00 - 11.30 WIB
13,00 - 14.00 WIB

PELAYANAN PENELUSURAN INFORMASI

1. WAKTU

Waktu penelusuran selama 1 Jam/orang, dapat di perpanjang jika tidak ada pemakai lain yang akan menelusur.

2. PEMAKAI

Pemakai dari lingkungan sivitas akademika UPN "Veteran" Yogyakarta dan mahasiswa dari luar harus menjadi anggota perpustakaan terlebih dahulu

- Menyerahkan kartu anggota Perpustakaan/KTM.

- Mengisi daftar hadir yang sudah disediakan oleh petugas.
- Apabila berminat untuk ^{mencetak} ~~mengprint~~ atau pesan supaya mengisi formulir pemesanan.
- Membayar biaya penelusuran.
- Membayar biaya cetak ongkos kirim via pos, fax.

PERATURAN

1. Compaq disc dari penelusuran informasi PDII-LIPI hendaknya digunakan dengan baik dan benar. Memegangnya pada sisi lingkaran dan tidak pada permukaannya.
2. Tidak diperkenankan membawa teman lebih dari 1 (satu) orang ke dalam ruangan .
3. Tas/barang bawaan lainnya disimpan dalam locker.
4. Tidak makan/minum/merokok dan mencoret-coret perlengkapan di ruangan.
5. menjaga ketenangan dan ketertiban.

SANKSI

Memecahkan atau menghilangkan Compaq disc diwajibkan mengganti dengan uang sebesar Rp. 250.000,00

PANDUAN PENELUSURAN INFORMASI

PANGKALAN DATA PDII- LIPI DALAM CD-ROM

Untuk menelusur, ikutilah prosedur berikut.

- ♦ Pilihlah Search: Expert search. Klik Ok.
- ♦ Kotak dialog Search muncul.
- ♦ Ketiklah Kata telusur dalam kotak serach Expression, kemudian klik Execute
- ♦ Jika penelusuran menghasilkan temuan, klik Display. Kotak dialog tampilan . muncul!
- ♦ Lebarkan layar, atau klik Stop untuk melihat cantuman dalam format lain
- ♦ Tampilan layar :
Bagian kiri, berisi cantuman deskripsi. Klik pilihan deskripsi yang diinginkan
Bagian kanan, berisi informasi hasil penelusuran

PENELUSURAN DENGAN OPERATOR BOOLEAN

(DAN, ATAU, BUKAN) Operator
DAN (diketik sebagai *) digunakan untuk menemukan topik yang spesifik. Misalnya, untuk menemukan buku :

- ♦ Rekayasa genetika, ketiklah
genetic * engineering
- ♦ Tanaman obat daerah tropis, ketiklah
medicinal * plants * tropics

Operator ATAU (diketik sebagai +) digunakan untuk menemukan topik-topik yang berhubungan . Kata dan sinonimnya pada umumnya digunakan. Misalnya, untuk menemukan buku :

- ♦ Sel, Ketiklah Cell + Cytology
- ♦ Ekosistem, ketiklah
biocenoses + biomes + ecosystems.

Operator BUKAN (diketik sebagai ^) digunakan untuk menemukan topik dengan kekecualian. Misalnya, untuk menemukan buku :

- ♦ Mengenai karakteristik cairan tetapi bukan mekanika cairan ketiklah :

Fluid ^ dynamics

PENELUSURAN DENGAN PENGALAN KANAN

Cara ini digunakan jika kata sangat panjang (Misalnya deoxyribonucleotide)

dinulis dengan ejaan berbeda-beda (centre dan center) atau terdapat dalam bentuk jamak dan tunggal (art dan arts). Teknik ini juga digunakan untuk menemukan semua topik dengan kata dasar yang sama. Dalam penetikannya, penggalan (= bagian dari kata yang dihilangkan) diganti dengan dolar (\$) (tidak tersapat spasi dalam \$) Misalnya :
Parasit\$

Akan ditemukan buku-buku mengenai parasite, parasitoid, parasitology dan parasitosis.

PENGGUNAAN LEBIH DARI SATU OPERATOR BOOLEAN

Jika dua atau lebih operator boole yang berbeda digunakan dalam penelusuran, maka berlaku urutan prioritas berikut :

() prioritas pertama
atau ^
+ rioritas terakhir

Misalnya, untuk menemukan buku-buku mengenai tenaga nuklir, ketiklah kalimat telusur kedua dibawah ini. Kalimat pertama, komputer akan mencari buku tentang tenaga nuklir atau tenaga dalam konteks lain, misalnya tenaga listrik (= electric power) atau tenaga surya (= solar power).

Nuclear * energy + power

Nuclear * (energy + power)

PENGIRIMAN BUKU BUKU
KE RUANG BACA / REFERENSI / SIRKULASI

Tanggal	Asal buku	No.	Judul	Jumlah	Call Number
<p>Yang mengirim :</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tanggal : _____</p> <p>T. Tangan : _____</p>					
<p>Yang menerima :</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tanggal : _____</p> <p>T. Tangan: _____</p>					

LAMPIRAN 16

TABULASI JUMLAH BUKU YANG DIBACA
PERPUSTAKAAN UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
PERIODE MEI/DESEMBER 2000
BAGIAN RUANG CADANGAN

Gol	Mei	Juni	Juli	Agust	Sep.	Okt.	Nop.	Des.	Juml.
0 Karya Umum	115	100	148	193	207	152	209	143	1267
1 Agama	29	5	8	7	97	109	104	66	445
2 Agama	8	4	17	31	23	38	12	29	160
3 Ilmu Sosial	48	20	35	13	108	48	56	56	380
30 Sosiologi	18	33	45	72	148	117	102	93	826
31 Statistik	61	90	161	124	190	155	155	106	1042
33 Ekonomi	188	126	256	244	248	264	161	154	1661
34 Huk.Perun.	22	6	8	37	59	46	30	44	252
35 Adm.Neg.	25	3	23	9	62	38	22	27	209
4 Bahasa	2	5	18	3	53	24	8	15	128
5 Ilmu Murni	3	8	9		15	12	15	63	123
51 Matematika	77	53	52	17	116	111	120	105	651
53 Fisika	87	31	109	58	128	182	132	191	916
54 Kimia	76	59	52	67	155	222	160	161	952
55 Geologi	104	137	215	100	210	115	279	178	1538
57 Biologi	62	19	2	15	60	101	69	32	409
58 Botani	33	16	31	33	71	63	71	74	392
59 Zoologi	9		1		35	33	35	35	143
6 Iptek	11	7	10	1	43	21		132	225
62 Tek.Terapan	197	89	74	78	241	196	130	106	1100
63 Pertanian	185	126	218	196	297	282	331	134	1769
65 Manajemen	651	439	676	543	866	894	581	466	5119
66 Industri	169	14	227	187	274	257	214	118	1460
7 Kes.OR.	8		7	2	25	42	27	6	117
8 Kesusas.		2	1		64	2		5	74
9 Geo./Sejarah	23	37	12	28	88	26	33	52	299
Penelitian	306	212	250	310	336	216	402	242	2276
JUMLAH	2713	1639	2667	2364	4219	3564	3477	2903	23548

TABULASI PEMINJAM
DI UPT PERPUSTAKAAN UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
PERIODE JANUARI - DESEMBER 2000
BAGIAN SIRKULASI

Fak/Jur	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES	JML
EKONOMI													
1. Manajemen	227	351	684	567	687	611	651	431	725	809	655	430	6828
2. Akuntansi	101	213	410	215	271	255	270	161	339	366	224	134	2959
3. JESP	60	98	184	124	126	104	207	76	134	216	219	80	1628
ISIPOL													
1. HI	201	39	71	65	62	58	114	60	136	126	89	57	1107
2. Adm Niaga	13	21	46	40	54	58	55	32	62	67	92	36	576
3. Kom Jur	14	39	55	54	46	32	32	23	68	183	63	64	693
PERTANIAN													
1. Agronomi	33	132	185	151	147	106	90	51	234	224	235	122	1710
2. Sosial	57	157	226	209	214	102	123	118	254	238	318	136	2152
3. Ilmu tanah	32	49	62	77	79	52	50	36	76	96	112	46	767
INDUSTRI													
1. T. Kimia	105	259	481	343	497	242	398	312	466	469	392	223	4187
2. T. Man. Ind	15	68	53	41	63	34	46	30	93	86	64	24	617
3. T. Informasi	4	4	13	41	13	8	13	6	11	16	24	14	167
MINERAL													
1. T. Geologi	54	136	135	86	99	102	86	45	147	147	115	48	1200
2. T. Tambang	47	88	201	66	81	66	107	64	149	193	146	68	1296
3. T. Minyak	54	97	152	118	154	110	161	60	144	154	135	82	1421
JML	1017	1751	2958	2217	2593	1960	2403	1514	3058	3390	2983	1564	27308

TABULASI BUKU YANG DIPINJAM
PERIODE JANUARI S/D DESEMBER 2000

Kelas	Subyek buku	Eksemplar		Jumlah
		Indonesia	Asing	
000	Karya umum	856	96	972
100	Filsafat	20	28	48
200	Agama	104	12	116
300	Ilmu Sosial	5578	1704	7282
400	Bahasa	40	20	60
500	Ilmu Murni	3048	1664	4712
600	Ilmu Terapan	9740	8210	17.950
700	Kesenian	16	4	20
800	Kesusasteraan	64	4	68
900	Geografi & Sejarah	250	4	254
Jumlah		19.682	11.786	31.468

LAMPIRAN 20



YAYASAN KEJUANGAN PANGLIMA BESAR SUDIRMAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 566733, 566802, Fsw 364



SURAT KETERANGAN

Nomor : Sket/ / /

Telah terdaftar dalam buku inventaris UPT Perpustakaan "Veteran" Yogyakarta sebuah karya tulis :

Bidang :

Judul :

Oleh :

Nomor Inventaris :

Nomor Klasifikasi :

Tulisan tersebut diatas, terlampir pada surat keterangan ini.

Yogyakarta,

Kepala UPT Perpustakaan

RATNA SUFIATIN SH, M.Si

LAMPIRAN 21



YAYASAN KEJUANGAN PANGLIMA BESAR SUDIRMAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN



Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733, 486402, 486180, Pes 364 Fac. 488400

TANDA TERIMA

Nomor : / /

Telah kami terima dengan baik, sumbangan dari :

Nama / Instansi :
Jenis :
Judul :
.....
.....

Sumbangan Saudara akan sangat bermanfaat untuk menambah koleksi UPT Perpustakaan UPN "Veteran" Yogyakarta. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta,
Kepala UPT Perpustakaan

RATNA RUFIA GIN, SH, M.Si.
NPY.095660022

**TANDA PENDAFTARAN
ANGGOTA PERPUSTAKAAN**

Nama :
No. Mhs. :
Fakultas :
Alamat
Orangtua :
Alamat Kos :
KTAP jadi tanggal :

**TANDA PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN PUSAT
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA**

Mohon agar didaftar menjadi anggota Perpustakaan Pusat UPN "Veteran" Yogyakarta

Nama :
No. Mahasiswa :
Fakultas/Jurusan :
Alamat Orangtua :
Alamat Kos :

Dan dengan ini kami menyatakan sanggup menaati segala peraturan yang berlaku di Perpustakaan Pusat UPN "Veteran" Yogyakarta

Yogyakarta,
Yang mendaftarkan,

No. Anggota :

.....
Nama terang & Tandalangan



**YAYASAN KEJUANGAN PANGLIMA BESAR SUDIRMAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN**



Jl. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 486733, 486402, 486188, Pes. 364 Fac 486400

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Nomor : BP / /

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
No. Mahasiswa :
Fakultas :
Jurusan :

Nama tersebut di atas tidak mempunyai pinjaman pustaka milik UPT Perpustakaan UPN "Veteran" Yogyakarta.

Surat Keterangan ini untuk : 1. Persyaratan Wisuda,
2. Mengambil Ijazah,
3. Mengambil Transkrip Nilai.

Yogyakarta,
Kepala UPT Perpustakaan

RATNASUFIATIN, SH, M.Si.
NPY.095650022

YAYASAN KEJUANGAN PANGLIMA BESAR SUDIRMAN
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
UNIT PELAKSANA TEKNIK PERPUSTAKAAN PUSAT



KARTU BUKU

Nc. Inv. :

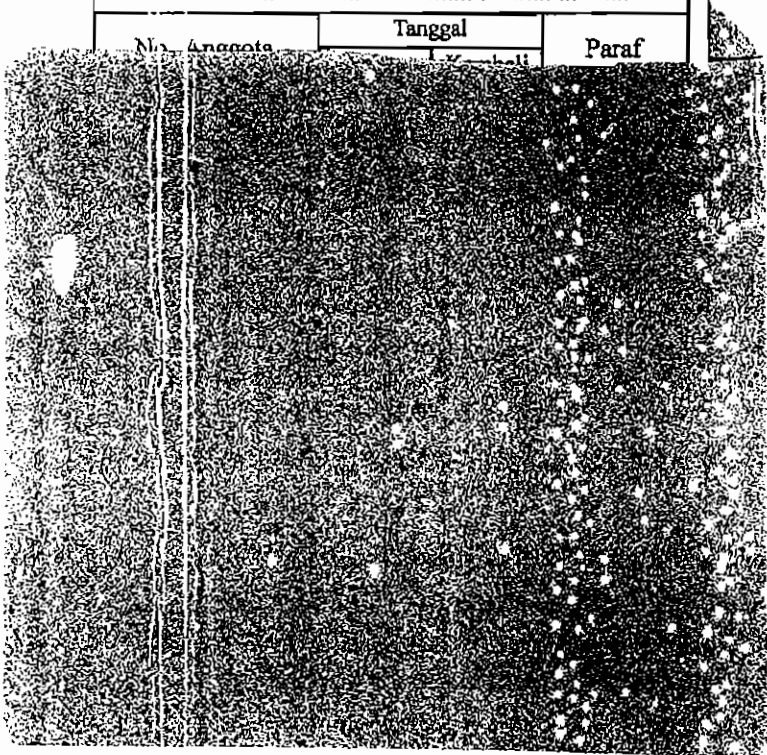
Pengarang :

Judul :

No. Anggota

Tanggal

Paraf





GAMABAR 2



