

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM
KABUPATEN BANTUL**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga**



**Disusun Oleh:
KRISWANTA
NIM. 10130035**

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA
UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2013**

ABSTRAK

Pengembangan koleksi sangat diperlukan perpustakaan agar layanan yang diberikan memenuhi kebutuhan pemustaka. Apabila di sebuah perpustakaan umum yang pemustakanya dari berbagai tingkatan usia, pendidikan, agama, pekerjaan dan sebagainya sangat diperlukan tindakan pengadaan untuk memajukan perpustakaan tersebut. Di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dalam pengembangan koleksi terdapat kebijakan dari pihak kantor sendiri dan pihak Pemerintah Daerah.

Kebijakan itu memuat seleksi bahan pustaka dan teknik pengadaan yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Dalam seleksi terdapat prinsip seleksi, pelaku seleksi, kriteria seleksi, dan sumber-sumber seleksi. Sedangkan teknik pengadaan yang dilakukan melalui 2(dua) cara yaitu pembelian dan penerimaan hadiah.

Hasil observasi dan analisis yang dilakukan menyimpulkan seleksi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sudah baik, namun dalam pelaku seleksi belum melibatkan tokoh masyarakat sekitar dan belum menggunakan majalah tinjauan buku sebagai alat bantu seleksi. Selain itu tentang teknik pengadaan dalam hal anggaran tidak stabil tiap tahunnya dan belum ada teknik tukar menukar bahan pustaka antarperpustakaan.

Kata Kunci: Seleksi Bahan Pustaka, Teknik Pengadaan

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

Dosen Prodi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal. : Laporan PKL Sdr. Kriswanta

Lamp. : 1 (satu) Ekslembar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PKL saudara:

Nama : Kriswanta

NIM : 10130035

Prodi : D3 Perpustakaan dan Informasi Islam

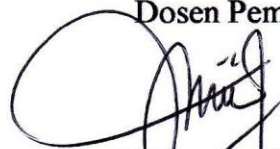
Judul : Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan Umum
Kabupaten Bantul

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan PKL ini memenuhi syarat untuk diujikan. Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 31 Mei 2013

Dosen Pembimbing



Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA.
NIP. 19710601 200003 1 002



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.00.9/1327 /2013

Tugas Akhir dengan judul :

PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Kriswanta

NIM : 10130035


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

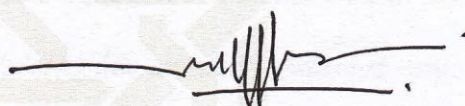
TIM UJIAN TUGAS AKHIR PKL:

Ketua,




Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA.
NIP. 19710601 200003 1 002

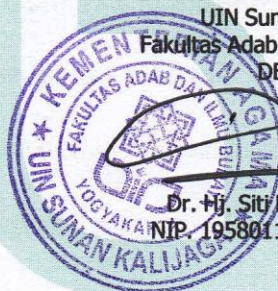
Penguji,



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

Yogyakarta, 25 Juni 2013

UIN Sunan Kalijaga
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
DEKAN,

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



HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

Jika kamu menolong agama Allah, niscaya Dia akan menolongmu dan meneguhkan kedudukanmu {Q.S. Muhammad: 7}

Jangan sia-siakan waktu untuk hal yang kurang bermanfaat....

Jadikan waktu luang untuk amal dan membahagiakan orang-orang yang kita sayangi....

Persembahan:

Tugas Akhir ini ku persembahkan untuk:

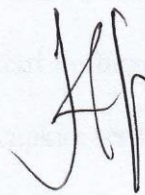
1. Kedua Orangtuaku Bapak Sutaryadi dan Mamak Parijah yang telah memberikan segala dukungan baik dalam materi maupun kasih sayangnya.
2. Adikku Irfan yang selalu mendukung dan memberi semangat serta Penghilang lelahku
3. Keluarga Besarku dimanapun berada
4. Dhek Aenni yang selalu memberikan perhatian dan penyemangatku.
5. Teman-teman yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
6. Almamaterku yang telah memberi kesempatan dan mengajarkan banyak hal kepadaku.

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik suatu perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Juni 2013

Penulis



Kriswanta

NIM. 10130035

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur, الحمد لله kami panjatkan kehadiran Allah SWT., yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan petunjuk-Nya sehingga Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Sholawat serta salam kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW., yang kita sebagai umat Islam nantikan syafa'atnya besok di Yaumul Qiyamah. Amin.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk sebagai salah satu syarat munaqosah pada Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Keberhasilan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak yang sangat membantu hingga selesai. Oleh karena itu, kami ucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberi surat ijin Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Puji Lestari, M.Ikom., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah mengarahkan tempat lokasi untuk melakukan PKL.
3. Ibu Marwiyah, S.Ag.,SS., M.Lis., selaku Pembimbing Akademik Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kuliah.

4. Bapak Nurdin Laugu, S.Ag., SS., MA., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.Si., selaku Dosen Penguji yang telah bersedia menguji laporan ini yang mencapai sarannya secara tepat.
6. Bapak Ir. Suprianto, M.Si., selaku Kepala Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang telah menerima penulis, memberikan pengarahan, ide dan saran, memberikan data-data yang diperlukan, serta bimbingan kepada penulis selama PKL.
7. Ibu E. Rida W., SH., selaku Ka. Sub. Bagian Tata Usaha, yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
8. Bapak Muriyanto, SE., MA., selaku Ka. Sie. Layanan Perpustakaan dan Informasi yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
9. Ibu Dra. Suprihatin, selaku Ka. Sie. Pengolahan dan Akuisisi yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
10. Ibu Suryani, selaku Ka. Sie. Layanan Perpustakaan Keliling yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PKL.
11. Seluruh pegawai dan karyawan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
12. Kedua orang tua, Ibu Parijah dan Bapak Sutaryadi, adikku Muhammad Irfan, yang penulis cintai, terimakasih atas segala dukungan dan do'a yang diberikan selalu.

13. Teman satu kelompok PKL, Eko Yulianto dan Nur Fitriyaningsih, yang telah memberikan semangat dan motivasi, terimakasih atas kerjasamanya selama ini.
14. Semua teman-teman angkatan 2010 PKL PII, yang telah memberikan semangat juang untuk kita semua.
15. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan PKL.

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 serta untuk pengembangan dunia perpustakaan.

Yogyakarta, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Tujuan dan Manfaat	4
E. Waktu dan Tempat PKL	5
F. Metode dan Teknik Pengumpulan Data	5
G. Sistematika Laporan	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Pengembangan Bahan Pustaka	8
1. Pengertian	8
2. Kebijakan Pengembangan Bahan Pustaka	9

B.	Jenis Bahan Pustaka	12
1.	Karya Cetak	12
2.	Karya Noncetak	13
C.	Seleksi Bahan Pustaka	15
1.	Prinsip Seleksi	15
2.	Pelaku Seleksi	16
3.	Kriteria Seleksi	17
4.	Sumber-Sumber Seleksi	19
D.	Teknik Pengadaan Bahan Pustaka	20
1.	Pembelian	21
2.	Tukar-Menukar	23
3.	Hadiah	24
BAB III GAMBARAN UMUM.....		26
A.	Sejarah Singkat Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	26
B.	Dasar Hukum	27
C.	Tugas dan Fungsi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	28
D.	Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	28
E.	Visi, Misi, dan Tujuan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	29
F.	Personalia Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	30
G.	Koleksi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	31
H.	Sarana dan Prasarana di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	32
I.	Program Kerja Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul ..	33

J. Bagian-Bagian di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten	
Bantul.....	33
K. Layanan-Layanan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten	
Bantul.....	36
BAB IV PEMBAHASAN	40
A. Seleksi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten	
Bantul.....	40
1. Prinsip Seleksi	40
2. Pelaku Seleksi	43
3. Kriteria Seleksi	48
4. Sumber-Sumber Seleksi	51
B. Teknik Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan Umum	
Kabupaten Bantul.....	52
1. Pembelian	52
2. Hadiah	57
C. Rekap Antara Teori dengan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten	
Bantul	58
BAB V PENUTUP	60
A. Simpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul Tahun 2013	29
Tabel 2	Koleksi buku sampai bulan Mei 2013 menurut klasifikasi DDC	31
Tabel 3	Sarana dan Prasarana Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul Tahun 2013	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Usul pengadaan bahan pustaka di komputer layanan Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	41
Gambar 2	Kotak saran yang disediakan oleh Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	42
Gambar 3	Tampilan usulan judul yang diberikan dari pihak Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Ijin PKL di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul	63
Lampiran 2	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	64
Lampiran 3	Jadwal Layanan Hari Sabtu dan Minggu.....	65
Lampiran 4	Angket Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	67
Lampiran 5	Cap/Stempel Kepemilikan	69
Lampiran 6	Cap/Stempel Inventaris.....	69
Lampiran 7	Bukti Tanda Terima Uang Jaminan bagi anggota perpustakaan dari luar Kabupaten Bantul.....	70
Lampiran 8	Kartu Tanda Bukti Pengambilan Bahan Pustaka yang Terlambat	70
Lampiran 9	Kartu Tanda Anggota Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	71
Lampiran 10	Foto Segenap Keluarga Besar Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.....	71
Lampiran 11	Data Statistik Buku yang Dipinjam Tahun 2013	72
Lampiran 12	Data Statistik Perkembangan Pustaka Cetak Tahun 2013.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara salah satu caranya dengan menunjang sarana belajar. Pembelajaran dapat melalui pendidikan formal, informal dan non formal. Salah satu pendidikan informal adalah dengan belajar mandiri. Sarana belajar mandiri salah satunya adalah dengan perpustakaan. Sulisty Basuki (1991: 3) mengatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Sedangkan menurut Syihabuddin Qalyubi dkk. (2007: 4) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.

Pemakai perpustakaan umum beragam dari berbagai tingkatan usia, pendidikan, agama, pekerjaan, dan sebagainya. Agus Sutoyo (2001: 184) mengatakan bahwa 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.

Keberagaman masyarakat pengguna perpustakaan umum berarti kebutuhan informasi dan bahan pustaka semakin banyak. Untuk melayani kebutuhan yang beragam tersebut perlu adanya pengembangan koleksi. Hal itu tercantum dalam UU No. 43 Tahun 2007 Bab V tentang Koleksi Perpustakaan Pasal 12 ayat 1 dinyatakan bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengembangan koleksi menurut Yuyu Yulia (2009: 2.3) adalah “proses menghasilkan kepastian bahwa perpustakaan memenuhi kebutuhan informasi dari populasi yang dilayaninya dalam cara yang tepat waktu dan ekonomis, menggunakan sumber daya informasi yang diproduksi di dalam maupun luar organisasi.” Kegiatan dalam pengembangan koleksi meliputi seleksi dan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan pihak yang berkompeten menentukan arah perkembangan perpustakaan.

Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dalam pengembangan koleksi dengan seleksi dan pengadaan bahan pustaka sesuai kebijakan dari kantor dan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Bantul. Dalam pengadaan bahan pustaka perlu memperhatikan kebutuhan informasi pemustaka yang disesuaikan dengan anggaran yang ada. Pemustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul terdiri dari berbagai anggota masyarakat, mulai anak-anak hingga orangtua, pendidikan usia dini hingga perguruan tinggi,

beragam pekerjaan, dan lain sebagainya. Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang beragam tersebut tentu dibutuhkan kecermatan dan ketelitian pustakawan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul untuk menentukan prioritas dalam pengadaan bahan pustaka dengan memperhitungkan dana yang tersedia.

Dari uraian latar belakang di atas, maka penulis mengambil judul **“Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul”**. Dengan mengambil judul tersebut dapat diketahui bagaimana kebijakan hingga kegiatan pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

B. Rumusan Masalah

Dari paparan latar belakang di atas penulis merumuskan rumusan masalah sebagai berikut: Bagaimana kebijakan pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul?.

C. Ruang Lingkup

Dalam laporan ini akan dibahas tentang Kebijakan Pengadaan Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang terdiri dari:

1. Seleksi bahan pustaka yang meliputi prinsip seleksi, pelaku seleksi, kriteria seleksi, dan alat bantu seleksi.
2. Teknik pengadaan bahan pustaka yang meliputi pembelian dan hadiah.

D. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan penulisan karya tulis ini adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk mengetahui kebijakan dalam pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
 - b. Untuk mengetahui kegiatan seleksi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
 - c. Untuk mengetahui teknik pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
 - d. Untuk mengetahui hal-hal yang menghambat dalam pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
 - e. Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perpustakaan.
 - f. Dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pustakawan, petugas, dan pemakai perpustakaan.
 - g. Dapat menerapkan ilmu yang didapat ketika mengikuti perkuliahan.
2. Manfaat diadakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:
 - a. Bagi Seksi Pengolahan dan Akuisisi, yaitu untuk memperoleh pertimbangan dan kebijakan terkait informasi dan bahan koleksi yang akan diadakan.
 - b. Bagi Penulis, yaitu menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai kegiatan-kegiatan yang ada di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

- c. Bagi Pemustaka, dapat memperoleh informasi dan bahan koleksi yang dibutuhkan sehingga dapat dimanfaatkan.

E. Waktu dan Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 11 Maret 2013 sampai dengan 11 Mei 2013, bertempat di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul yang beralamat di Jln. Jenderal Sudirman No.1 Bantul, Telp. (0274) 368778.

Adapun mengenai jam kerja pelayanan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul dilaksanakan pada hari dan jam sebagai berikut:

- Senin sampai dengan Kamis : 07.30 – 15.00 WIB
- Jum'at : 07.30 – 14.00 WIB
- Sabtu dan Minggu : 08.00 – 14.00 WIB, terbagi 2 (dua) shift:
shift pagi= 08.00-11.00 WIB, shift siang= 11.00-14.00 WIB.

F. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan tugas ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Nasution (2001: 113) menerangkan bahwa wawancara atau interview adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.

Wawancara yang dilakukan adalah wawancara semi terstruktur, yaitu kegiatan wawancara dengan membuat kerangka pertanyaan terlebih dahulu sehingga tersusun secara sistematis.

2. Dokumentasi

Adalah suatu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Pada intinya metode dokumenter adalah metode yang digunakan untuk menelusur data historis. (Bungin, 2006: 144).

Dokumentasi merupakan metode untuk memperoleh sesuatu dengan melihat buku-buku, arsip-arsip dan berhubungan dengan kebijakan pengembangan koleksi.

3. Observasi

Observasi disebut juga pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera (Arikunto, 2006: 156).

Dalam hal ini, observasi dilakukan secara langsung untuk mengetahui informasi dan bahan koleksi yang sering digunakan pemustaka dan informasi dan bahan koleksi yang diinginkan oleh pemustaka.

G. Sistematika Laporan

Bab I Pendahuluan terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat, waktu dan tempat PKL, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori yang menjelaskan tentang pengembangan bahan pustaka yang terdiri dari pengertian dan kebijakan pengembangan bahan pustaka, jenis bahan pustaka, seleksi bahan pustaka, dan metode pengadaan bahan pustaka.

- Bab III Gambaran Umum yang menjabarkan tentang sejarah singkat, dasar hukum, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, visi dan misi, personalia, koleksi, sarana prasarana, program kerja, bagian-bagian dan layanan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
- Bab IV Pembahasan yang akan membahas tentang kebijakan pengadaan bahan pustaka terkait seleksi bahan pustaka dan teknik pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.
- Bab VI Penutup yang berisi tentang simpulan dan saran dari hasil Praktik Kerja Lapangan dan pengamatan yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sudah baik. Hal tersebut dibuktikan dengan simpulan dari 2(dua) permasalahan yang dibahas, yaitu:

1. Proses seleksi di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul sudah baik sesuai teori yang meliputi prinsip seleksi pandangan pluralistik, pelaku seleksi adalah tim yang terdiri dari semua sub bidang, kriteria seleksi didasarkan pada tujuan perpustakaan, serta alat identifikasi dan verifikasi seleksi dari katalog penerbit dan katalog nasional. Namun dalam pelaku seleksi belum melibatkan tokoh masyarakat dan belum menggunakan majalah tinjauan buku sebagai alat bantu seleksi.
2. Teknik pengadaan bahan pustaka di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul melalui 2 (dua) cara yaitu pembelian dan hadiah. Pembelian melalui agen buku dengan dana yang terbagi atas 3 (tiga) sumber, yakni APBD, Provinsi, dan Pusat. Sedangkan hadiah yang diterima dari Kantor Instansi Pemerintah Kabupaten Bantul, BPAD, Perpustakaan Nasional, serta perorangan. Namun anggaran pembelian yang tidak stabil tiap tahunnya yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul, padahal kebutuhan untuk perpustakaan umum sangatlah banyak sehingga tidak semua kebutuhan informasi dan bahan pustaka yang

diinginkan pemustaka diadakan. Selain itu untuk teknik pengadaan belum terjalin tukar-menukar bahan pustaka antar perpustakaan.

B. Saran

Dengan melihat simpulan di atas, penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Dalam proses seleksi melibatkan tokoh masyarakat sekitar sebagai pelaku seleksi sehingga pengadaan bahan pustaka lebih akurat sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pengguna. Selain itu perlu menggunakan alat bantu seleksi berupa majalah tinjauan buku untuk memudahkan pustakawan dalam pemilihan judul buku.
2. Bekerja sama dengan pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul untuk dana dalam pengadaan barang/jasa di Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul selalu ada tiap tahun dengan jumlah meningkat. Selain itu perlu menjalin kerjasama antarperpustakaan agar tukar-menukar bahan pustaka dapat dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bungin, Burhan. 2006. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Depdiknas. 2007. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Nelwaty. 2002. *Pedoman Teknis Pengembangan Koleksi Layanan*. Jakarta: Proyek Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Nasional R.I.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Sutoyo, Agus. 2001. *Strategi dan Pemikiran Perpustakaan visi Hernandono*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tim Penyusun. 2004. *Buku Pedoman PKL (Praktik Kerja Lapangan)*. Yogyakarta: Program Studi D3 Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Tim Reality. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Lengkap*. Surabaya: Reality Publisher.
- Yulia, Yuyu. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.



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. *h*
NIP. 19680401 199303 1 005

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

JADWAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN
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/SUBAG			
				Lay. Perput. & Informasi	Pengolahan & Akuisisi	Lay. Pust. Keling	
				Ka.			
1	EKO YULIANTO	10130077	UIN SUKA	Muriyanto, SE, MA. 11-15 Maret 2013 8-13 April 2013 6-10 Mei 2013	Dra. Suprihatin 18-22 Maret 2013 15-19 April 2013	Suryanti, SH. 25-29 Maret 2013 22-26 April 2013	E. Rida, SH. 1-5 April 2013 29/4-3/5-2013
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
3	NUR FITRIANINGSIH	10130058	UIN SUKA	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	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 8-13 April 2013 6-10 Mei 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 YANG BERTUGAS	KELOMPOK	NAMA PETUGAS	TUGAS	KETERANGAN	
		JAN	PEN	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES						
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						26				III	II	1	Sumartinah	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu			9							2			I		2	Marti	P	Nur Fitriyaningsih
	Sabtu			16							9			IV		3	Suratmi	D	Shift Paqi
	Sabtu			23							16			II		4	Jawadi	K	
	Sabtu			30	P						23			III		5	Fitri	S	No. 5 s/d 8
	Sabtu			6	P						30			I		6	Ahmad	P	Siti Mukharomah
	Sabtu			13								7		IV		7	Rida	D	Shift Siang
	Sabtu			20								14		II		8	Eko	K	
3	Sabtu				27	P								III	III	1	Mufti	S	No. 1 s/d 4
	Sabtu				4	P								I		2	Ngatijan	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 = Dafnadir (PSKD dpt bertukar sesuai kesepakatan dlm kelompok)
- Shift Paqi : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB; Shift Siang : Jam 11.00 s/d 14.00 WIB.
- Kriteria penugasan dlm setiap kelompok minimal hrs ada unsur personil :
 - 1 orang Pustakawan
 - 1 orang literasi TI/komputer
 - 1 orang petugas boks layanan
 - 1 pria
- Petugas dafnadir (D) merekap (menjumlah) presensi manual setiap selesai layanan
- Mhs PKL bertugas di Sirkulasi/Penjajaran



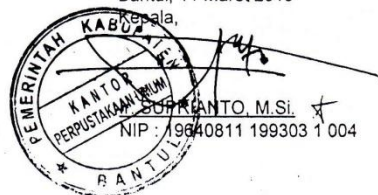
JADWAL LEMBUR LAYANAN MINGGU

BULAN : JANUARI s/d DESEMBER 2013

No	HARI	BULAN DAN KELOMPOK (KEL)												KEL OM POK	NAMA PETUGAS	TUGAS	KETERANGAN	
		JAN	PEN	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES					KELOMPOK YANG BERTUGAS
1	Minggu	6						25					IV	I	1	Muriyanto	S	No. 1 s/d 4
	Minggu	13							1				II		2	Retno	P	Siti Mukharomah
	Minggu	20							8				III		3	Basuki	D	Shift Siang
	Minggu	27							15				I		4	Habib	K	
	Minggu	3							22				IV		5	Rika	S	No. 5 s/d 8
	Minggu	17							29				II		6	Harjono	P	Nur Fitriyaningsih
	Minggu	24							6				III		7	Kodrat	D	Shift Pagi
	Minggu		3						13				I		8	Ismayono	K	
2	Minggu			10	S								20	II	1	Sumartinah	S	No. 1 s/d 4
	Minggu			17	P								27		2	Marti	P	Eko Yulianto
	Minggu			24								3	III		3	Suratmi	D	Shift Siang
	Minggu			31								10	I		4	Jawadi	K	
	Minggu			7	S							17	IV		5	Fitri	S	No. 5 s/d 8
	Minggu			14	S							24	II		6	Ahmad	P	Kriswanta
	Minggu			21								1	III		7	Rida	D	Shift Pagi
	Minggu			28								8	I		8	Eko	K	
3	Minggu					5	S						15	III	1	Mufti	S	No. 1 s/d 4
	Minggu					12						22	II		2	Ngatijan	P	Siti Mukharomah
	Minggu					19						29	III		3	Harry	D	Shift Siang
	Minggu					26							I		4	Agus	K	
	Minggu					2							IV		5	Ariyanto	S	No. 5 s/d 8
	Minggu					9							II		6	Sri Umi	P	Nur Fitriyaningsih
	Minggu					16							III		7	Suprihatin	D	Shift Pagi
	Minggu					23							I		8	Usman	K	
4	Minggu							30					IV	IV	1	Kristiyani	S	No. 1 s/d 4
	Minggu							7					II		2	Susi	P	Eko Yulianto
	Minggu							14					III		3	Lina	D	Shift Siang
	Minggu							21					I		4	Nuhono	K	
	Minggu							28					IV		5	Suyatna	S	No. 5 s/d 8
	Minggu							4					II		6	Didik	P	Kriswanta
	Minggu							11					III		7	Yuni	D	Shift Pagi
	Minggu							18					I		8	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 = Dafhadr (PSKD dpt bertukar sesuai sikon/kesepakatan dlm kelompok)
- Shift Pagi : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB; Shift Siang : Jam 11.00 s/d 14.00 WIB.
- Kriteria penugasan dlm setiap kelompok minimal hrs ada unsur personil :
 - 1 orang Pustakawan
 - 1 orang literasi TI/komputer
 - 1 orang petugas boks layanan
 - 1 pria
- Petugas dafhadr (D) merekap (menjumlah) presensi manual setiap selesai layanan
- Mhs PKL bertugas di Sirkulasi/Penjajaran



CATATAN

(Isikan apabila ada catatan atau pertanyaan-pertanyaan yang perlu disampaikan)



**INSTANSI PENYELENGGARA PELAYANAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

SURVEI

**KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP
PELAYANAN PUBLIK**

BIDANG :
UNIT PELAYANAN :
ALAMAT :
TELEPON/FAX :

PERHATIAN

1. Tujuan survey ini adalah untuk memperoleh gambaran secara obyektif mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.
2. Nilai yang diberikan oleh masyarakat diharapkan sebagai nilai yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Hasil survey ini akan digunakan untuk bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang sangat bermanfaat bagi Pemerintah maupun masyarakat.
4. Keterangan nilai yang diberikan bersifat terbuka dan tidak dirahasiakan.
5. Survei ini tidak ada hubungannya dengan pajak ataupun politik.

**INSTANSI PENYELENGGARA PELAYANAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

SURVEI

**KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP
PELAYANAN PUBLIK**

Bapak/Ibu/Saudara Yang Terhormat,

Pemerintah dan dunia usaha sangat membutuhkan informasi unit pelayanan instansi pemerintah secara rutin. Untuk itu Pemerintah berupaya menyajikan INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) secara rutin, yang diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kualitas pelayanan di instansi pemerintah kepada masyarakat. Indeks tersebut diperoleh berdasarkan pendapat masyarakat yang dikumpulkan melalui SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP UNIT PELAYANAN PUBLIK.

Survey ini MENYANYAKAN PENDAPAT masyarakat mengenai pengalaman dalam memperoleh pelayanan instansi pemerintah atas penyelenggaraan pelayanan.

PERTANYAAN SENGAJA DIRANCANG SESEDERHANA MUNGKIN, untuk tidak mengambil waktu Bapak/Ibu/Saudara yang sangat berharga. Pendapat Bapak/Ibu/Saudara akan sangat membantu keberhasilan survey ini sebagai dasar penyusunan indeks kepuasan masyarakat dalam upaya peningkatan mutu pelayanan instansi pemerintah kepada masyarakat.

Jawaban hanya dipergunakan untuk kepentingan survey.

Atas perhatian dan partisipasinya, disampaikan terima kasih.

Bantul,2011



I. DATA MASYARAKAT (RESPONDEN)		Diisi Oleh Petugas
(Lingkari Kode angka sesuai jawaban masyarakat/responden)		
Nomor RespondenTh	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
UmrurTh	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jenis Kelamin	1. Laki-Laki 2. Perempuan	<input type="checkbox"/>
Pendidikan Terakhir	1. SD kebawah 2. SLTP 3. SLTA 4. D1-D2-D3-D4 5. S-1 6. S-2 Keatas	<input type="checkbox"/>
Pekerjaan Utama	1. PNS/TNI/polri 2. Pegawai Swasta 3. Wiraswasta/Usahawan 4. Pelajar/Mahasiswa 5. Lainnya	<input type="checkbox"/>

II. KETERANGAN PENDATA	
Nama	
NIP/DATA LAIN	

III. PENDAPAT RESPONDEN TENTANG PELAYANAN PUBLIK		(*)
(Lingkari Kode angka sesuai jawaban masyarakat / responden)		
1.	Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudikun prosedur pelayanan di unit ini. a. Tidak mudah b. Kurang mudah c. Mudah d. Sangat mudah	1 2 3 4
2.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian penyiaran pelayanan dengan jenis pelayanannya a. Tidak sesuai b. Kurang sesuai c. Sesuai d. Sangat sesuai	1 2 3 4
3.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kejelasan dan kepastian petugas yang melayani a. Tidak jelas b. Kurang jelas c. Jelas d. Sangat jelas	1 2 3 4
4.	Bagaimana pendapat Saudara tentang keadipninan petugas dalam memberikan pelayanan a. Tidak disiplin b. Kurang disiplin c. Disiplin d. Sangat disiplin	1 2 3 4
5.	Bagaimana pendapat Saudara tentang tanggung jawab petugas dalam memberikan pelayanan a. Tidak bertanggung jawab b. Kurang bertanggung jawab c. Bertanggung jawab d. Sangat bertanggung jawab	1 2 3 4
6.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan a. Tidak mampu b. Kurang mampu c. Mampu d. Sangat mampu	1 2 3 4
7.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan pelayanan di unit ini a. Tidak cepat b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat	1 2 3 4

8.	Bagaimana pendapat Saudara tentang keadilan untuk mendapatkan pelayanan di unit ini a. Tidak adil b. Kurang adil c. Adil d. Sangat adil	1 2 3 4
9.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kesigapan dan keramahan petugas dalam memberikan pelayanan a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah	1 2 3 4
10.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kewajaran biaya untuk mendapatkan pelayanan a. Tidak wajar b. Kurang wajar c. Wajar d. Sangat wajar	1 2 3 4
11.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kecekatan antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang telah diterapkan a. Selesai tidak sesuai b. Kodang - kodang sesuai c. Banyak sesuai d. Selesai sesuai	1 2 3 4
12.	Bagaimana pendapat Saudara tentang ketepatan pelaksanaan terhadap jadwal waktu pelayanan a. Selesai tidak tepat b. Kodang - kodang tepat c. Banyak tepat d. Selesai tepat	1 2 3 4
13.	Bagaimana pendapat Saudara tentang kenyamanan di lingkungan unit pelayanan a. Tidak nyaman b. Kurang nyaman c. Nyaman d. Sangat nyaman	1 2 3 4
14.	Bagaimana pendapat Saudara tentang keamanan pelayanan di unit ini a. Tidak aman b. Kurang aman c. Aman d. Sangat aman	1 2 3 4



Cap/Stempel Kepemilikan

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

Cap/Stempel Inventaris

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 : *Henri Hur Khasanah*.....
Nomor KTA : *11.951*.....
Alamat pemilik KTA : *Desa. Kulon Progo*.....

Nomor Kartu Identitas Diri :
[KTP/SIM/Karpeg/C1/Kartu Mahasiswa, Lainnya
.....(sebutkan, lingkari yg dipilih

Yang menyerahkan, Yang Menerima,

Nama : Nama *JAWA DI*.....

Bukti Tanda Terima Uang bagi Anggota Non Bantul

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,

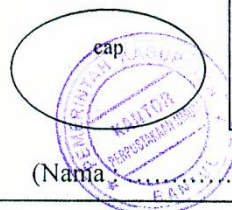
Catatan Petugas :

Bisa pinjam tgl

.....

.....

.....



Paraf

(Nama)

Kartu Bukti Pengembalian Pustaka yang Terlambat

KTA PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL	
No Anggota / ID	: 010732 / 3402030611890001
N a m a	: KRISWANTA
No. Telp / HP	: 085743614122
Alamat rumah	: Genting Rt 04 Tirtomulyo Kretek Bantul 55772
Berlaku s.d.	: 08 - 05 - 2013





**KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN UMUM KABUPATEN BANTUL**
Jl. Jendral Sudirman No.1 Bantul Telp.0274-368778



1. Kartu ini tidak dapat dipergunakan orang lain
2. Kartu ini harus dibawa setiap berkunjung ke perpustakaan
3. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka dikenakan sanksi
4. Kehilangan atau kerusakan bahan pustaka karena kelalaian pemegang menjadi tanggungjawab anggota yang bersangkutan

tandatangan pemilik KAP

Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul



Foto Segenap Keluarga Besar Kantor Perpustakaan Umum Kab. Bantul

STATISTIK BUKU YANG DIPINJAM PER TAHUN

Export Waktu th: 2013 (now) ▼

Tampilkan

< kembali

Warning: mysql_fetch_array(): supplied argument is not a valid MySQL result resource in /opt/lampp/htdocs/IBRA4_PUSDABANTUL/IBRA4/rep/pinjam_perblnB.php on line 52

LAPORAN PEMINJAMAN

GOLONGAN NO.KLASIFIKASI	Bulan												Jumlah
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Jun	Jul	Agustus	September	Oktober	November	Desember	
Karya Umum	54	54	58	60	13	-	-	-	-	-	-	-	239
Filsafat	65	96	126	106	31	-	-	-	-	-	-	-	424
Agama	186	219	245	296	63	-	-	-	-	-	-	-	1009
Ilmu Sosial	166	114	229	185	56	-	-	-	-	-	-	-	750
Bahasa	34	32	46	38	7	-	-	-	-	-	-	-	157
Ilmu Murni	48	42	61	75	15	-	-	-	-	-	-	-	241
Ilmu Terapan	209	228	160	177	31	-	-	-	-	-	-	-	805
Kesenian	64	62	109	87	14	-	-	-	-	-	-	-	336
Kesusasteraan	431	374	440	512	124	-	-	-	-	-	-	-	1881
Sejarah/Geologi	50	54	57	57	12	-	-	-	-	-	-	-	230
Jumlah	1307	1275	1531	1593	366	0	0	0	0	0	0	0	6072

Data Statistik Buku Yang Dipinjam Tahun 2013

STATISTIK PERKEMBANGAN PUSTAKA CETAK

Waktu tahun: 2013 (now) ▼

Tampilkan

< kembali

DATA KOLEKSI PUSTAKA CETAK

Tahun : 2013

Kelompok Koleksi	Bulan												Jumlah
	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
000 Karya Umum	4	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	7
100 Filsafat	4	3	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	9
200 Agama	6	9	9	8	-	-	-	-	-	-	-	-	32
300 Ilmu Sosial	12	2	6	5	-	-	-	-	-	-	-	-	25
400 Bahasa	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
500 Ilmu Murni	5	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
600 Ilmu Terapan	11	9	8	1	-	-	-	-	-	-	-	-	29
700 Kesenian	2	1	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	9
800 Kesusasteraan	8	5	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	19
900 Sejarah/Geologi	1	2	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	6

Data Statistik Perkembangan Pustaka Cetak Tahun 2013