

LAYANAN REFERENSI

DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan Program Studi D3

Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh :

EKO YULIANTO

NIM 10130077

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2013

Nurdin Laugu, S.Ag.,SS.,MA

Dosen D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

NOTA DINAS

Hal : Laporan PKL Sdr. Eko Yulianto

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth,

Ketua Program Studi D3 PII

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, penyempurnaan serta pengarahan seperlunya terhadap laporan PKL saudara :

Nama : Eko Yulianto

NIM : 10130077

Prodi : D3 PII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Judul : Layanan Referensi di Kantor Perpustakaan Umum
Kabupaten Bantul

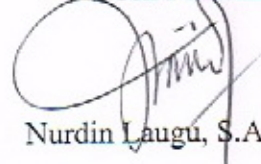
Maka kami selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diajukan.

Harapan kami semoga saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Yogyakarta, 02 Juni 2013

Dosen Pembimbing,



Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : adab@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : UIN.02/PII/PP.00.9/1954 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

LAYANAN REFERENSI DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eko Yulianto

NIM : 10130077

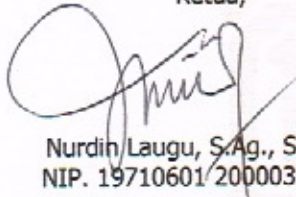
Telah diujikan pada : 14 Juni 2013

Nilai Ujian Tugas Akhir PKL : A

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

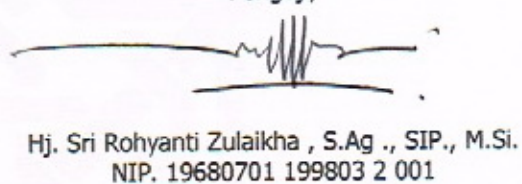
TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,



Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA.
NIP. 19710601/2000039 1 002

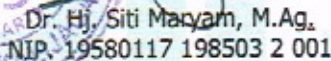
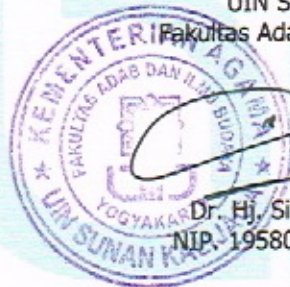
Penguji,



Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP. 19680701 199803 2 001

Yogyakarta, 21 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,



Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag.
NIP. 19580117 198503 2 001

INTISARI

Eko Yulianto. Layanan Referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2013.

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui Layanan Referensi yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

Metode pengumpulan data yang digunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Laporan ini membahas tentang unsur-unsur penyelenggara referensi, sistem layanan referensi, serta tujuan dan fungsi layanan referensi yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Dari pembahasan laporan ini dapat diambil simpulan bahwa penyelenggaraan layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sudah berjalan dengan baik dan menggunakan sistem layanan terbuka. Unsur-unsur penyelenggaraan layanan referensi antara lain tata ruang, koleksi dan petugas referensi..

Kata Kunci : Layanan Referensi, Perpustakaan Umum

MOTO

“Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama”

“Janganlah larut dalam suatu kesedihan karena masih ada hari esok yang menyongsong dengan sejuta kebahagiaan”

LEMBAR PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan untuk :

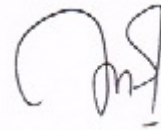
1. Terima Kasih untuk ALLAH SWT, yang telah memberikan anugrah yang tak ternilai untukku sampai saat ini dan selalu memberikanku kemudahan dalam menjalani hidup ini, hingga ku dapat memberikan kebahagiaan yang begitu besar untuk semua orang yang kusayangi.
2. Untuk Kedua orangtuaku Bapak dan Ibuk, terima kasih atas semua yang telah diberikan selama ini untukku, pengorbananmu yang sangat besar untukku sehingga ku dapat menjadi seperti ini, hanya kata maaf yang dapat ku ucapkan atas kesalahanku dan sayang yang slalu ada di hati untukmu.
3. Buat kedua adikku Duwi dan Diyah, terima kasih telah menghiburku selalu saat aku susah dan sedih dalam menjalani ini semua.
4. Untuk istriku tercinta Vita Yuli Widyantari Putri, yang selalu membantu dan menemaniku dalam menjalani ini semua, selalu memberiku semangat dan motivasi dalam menghadapi hidup ini hingga saat ini. Terima kasih mama buat semua yang telah diberikan, semua itu sangat berarti untukku.
5. Untuk sahabat_sahabatku 5Sekawan, Ari, Hadhi, Ali, Lukman dan teman-teman semua terima kasih atas bantuan baik moril maupun spiritual yang selama ini kalian berikan.

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan PKL dengan judul “Layanan Referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul” ini adalah benar-benar karya kami sendiri, bukan juplikan dari karya yang pernah diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik yang ditempuh di perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak ada karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebut dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 02 Juni 2013

Penulis,



Eko Yulianto
NIM : 10130077

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT., atas segala berkah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Banul. Maksud penyusunan laporan ini sebagai persyaratan untuk memenuhi tugas akhir pada Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mengalami kesulitan, namun berkat bimbingan dan dorongan semangat dari berbagai pihak yang telah membantu sehingga selesainya laporan ini. Pada kesempatan ini, penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada :

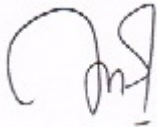
1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah menerima dan membina saya di kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta selama ini.
2. Ibu Puji Lestari, M. Kom., selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah membantu saya dalam pelaksanaan PKL hingga selesai.
3. Bpk. Nurdin Laugu, S.Ag, SS., MA., selaku Dosen Pembimbing Akademik serta Dosen Pembimbing dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan

- ini. Terimakasih atas segala bimbingan serta ilmu yang telah diberikan dari awal hingga saya bisa sampai seperti ini.
4. Ibu Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si., selaku dosen penguji serta dosen pembimbing dalam penyusunan laporan ini, terimakasih atas segala bimbingan yang telah diberikan sehingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
 5. Bpk. Ir. Supriyanto, M.Si., selaku Kepala Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah menerima penulis untuk dapat PKL dan telah memberikan bimbingan kepada penulis selama PKL.
 6. Ibu E. Rida W. SH., selaku Ka. Sub. Bag. Tata usaha yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
 7. Bpk. Muriyanto, SE., MA., selaku Ka. Sie. Layanan dan informasi bahan pustaka yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
 8. Ibu Dra. Suprihatin, selaku Ka. Sie. Akuisisi dan Pengolahan yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
 9. Ibu. Suryanti, SH., selaku Ka. Sie. Layanan Perpustakaan Keliling yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
 10. Ibu. Rika Hardiana, A.Md, selaku Pembimbing Lapangan terimakasih atas segala ilmu dan informasi yang telah diberikan.
 11. Seluruh pegawai dan karyawan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul terimakasih atas kerjasamanya.

- 12 Kedua orang tua saya, Bpk. Rukijo dan Ibu. Siti Saudah, dan kedua adikku Duwi Wulandari dan Dyah Fitri Astuti, terimakasih atas do'a dan dukungan yang diberikan.
- 13 Istriku tersayang Vita Yuli Widyantari Putri, A.Md. Keb., yang selalu disampingku baik susah maupun senang dan memberikan motivasi serta semangat untuk terus berjuang.
- 14 Teman satu kelompok PKL, Kriswanta dan Nur Fitriyaningsih terimakasih atas kekompakan serta kerjasamanya.
- 15 Semua teman-teman PII angkatan 2010 yang telah memberikan semangat juang untuk kita semua demi meraih cita-cita.
- 16 Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun, sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, pembaca pada umumnya serta untuk pembangunan dunia perpustakaan.

Yogyakarta, 02 Juni 2013



penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	v
LEMBAR PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Tujuan dan Manfaat	4
1. Tujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan	4
2. Manfaat pelaksanaan Prartek Kerja Lapangan	4
E. Waktu dan Tempat PKL	4
F. Metode dan Teknik Pengumpulan Data	5
1. Observasi	5
2. Interview (wawancara)	5

3. Dokumentasi	6
G. Sistematika Penulisan Laporan	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Layanan Referensi	8
B. Unsur-unsur Penyelenggara Referensi	10
1. Tata Ruang	10
2. Koleksi	10
3. Petugas Referensi	13
C. Sistem Layanan	14
1. Sistem Terbuka (open access)	14
2. Sistem Tertutup (close access)	15
D. Tujuan dan Fungsi Layanan Referensi	16
1. Tujuan Layanan Referensi	16
2. Fungsi Layanan Referensi	16

BAB III GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	18
B. Dasar Hukum	19
C. Tugas Pokok dan Fungsi	20
D. Visi dan Misi	21
E. Tujuan	22
F. Program Pengembangan dan Inovasi	22
G. Strategi dan Kebijakan	23
H. Struktur Organisasi	24

I. Personalia	25
J. Koleksi	25
K. Sarana dan Prasarana	26
L. Program Kerja	27
M. Bagian-bagian di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten	
Bantul	28
1. Layanan Perpustakaan dan Informasi	28
2. Layanan Perpustakaan Keliling	28
3. Pengolahan dan Akuisisi	29
4. Tata Uaha	29
N. Layanan-layanan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten	
Bantul	30
1. Jam Layanan	30
2. Jenis Layanan	30
O. Pengguna Perpustakaan	32
P. Peraturan dan Sanksi	33
Q. Anggaran	34

BAB IV PEMBAHASAN

A. Pengertian Layanan Referensi	35
B. Unsur-unsur Penyelenggara layanan Referensi di Kantor	
Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	36
1. Tata Ruang	37
2. Koleksi Referensi	39

3. Petugas Referensi	47
C. Sistem Layanan Referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	48
D. Tujuan dan Fungsi Layanan Referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	52
1. Tujuan	52
2. Fungsi	53
E. Rekap Perbandingan Teori dengan Kondisi Lapangan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	56
BAB V PENUTUP	
A. Simpulan.....	60
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	24
Table 2	Koleksi buku sampai bulan April 2013 menurut klasifikasi DDC	25
Tabel 3	Sarana dan Prasarana Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	26
Table 4	Sarana dan Prasarana Ruang Referensi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Kartu Tanda Anggota (KTA) Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	33
Gambar 2	Ruang Referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	38
Gambar 2	Jumlah Koleksi Referensi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul Sampai dengan Bulan Mei 2013	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Ijin PKL di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	65
Lampiran 2	Jadwal Praktek Kerja Lapangan	66
Lampiran 3	Jadwal Layanan Hari Sabtu dan Minggu	67
Lampiran 4	Stempel Perpustakaan	69
Lampiran 5	Stempel Inventaris Perpustakaan	69
Lampiran 6	Bukti tanda terima uang jaminan bagi anggota perpustakaan dari luar kabupaten bantul	70
Lampiran 7	Kartu tanda bukti pengembalian bahan pustaka yang terlambat dikembalikan.....	70
Lampiran 8	Kartu Bebas Pustaka	71
Lampiran 9	Foto gedung Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	72
Lampiran 10	Foto Civitas Karyawan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	72
Lampiran 11	Layanan perpustakaan dan informasi	73
Lampiran 12	Ruang Referensi	73
Lampiran 13	Kegiatan di ruang referensi	74
Lampiran 14	Armada Perpustakaan Keliling	74
Lampiran 15	Jumlah koleksi perpustakaan sampai dengan tanggal 11 Mei 2013 ..	75
Lampiran 16	Statistik pengunjung perpustakaan Bulan Maret 2013	75
Lampiran 17	Statistik pengunjung perpustakaan Bulan April 2013.....	76
Lampiran 18	Statistik pengunjung perpustakaan Bulan Mei 2013	76
Lampiran 19	Statistik peminjaman koleksi bulan Maret 2013	77

Lampiran 20	Statistik peminjaman koleksi bulan April 2013	77
Lampiran 21	Statistik peminjaman koleksi bulan Mei 2013	78
Lampiran 22	Statistik buku yang dipinjam bulan Maret 2013	78
Lampiran 23	Statistik buku yang dipinjam bulan April 2013	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan sumber informasi semakin berkembang dengan pesatnya. Perkembangan tersebut dapat melalui berbagai macam media-media elektronik seperti internet, e-book, CD, kaset, dll. Dengan semakin berkembangnya teknologi ini menjadi problem yang besar bagi perpustakaan. Perpustakaan harus dapat mempersiapkan dan menerapkan teknologi informasi untuk memenuhi fungsinya sebagai layanan informasi.

Perpustakaan merupakan kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun untuk kepentingan tertentu untuk kepentingan pemakai (Qalyubi dkk, 2007 : 4). Koleksi bahan pustaka bisa berupa buku, majalah, koran, buletin, jurnal, lembaran negara, dan atau dalam bentuk media elektronik. Setiap perpustakaan didirikan dengan tujuan tertentu dan dilandasi dengan visi misi tertentu pula. Oleh karenanya sekarang ini banyak didirikan berbagai jenis dan macam perpustakaan, contohnya adalah perpustakaan umum.

Perpustakaan umum adalah salah satu jenis perpustakaan yang terbuka untuk umum, diselenggarakan dari dana yang berasal dari umum dengan sasaran untuk melayani umum dengan tidak memandang perbedaan

kedudukan, pekerjaan, pandangan politik, agama, jenis kelamin, usia, dan suku bangsa (Sutoyo, 2001 : 184). Perpustakaan juga merupakan pusat atau sumber informasi, pusat ilmu pengetahuan dan pusat pendidikan. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, perpustakaan harus memberikan layanan dengan cepat dan tepat yang meliputi koleksi yang disediakan, sarana pendukung, dan sistem pelayanan. Koleksi di perpustakaan dapat di bagi menjadi dua, yaitu koleksi sirkulasi dan koleksi referensi. Koleksi sirkulasi adalah semua jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan yang di pinjamkan. Sedangkan koleksi referensi adalah koleksi yang hanya boleh di baca di tempat dan tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

Layanan referensi merupakan bantuan yang diberikan kepada pemustaka secara perseorangan ketika dia mencari informasi (Widyawan, 2012 : 2). Bantuan ini dilakukan oleh pustakawan terlatih, khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka baik secara langsung bertatap muka, melalui telepon maupun secara elektronik. Pustakawan tidak hanya menjawab pertanyaan, tetapi juga membimbing pemustaka untuk memilih dan menggunakan sarana yang tepat untuk penelusuran informasi. Pustakawan mengarahkan pemustaka ke sumber informasi, membantu mereka mengevaluasi, bahkan merujuk pada sumber diluar perpustakaan.

Layanan referensi pada dasarnya merupakan layanan yang memberikan jawaban atas pertanyaan atau permintaan-permintaan informasi yang diajukan oleh pemustaka. Keberhasilan pencari informasi melalui

layanan ini ditentukan oleh kelengkapan koleksi referensi yang ada di perpustakaan serta ketrampilan pemakai. Oleh karena itu yang terpenting dalam layanan referensi adalah diadakannya bimbingan pengguna untuk dapat memanfaatkan koleksi referensi secara optimal serta dapat dengan tepat memilih sumber rujukan.

Dari ulasan latar belakang ini, penulis mengambil judul yaitu “**LAYANAN REFERENSI DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL**”.

B. Rumusan Masalah

Dari paparan latar belakang di atas penulis merumuskan masalah yaitu :
Bagaimana layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

C. Ruang Lingkup

Agar pembahasan di dalam laporan ini lebih terfokus, maka penulis membatasi kajiannya pada tiga hal yaitu :

1. Apasaja unsur-unsur penyelenggara referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
2. Bagaimana sistem layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?
3. Apa tujuan dan fungsi layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?

D. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan :
 - a. Untuk mengetahui apasaja unsur-unsur penyelenggara referensi yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
 - b. Untuk mengetahui bagaimana sistem layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
 - c. Untuk mengetahui tujuan dan fungsi layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
2. Manfaat pelaksanaan Prartek Kerja Lapangan :
 - a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang ilmu perpustakaan yang belum pernah didapatkan sebelumnya.
 - b. Melatih mahasiswa untuk siap bekerja dilapangan sebagai tenaga perpustakaan yang profesional.
 - c. Menambah jaringan koneksi dan dapat bekerjasama dengan baik.
 - d. Pembuatan laporan sebagai syarat kelulusan.

E. Waktu dan Tempat PKL

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak Universitas yaitu selama 2 bulan. Terhitung mulai dari tanggal 11 Maret s.d. 11 Mei 2013, dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Senin-Kamis : 07.30-15.00 WIB
2. Jum'at : 07.30-14.00 WIB

3. Sabtu-Minggu : 08.00-14.00 WIB (dibagi menjadi 2 shift : shift pagi = 08.00-10.00 WIB dan shift siang = 11.00-14.00 WIB)

Lokasi Praktek Kerja Lapangan yaitu di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang terletak di Jln. Jendral Sudirman No. 1 Bantul.

F. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Ada beberapa metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

1. Observasi

Sutrisno Hadi (1986), sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2008 : 203) menyatakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Penggunaan metode ini di maksudkan untuk memperjelas penelitian. Dalam pelaksanaannya penyusun melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap kegiatan yang dilaksanakan diperpustakaan. Metode ini dilakukan untuk mengetahui koleksi-koleksi referensi dan letak buku-buku koleksi referensi secara global diruang referensi.

2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan bertatap muka antara

pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara (Bungin, 2006 : 126).

Metode ini digunakan untuk menanyakan bagaimana pelayanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupate Bantul.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber non manusia, sumber ini terdiri atas dokumen dan rekaman (Syamsuddin, 2009 : 108).

Metode ini digunakan untuk mencari data-data koleksi referensi dan jumlah koleksi referensi apasaja, data statistik pengunjung dan sirkulasi, struktur organisasi serta hal-hal yang berkaitan tentang gambaran umum Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

G. Sistematika Penulisan Laporan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan PKL, waktu dan lokasi, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam landasan teori ini membahas tentang ulasan singkat suatu referensi dalam kaitannya dengan tema laporan Praktek Kerja Lapangan.

BAB III GAMBARAN UMUM

Pada gambaran umum ini berisi tentang sejarah Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul, sejarah perpustakaan, visi dan misi, letak geografis, struktur organisasi, personalia, dan sarana prasarana.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bagian pembahasan ini berisi tentang bagaimana layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutup berisi tentang simpulan, saran, dan masukan untuk Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Dari beberapa uraian yang telah dikemukakan, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut :

1. Proses layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul telah terlaksana dengan baik, meskipun demikian maka layanan referensi yang ada di kantor ini belum bisa dikatakan berlangsung dan terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku dalam ilmu perpustakaan yang telah dipelajari oleh penyusun.
2. Unsur-unsur penyelenggara referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul meliputi :

d. Tata Ruang

Ruangan koleksi referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sudah baik, karena sudah berada di lantai dua dan terpisah dengan ruang buku-buku sirkulasi sehingga buku referensi dan buku sirkulasi tidak dapat tercampur. Selain itu sudah disediakan sarana yang mendukung kenyamanan para pengguna.

e. Koleksi Referensi

Koleksi yang di sediakan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul hanyalah berbentuk buku teks saja. Walaupun

begitu, pengunjung perpustakaan tetap banyak yang datang dan mencari informasi. Koleksi referensi paling banyak adalah koleksi dari hasil-hasil penelitian.

f. Petugas referensi

Petugas referensi di perpustakaan ini tidak berada langsung di ruang referensi, akan tetapi berada di ruang/meja layanan perpustakaan dan informasi yang berada dilantai satu.

3. Sistem layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul menggunakan sistem terbuka (open access) yang mana memberikan kebebasan kepada pengguna untuk menelusur, mencari, dan memilih-milih buku yang diinginkan.

4. Tujuan dan fungsi layanan referensi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul:

a. Tujuan

Tujuan layanan referensi adalah menyediakan informasi untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat.

b. Fungsi

Fungsi layanan referensi adalah memberikan informasi kepada pengguna tentang berbagai bidang dan memberikan bimbingan untuk dapat menggunakan perpustakaan dengan baik.

B. SARAN

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul maka saran yang dapat diberikan untuk peningkatan layanan referensi adalah :

1. Pada proses layanan referensi sudah baik, akan tetapi kekurangan yang ada perlu diperbaiki agar sesuai dengan aturan pada ilmu perpustakaan.
2. Unsur-unsur penyelenggara referensi :
 - a. Disarankan tata ruang referensi di buat lebih menarik, agar penyajian koleksi-koleksi referensi lebih terfokus dan tidak kesulitan dalam penjajaran.
 - b. Penambahan koleksi referensi yang sifatnya umum, karena hanya di dominasi oleh koleksi dari hasil-hasil penelitian. Pengklasifikasian koleksi referensi juga kurang jelas, sehingga tidak jelas penempatannya.
 - c. Penambahan SDM (pustakawan) khusus referensi dan berada di ruang referensi, sehingga dapat memantau pengguna yang sedang mencari informasi. Dengan demikian koleksi juga akan tetap terjaga kerapian dan keawetannya.
3. Pengklasifikasian dan penempatan koleksi lebih di perjelas, agar pada sistem layanan terbuka ini pengguna dapat dengan cepat dan mudah menemukan koleksi yang dicari.

4. Tingkatkan lagi kegiatan pada layanan agar tujuan dan fungsi layanan referensi dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Reality. 2008. *Kamus Terbaru Bahasa Indonesia*. Surabaya : Reality Publisher.
- Qalyubi, Syihabuddin, 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*.
Yogyakarta : Juusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN
Sunan Kalijaga.
- Sutoyo, Agus. 2001. *Strategi dan Pemikiran Pemikiran Perpustakaan Visi Hernando*.
Jakarta : Sagung Seto
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Widyawan, Rosa. 2012. *Pelayanan Referensi Berawal Dari Senyuman*. Bandung :
Bahtera Ilmu.
- Bungin, Burhan. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif : Komunikasi, Ekonomi, dan
Kebijakan Publik serta Ilmi-ilmu Lainnya*. Jakarta : Kencana.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,
R&D)*. Bandung : Alfabeta.
- Perpustakaan Nasional RI, 2002. *Standar Perpustakaan Khusus*.
- Lasa HS, 1994. *Jenis- Jenis Pelayan Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah
Mada University Pres.
- Syamsuddin, 2009. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*. Bandung : PT Remaja
Rosdakarya.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Alamat : Jl. Marsda Adi sucipto, Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 586117
Yogyakarta 55281

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/2516/2013
Sifat : Biasa
Lamp. : 2 (dua) lembar
Hal : *Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.*

Yogyakarta, 08 Februari 2013

Kepada Yth.:
Kepala Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam (D3) Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM
1.	Kriswanta	10130035
2.	Eko Yulianto	10130077
3.	Nur Fitriyaningsih	10130058

untuk melakukan PKL pada tanggal 11 *Maret sampai dengan 11 Mei 2013*, dan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja lapangan tersebut pada Lembar Berita Acara PKL sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. Wb.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan Bidang Akademik

Drs. Khairon Nahdiyyin M.A.
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

MAHASISWA UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA DAN UNIVERSITAS TERBUKA
DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL
11 MARET 2013 S.D. 11 MEI 2013

NO	NAMA	NIM	PT	SEKSI/SUBBAG		TU
				Lay. Perput. & Informasi	Pengolahan & Akuisisi	
Ka.				Muriyanto, SE, MA	Dra. Suprihaini	Suryanti, SH
1	EKO YULIANTO	10130077	UIN SUKA	11-15 Maret 2013	18-22 Maret 2013	25-29 Maret 2013
				8-13 April 2013 6-10 Mei 2013	15-19 April 2013	22-26 April 2013
2	KRISWANTO	10130035	UIN SUKA	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013	11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013
				25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013	11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013
3	NUR FITRIANINGSIH	10130058	UIN SUKA	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013	25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013
				11-15 Maret 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013
4	SITI MUKHAROMAH	17083095	UT	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013	25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	1-5 April 2013 29/4-3/5-2013
				11-15 Maret 2013	11-15 Maret 2013	18-22 Maret 2013 15-19 April 2013

Bantul, 11 Maret 2013



Pembimbing
RIKA HARDIANA, A.Md
NIP. 19850719201001 2 016

JADWAL LEMBUR LAYANAN SABTU
BULAN : JANUARI s/d DESEMBER 2013

No	HARI	BULAN DAN KELOMPOK (KEL)												KELOMPOK	NAMA PETUGAS	TUGAS	KETERANGAN		
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					KELOMPOK YANG BERTUGAS	
1	Sabtu	5						31						III	I	1	Muriyanto	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu	12						7						I		2	Retno	P	Eko Yulianto
	Sabtu	19						14						IV		3	Basuki	D	Shift Paqi
	Sabtu	26						21						II		4	Habib	K	
	Sabtu	2						28						III		5	Rika	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu	9							5					I		6	Harjono	P	Kriswanta
	Sabtu	16							12					IV		7	Kodrat	D	Shift Siang
	Sabtu	23							19					II		8	Ismayono	K	
2	Sabtu		2											III	II	1	Sumartinah	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu		9											I		2	Marti	P	Nur Fitriyaningsih
	Sabtu		16											IV		3	Suratmi	D	Shift Paqi
	Sabtu		23											II		4	Jawadi	K	
	Sabtu		30											III		5	Fitri	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu			6										I		6	Anmad	P	Siti Mukharomah
	Sabtu			13										IV		7	Rida	D	Shift Siang
	Sabtu			20										II		8	Eko	K	
3	Sabtu				27									III	III	1	Mufti	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu				4									I		2	Ngatjan	P	Eko Yulianto
	Sabtu				11									IV		3	Harry	D	Shift Paqi
	Sabtu				18									II		4	Agus	K	
	Sabtu					1								III		5	Ariyanto	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu					8								I		6	Sri Umi	P	Kriswanta
	Sabtu					15								IV		7	Suprihatin	D	Shift Siang
	Sabtu					22								II		8	Usman	K	
4	Sabtu					29								III	IV	1	Kristiyani	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu					6								I		2	Susi	P	Nur Fitriyaningsih
	Sabtu					13								IV		3	Lina	D	Shift Paqi
	Sabtu					20								II		4	Nuhono	K	
	Sabtu					27								III		5	Suyatna	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu					3								I		6	Didik	P	Siti Mukharomah
	Sabtu					10								IV		7	Yuni	D	Shift Siang
	Sabtu					24								II		8	Suradiyanto	K	

Keterangan :

- Hari Libur Nasional (baik yang jatuh pada selain hari Sabtu, pada hari Sabtu dan/atau Minggu) dan Cuti Bersama. Layanan TUTUP
- Jam Layanan : 08.00 - 14.00 WIB. Petugas dimohon untuk hadir 5 - 10 menit sebelumnya untuk mempersiapkan perangkat layanan
- Tugas : P = Penjajaran ; S = Sirkulasi ; K = Keamanan/Parkir ; D = Dafhadir (PSKD dpt bertukar sesuai ikon/kesepakatan dim kelompok)
- Shift Paqi : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB; Shift Siang : Jam 11.00 s/d 14.00 WIB.
- Kriteria penugasan dim setiap kelompok minimal hrs ada unsur personil :
 - 1 orang Pustakawan
 - 1 orang literasi TI/komputer
 - 1 orang petugas boks layanan
 - 1 pns
- Petugas dafhadir (D) merekap (menjumlah) presensi manual setiap selesai layanan
- Mhs PKL bertugas di Sirkulasi/Penjajaran



JADWAL LEMBUR LAYANAN MINGGU
BULAN : JANUARI s/d DESEMBER 2013

No	HARI	BULAN DAN KELOMPOK (KEL)												KEL OM POK	NAMA PETUGAS	T U G A S	KETERANGAN
		J A N	P E B	M A R	A P R	M E I	J U N	J U L	A G U	S E P	O K T	N O P	D E S				
1	Minggu	6						25					IV	I	Muriyanto	S	No. 1 s/d 4
	Minggu	13							1				II		Retno	P	Siti Mukharomah
	Minggu	20							8				III		Basuki	D	Shift Siang
	Minggu	27							15				I		Habib	K	
	Minggu	3							22				IV		Rika	S	No. 5 s/d 8
	Minggu	10							29				II		Harjono	P	Nur Fitriyaningsih
	Minggu	17							6				III		Kodrat	D	Shift Pagi
	Minggu	24							13				I		Ismayono	K	
2	Minggu		10										IV	II	Sumartinah	S	No. 1 s/d 4
	Minggu		17										II		Mari	P	Eko Yulianto
	Minggu		24								3		III		Suratmi	D	Shift Siang
	Minggu		31								10		I		Jawadi	K	
	Minggu										17		IV		Fitri	S	No. 5 s/d 8
	Minggu										24		II		Ahmad	P	Kriswanta
	Minggu										1		III		Rida	D	Shift Pagi
	Minggu										8		I		Eko	K	
3	Minggu					5							IV	III	Mufti	S	No. 1 s/d 4
	Minggu					12							II		Ngatijan	P	Siti Mukharomah
	Minggu					19							III		Harry	D	Shift Siang
	Minggu					26							I		Agus	K	
	Minggu						2						IV		Ariyanto	S	No. 5 s/d 8
	Minggu						9						II		Sri Umi	P	Nur Fitriyaningsih
	Minggu						16						III		Suprihatin	D	Shift Pagi
	Minggu						23						I		Usman	K	
4	Minggu							30					IV	IV	Kristiyani	S	No. 1 s/d 4
	Minggu						7						II		Susi	P	Eko Yulianto
	Minggu						14						III		Lina	D	Shift Siang
	Minggu						21						I		Nuhono	K	
	Minggu						28						IV		Suyatna	S	No. 5 s/d 8
	Minggu							4					II		Didik	P	Kriswanta
	Minggu							11					III		Yuni	D	Shift Pagi
	Minggu							18					I		Suradianto	K	

Keterangan :

- Hari Libur Nasional (baik yang jatuh pada selain hari Sabtu, pada hari Sabtu dan/atau Minggu) dan Cuti Bersama. Layanan TUTUP
- Jam Layanan : 08.00 - 14.00 WIB. Petugas dimohon untuk hadir 5 - 10 menit sebelumnya untuk mempersiapkan perangkat layanan
- Tugas : P = Penjajaran S = Sirkulasi ; K = Keamanan/Parkir ; D = Dahadir (PSKD dpt bertukar sesuai sikon/kesepakatan dim kelompok)
- Shift Pagi : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB; Shift Siang : Jam 11.00 s/d 14.00 WIB.
- Kriteria penugasan dim setiap kelompok minimal hrs ada unsur personal :
 - 1 orang Pustakawan
 - 1 orang literasi TI/komputer
 - 1 orang petugas boks layanan
 - 1 pria
- Petugas dahadir (D) merekap (menjumlah) presensi manual setiap selesai layanan
- Mhs PKL bertugas di Sirkulasi/Penjajaran



2. Cab/Stempel Perpustakaan



3. Stempel Inventaris

	PERPUSTAKAAN UMUM PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
NO IVENT .	/ /
NO GOL .	

4. Bukti tanda terima uang jamiunan bagi anggota perpustakaan dari luar kabupaten bantul

BUKTI TANDA TERIMA

Pada hari ini, Senin....., tanggal
4-03-2013... telah diterima uang sejumlah
 Rp. 100.000,-..... (terbilang :
 ...Seratus Ribu Rupiah.....)
 Sebagai jaminan untuk menjadi anggota
 Perpustakaan di Kantor Perpustakaan Kab. Bantul
 Nama Pemilik KTA : Heny Nur Khasanah.....
 Nomor KTA : 11.951.....
 Alamat pemilik KTA : Jember, Puluhan Moza.....
 Nomor Kartu Identitas Diri :
 [KTP/SIM/Karpeg/C1/Kartu Mahasiswa, Lainnya
(sebutkan, lingkari yg dipilih

Yang menyerahkan, Yang Menerima,
 Nama : Nama JAWA DI.....

5. Kartu tanda bukti pengembalian bahan pustaka yang terlambat dikembalikan

BUKTI PENGEMBALIAN PUSTAKA
 Telp. Layanan (Senin – Jum'at, Jam Kerja) : (0274) 367 557

Bukti pengembalian ini harap disimpan. Klaim yang diajukan tidak bisa dilayani, apabila Anda tidak bisa menunjukkan bukti ini. Terima kasih atas perhatiannya.

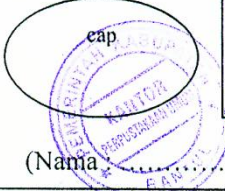
No. KTA: Bantul,

Catatan Petugas :
 Bisa pinjam tgl

 (Nama)

Paraf

cap



6. Kartu Bebas Pustaka



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM

Jl. Jendral Soedirman No.01 Bantul, ☎ 368778

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Nomor :

Kepala Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DESI PAMUNGKAS KURNIANINGSIH

NIS/NIM/NIP : 13090001

No. Anggota : -

Sekolah/PT : Akbid Ummi Khasanah Bantul

Menurut catatan kami tidak memiliki pinjaman pustaka ataupun denda di Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

Surat ini dikeluarkan untuk keperluan : Yudisium

Bantul, 17 September 2012

An. Kepala

Kasi Layanan Pustaka & Informasi

Muriyanto, SE., MA.

196806031996031001

7. Gedung Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul



8. Civitas Karyawan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Banntul



11. Kegiatan di Ruang Referensi (shelving)



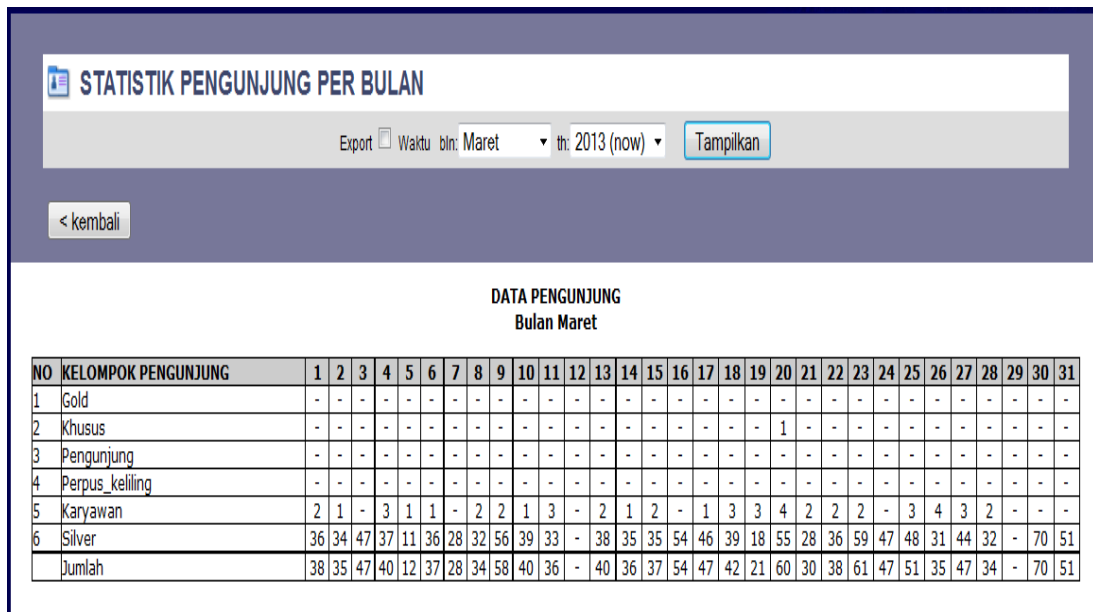
12. Armada Perpustakaan Keliling



13. Jumlah Koleksi Perpustakaan sampai dengan tanggal 11 Mei 2013



14. Statistik pengunjung perpustakaan bulan Maret 2013



15. Statistik pengunjung perpustakaan bulan April 2013

STATISTIK PENGUNJUNG PER BULAN

Export Waktu bln: April th: 2013 (now)

DATA PENGUNJUNG
Bulan April

NO	KELOMPOK PENGUNJUNG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Gold	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Khusus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Pengunjung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Perpus_keliling	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Karyawan	3	2	2	2	2	1	1	3	1	2	4	4	1	2	2	2	4	4	1	1	-	3	2	2	1	3	1	-	1	2
6	Silver	58	45	46	24	34	69	56	55	36	47	63	45	77	32	42	46	43	30	43	40	42	52	37	42	36	31	37	45	36	39
	Jumlah	61	47	48	26	36	70	57	58	37	49	67	49	78	34	44	48	47	34	44	41	42	55	39	44	37	34	38	45	37	41

16. Statistik pengunjung perpustakaan bulan Mei 2013

STATISTIK PENGUNJUNG PER BULAN

Export Waktu bln: April th: 2013 (now)

DATA PENGUNJUNG
Bulan Mei

NO	KELOMPOK PENGUNJUNG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Gold	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Khusus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Pengunjung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Perpus_keliling	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Karyawan	2	2	-	-	1	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Silver	31	51	33	60	49	47	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Jumlah	33	53	33	60	50	49	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

17. Statistik Peminjaman Koleksi bulan Maret 2013

STATISTIK PEMINJAMAN

Export Waktu bln: Maret th: 2013 (now) [Tampilkan](#)

[< kembali](#)

LAPORAN PEMINJAMAN KOLEKSI

BULAN : Maret

No	Kelompok	Jumlah	
		Peminjam	Koleksi
1	Gold	-	-
2	Khusus	2 Orang	10 Eks
3	Pengunjung	-	-
4	Perpus_keliling	-	-
5	Karyawan	4 Orang	17 Eks
6	Silver	515 Orang	1739 Eks

18. Statistik Peminjaman Koleksi bulan April 2013

STATISTIK PEMINJAMAN

Export Waktu bln: April th: 2013 (now) [Tampilkan](#)

[< kembali](#)

LAPORAN PEMINJAMAN KOLEKSI

BULAN : April

No	Kelompok	Jumlah	
		Peminjam	Koleksi
1	Gold	-	-
2	Khusus	2 Orang	21 Eks
3	Pengunjung	-	-
4	Perpus_keliling	-	-
5	Karyawan	8 Orang	40 Eks
6	Silver	546 Orang	1819 Eks

19. Statistik Peminjaman Koleksi bulan Mei 2013

STATISTIK PEMINJAMAN

Export Waktu bln: Mei now th: 2013 (now) [Tampilkan](#)

[< kembali](#)

LAPORAN PEMINJAMAN KOLEKSI

BULAN : Mei

No	Kelompok	Jumlah	
		Peminjam	Koleksi
1	Gold	-	-
2	Khusus	1 Orang	2 Eks
3	Pengunjung	-	-
4	Perpus_keliling	-	-
5	Karyawan	1 Orang	1 Eks
6	Silver	184 Orang	351 Eks

20. Statistik buku yang di pinjam Bulan Maret 2013

STATISTIK BUKU YANG DIPINJAM PER BULAN

Export Waktu bln: Maret th: 2013 (now) [Tampilkan](#)

[< kembali](#)

GOLONGAN NO.KLASIFIKASI	Tanggal																															Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Karya Umum	1	4	2	4	-	1	3	-	4	-	2	-	1	3	1	1	1	3	-	1	-	1	2	6	5	1	1	4	-	3	3	58
Filsafat	7	2	8	4	-	4	7	9	4	4	3	-	2	6	7	2	2	3	-	4	7	3	5	4	1	2	9	6	-	1	10	126
Agama	10	7	9	7	3	4	18	11	7	8	9	-	10	4	7	3	11	11	3	9	3	5	14	12	10	8	13	6	-	12	11	245
Ilmu Sosial	5	10	8	9	1	8	9	3	11	10	4	-	9	6	12	12	12	11	3	11	7	5	8	5	2	5	5	11	-	15	12	229
Bahasa	-	-	3	-	-	1	3	-	3	2	-	-	5	5	-	2	-	2	-	3	1	1	-	4	-	3	2	-	2	4	46	
Ilmu Murni	1	1	-	1	-	2	-	-	2	8	1	-	2	1	3	2	-	-	2	7	-	1	6	6	2	-	3	-	-	6	61	
Ilmu Terapan	8	2	3	3	1	3	5	5	6	5	9	-	10	3	12	13	5	10	3	2	2	7	5	7	6	3	8	2	-	10	160	
Kesenian	1	1	5	1	-	1	-	7	4	9	1	-	5	1	10	7	5	1	6	7	1	5	6	5	6	2	2	1	-	5	109	
Kesusasteraan	10	25	21	8	2	13	8	10	16	8	15	-	16	10	13	17	19	14	5	19	2	11	20	33	18	19	24	8	-	33	23	
Sejarah/Geologi	1	5	2	4	-	2	-	-	5	1	3	-	-	1	3	1	1	-	-	2	5	1	3	4	2	2	1	1	-	4	3	
Fiksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Referensi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Jumlah	44	57	61	41	7	39	53	45	62	55	47	0	60	40	68	60	56	55	22	62	30	40	70	82	56	42	69	41	0	91		
																															76	
																															1531	

21. Statistik buku yang di pinjam Bulan April 2013

STATISTIK BUKU YANG DIPINJAM PER BULAN

Export Waktu bln: April th: 2013 (now)

LAPORAN PEMINJAMAN

GOLONGAN NO.KLASIFIKASI	Tanggal																															Jumlah	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Karya Umum	4	3	5	-	-	6	2	4	2	-	-	6	-	2	3	2	2	4	1	4	3	1	2	-	-	-	-	1	2	1	-	60	
Filsafat	2	3	5	6	1	4	3	2	-	6	3	5	7	3	7	6	2	2	3	4	-	10	3	5	5	1	2	4	1	1	-	106	
Agama	15	12	4	5	14	6	9	9	7	13	5	10	15	14	6	9	9	9	7	8	19	8	6	9	12	5	18	13	12	8	-	296	
Ilmu Sosial	10	7	5	4	5	13	5	12	1	7	9	9	17	4	7	2	6	7	2	2	1	7	4	4	4	9	4	9	5	4	-	185	
Bahasa	3	1	1	2	-	2	3	-	-	1	-	1	1	-	2	2	-	3	-	-	-	3	1	3	-	3	4	-	2	-	-	38	
Ilmu Murni	6	5	-	2	1	2	1	1	3	2	1	-	6	4	1	1	2	5	3	-	2	5	-	-	7	2	7	1	3	2	-	75	
Ilmu Terapan	4	7	11	3	4	2	2	6	5	8	2	3	9	4	2	15	8	3	7	9	6	3	7	6	11	2	7	3	9	9	-	177	
Kesenian	4	1	2	1	3	3	5	5	-	3	2	4	8	4	3	5	2	4	6	1	3	2	1	3	2	1	3	1	4	1	-	87	
Kesusasteraan	20	21	24	8	14	19	23	11	14	13	7	14	36	11	15	20	15	23	33	31	7	18	20	13	16	14	15	17	13	17	11	-	512
Sejarah/Geologi	1	-	-	1	2	1	2	5	-	2	5	3	2	-	3	1	2	2	2	3	-	5	3	2	3	-	-	1	2	4	-	57	
Fiksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Referensi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Jumlah	69	60	57	32	44	58	55	53	25	34	55	101	46	49	63	48	62	64	48	52	64	40	48	58	38	62	46	57	41	0	1593		