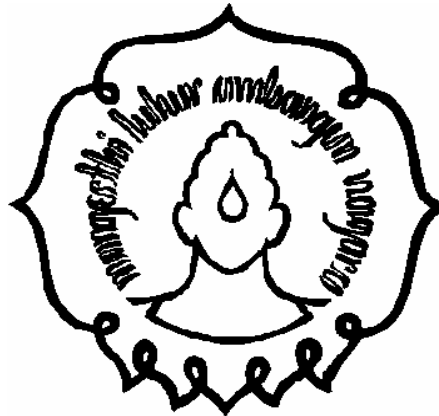


**PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU  
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Vokasi Ahli Madya ( A.Md) dalam bidang Perpustakaan

Oleh:

**SULVIA PUSPITO SARI**  
**D1806031**

**PROGRAM DIPLOMA III ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2009**

## **PERSETUJUAN**

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan dihadapan Dewan  
Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Pada Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Muhammad Sholihin, S. Ag., SIP

NIP. 132 297 752

## PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakararta dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan Vokasi Ahli Madya (A. Md.)

Pada Hari :

Tanggal :

### Dewan Penguji

Tanda Tangan

Penguji I

Drs. Alexius Ibnu Muridjal, M. Si  
NIP. 131 283 610

(.....)

Penguji II

Muhammad Sholihin, S. Ag., SIP  
NIP. 132 297 752

(.....)

Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dekan

Drs. H. Supriyadi,SN, SU  
NIP. 195 301 281 981 031 001

## PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan kepada :

- ✚ Bapak dan ibuku tercinta
- ✚ Kakakku Pitra dan Adikku Ryan yang selalu menjadi sumber motivasiku
- ✚ Kedua kakek dan nenekku yang ada di Surga
- ✚ Pacarku “Roni” yang selalu mendukungku
- ✚ Semua sahabat-sahabatku
- ✚ Teman-teman angkatan 2006 Perpustakaan
- ✚ Almamaterku

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas anugrah dan keuletan atas terselesainya penyusunan tugas akhir yang berjudul “ Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku di UPT Perpustakaan Negeri Yogyakarta “.

Penyusunan tugas akhir ini guna melengkapi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dekan, Staf dan seluruh Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang selama ini telah banyak membantu pada masa perkuliahan hingga terselesainya Tugas Akhir ini.
2. Bapak Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang selama ini telah banyak membantu pada masa perkuliahan hingga terselesainya Tugas Akhir ini.
3. Bapak Muhammad Sholikin, S. Ag., SIP. Selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan saran-saran yang begitu berharga dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak dan Ibu tercinta yang menjadi teladan hidupku yang tidak pernah berhenti dalam memberi kasih sayang, dukungan, perhatian dan cinta kasihnya.
5. Kakak dan Adikku yang selalu memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Pacarku yang selalu memberi dukungan dan doa pada penulis.
7. Teman-temanku yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.

Untuk itu segala kritik dan saran yang diajukan dalam Tugas Akhir ini akan diterima dengan senang hati.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat dimanfaatkan untuk semua pihak guna mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan.

Surakarta, Mei 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
C. Waktu dan Tempat PKL .....	3
D. Pengumpulan Data .....	3
E. Rumusan Masalah .....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	6
A. Pengertian .....	6
B. Proses Pengolahan Bahan Pustaka .....	7
C. Kegiatan Pengolahan Buku .....	7
BAB III. GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA .....	14

A. Sejarah UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.....	13
B. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.....	16
C. Sumber Daya Manusia.....	17
D. Gedung.....	18
E. Sumber Dana (Sumbangan Buku Alumni).....	20
F. Sarana Dan Prasarana.....	20
G. Koleksi.....	23
H. Layanan.....	26
BAB IV. RUMUSAN MASALAH .....	42
A. Analisis Masalah .....	42
B. Efektifitas Pengolahan Buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta .....	46
C. Kendala atau Hambatan Yang terjadi Di Pengolahan .....	47
BAB V. PENUTUP.....	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



## **DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta
- Gambar 2 Contoh Nomor Penempatan Call Number
- Gambar 3 Contoh Penyusunan buku pada rak

## **DAFTAR TABEL**

- Tabel 1 Daftar Tenaga Di UPT Perpustakaan UNY
- Tabel 2 Perangkat Keras Komputer Di UPT Perpustakaan UNY
- Tabel 3 Perangkat Keras Printer Di UPT Perpustakaan UNY
- Tabel 4 Koleksi Elektronik Library
- Tabel 5 Koleksi Buku Di UPT Perpustakaan UNY
- Tabel 6 Koleksi Majalah Di UPT Perpustakaan UNY

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat tugas PKL
- Lampiran 2. Sertifikat magang
- Lampiran 3. Daftar nama anggota staf
- Lampiran 4. Daftar nama mahasiswa praktek kerja lapangan ( PKL )
- Lampiran 5. Contoh buku panduan pemakai perpustakaan
- Lampiran 6. Contoh kartu mahasiswa UNY
- Lampiran 7. Contoh kartu pengunjung dari luar
- Lampiran 8. Contoh registrasi anggota
- Lampiran 9. Contoh daftar hadir pengunjung
- Lampiran 10. Contoh daftar keterlambatan
- Lampiran 11. Formulir usul pengadaan buku
- Lampiran 12. Formulir bebas perpustakaan
- Lampiran 13. Formulir tanda terima sumbangan buku
- Lampiran 14. Contoh lidah pengembalian buku
- Lampiran 15. Contoh barcode dan label pada punggung buku
- Lampiran 16. Contoh cap pada buku
- Lampiran 17. Formulir bon foto copy
- Lampiran 18. Contoh katalog UNY
- Lampiran 19. Contoh buku inventaris
- Lampiran 20. Lembar kerja buku
- Lampiran 21. Catatan kerja harian mahasiswa
- Lampiran 22. Contoh metode wawancara

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadikan informasi menjadi semakin meningkat. Kemajuan dari teknologi itu membuat sadar manusia, bahwa akan banyak mempengaruhi segala kegiatan masyarakat, dan bidang kependidikan, termasuk di dalamnya keberadaan perpustakaan dengan segala kegiatan serta perkembangannya. Perpustakaan merupakan sarana yang paling penting untuk menambah pengetahuan, mencari informasi atau mendapatkan hiburan dengan membaca berbagai informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Dengan membaca kita bisa mengetahui perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta mengetahui kejadian-kejadian di masa sekarang maupun masa lampau. Jadi perpustakaan dapat dikatakan sebagai pusat pengetahuan, program pendidikan dan pengajaran.

Keberhasilan suatu perpustakaan terdapat pada ketepatan dalam mengolah bahan pustaka. Pengolahan merupakan suatu proses mengolah bahan pustaka sejak bahan pustaka diterima sampai bahan pustaka siap untuk dipinjamkan. Apabila dalam pengolahan bahan pustaka terjadi kesalahan maka temu kembali informasi akan sulit dilakukan sehingga merugikan pemustaka.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi

mencapai tujuannya. Tujuan perguruan tinggi di Indonesia dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi ( pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat ) maka perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk membantu melaksanakan ketiga Dharma Perguruan Tinggi tersebut.( Sulistyio Basuki, 1991 :51 )

Pengembangan perpustakaan perguruan tinggi tidak akan berhasil apabila tidak didukung oleh semua staf yang bersangkutan dan masyarakat pengguna perpustakaan. Untuk mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi tidak terlepas dari kegiatan pengolahan bahan pustaka buku.

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan gerbangnya perguruan tinggi, artinya kemajuan perguruan tinggi tidak terlepas dari peran perpustakaan. UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta telah melakukan sistem terautomasi, terutama dalam bidang pengolahan bahan pustaka dan penelusuran informasi.

Penulis memilih bidang kajian pengolahan bahan pustaka khususnya buku teks, karena penulis ingin mengetahui proses pengolahan buku teks yang dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta. Buku teks yang dikelola disana banyak dibandingkan dengan koleksi lainnya. Untuk itu koleksi bahan pustaka buku teks perlu dikelola dengan baik.

Bertitik tolak dari latar belakang tersebut, maka dalam tugas akhir penulis mengambil judul “ Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku Teks di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta”.

## **B. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses pengolahan buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Mengetahui tingkat efektifitas pengolahan buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui hambatan dalam pengolahan buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.

## **C. Waktu dan Tempat PKL**

Tempat pelaksanaan PKL pada UPT. Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta yang mulai 16 Februari sampai dengan 27 Maret 2009. Waktu jam kerja yaitu hari

senin-kamis jam 08.00 -12.00 WIB

istirahat jam 12.00-12.30 WIB

dilanjutkan jam 12.30-14.00 WIB

hari jumat jam 08.00 sampai dengan 11.00 WIB

## **D. Pengumpulan Data**

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis menggunakan metode:

1. Metode Studi Pustaka

Pustaka adalah salah satu metode pengumpulan data dengan mempelajari bahan-bahan yang terdapat dalam bahan pustaka. Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan data dengan menggunakan buku-

buku yang berhubungan dengan permasalahan yang menjadi dasar penulisan. (Rianto, 1991:48 )

## 2. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. (Sudarman Danim, 2000 : 70)

## 3. Metode Wawancara ( Interview )

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung. Penulis menggunakan metode ini untuk melakukan Tanya jawab langsung kepada bagian pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta. (Sudarman Danim,2000 : 83)

## 4. Metode Partisipasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan jalan terjun langsung pada obyek yang diteliti. Dalam metode ini penulis berpartisipasi langsung dalam system kerja di UPT Perpustakaan Negeri Yogyakarta. (Sukindarwati,Maryaning,2006 : 4)

## **E. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah merupakan hal supaya mempermudah pembahasan, dan masalah lebih terarah serta sesuai dengan sasaran.Masalah-masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pengolahan buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta?

2. Sejauh mana efektifitas pengolahan buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta?
3. Apa saja kendala atau hambatan yang ada dibagian pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta?



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Keberadaan perpustakaan sangat penting untuk memberikan layanan informasi yang cepat dan lengkap. Masyarakat sangat membutuhkan layanan informasi yang cepat, mudah, dan relevan. Perpustakaan wajib dalam mengolah bahan pustaka dapat berjalan dengan baik agar pemakai dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka yang dicari.

#### **A. PENGERTIAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

Pengolahan koleksi atau pustaka merupakan kegiatan di perpustakaan, yang inti didalam suatu organisasi di perpustakaan. ( Sumardji, 2001 : 25 ) berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka masuk ke perpustakaan hingga siap untuk dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakainya. Kegiatan pengolahan bahan pustaka buku dikenal dengan istilah processing. Dalam Bahasa Indonesia istilah tersebut diterjemahkan menjadi “pemrosesan” atau “pengolahan”. Menurut (Soetminah, 1992 : 21 ) buku adalah wadah informasi, berwujud lembaran kertas yang dicetak, dilipat, dan diikat bersama pada penggunaannya, serta diberi sampul. Buku merupakan hasil rekaman dan penggandaan yang populer dan awet, serta direncanakan untuk dibaca sehingga merupakan alat komunikasi berjangka panjang dan dapat sangat berpengaruh pada perkembangan kebudayaan. Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa pengolahan bahan pustaka buku merupakan proses mengolah bahan pustaka untuk membantu pemakai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dan mempermudah pengaturan pada rak buku yang disusun secara sistematis, supaya memudahkan kegiatan pelayanan kepada pemakai.

## **B. PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

Tahap-tahap proses pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual dan sistem automasi menurut ( Rita Retnaningsih, 2007 : 6 ) yaitu :

### **1. Sistem Manual**

Pengolahan bahan pustaka sistem manual adalah kegiatan pengolahan yang dilakukan tanpa menggunakan alat bantu komputer. Sistem manual ini tetap digunakan sehingga pada saat komputer mati masih bisa bekerja dengan sistem ini. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem manual adalah pengecapan, inventaris, klasifikasi, penempelan label, penempelan barcode, penempelan lidah pengembalian buku, dan pengiriman buku ke bagian sirkulasi.

### **2. Sistem Automasi**

Pengolahan bahan pustaka sistem automasi adalah kegiatan mengolah bahan pustaka dengan sarana komputer. Tahap-tahap kegiatan pengolahan bahan pustaka dengan sistem automasi adalah katalogisasi ( pemasukan data buku ), pencetakan kartu katalog, pembuatan label, dan pembuatan barcode.

## **C. KEGIATAN PENGOLAHAN BUKU :**

### **1. Pemberian Stempel Hak Milik Perpustakaan dan Stempel Inventaris**

Setiap buku yang dimiliki perpustakaan hendaknya diberi stempel perpustakaan untuk menyatakan bahwa buku tersebut milik perpustakaan. Pemberian stempel perpustakaan diletakkan pada salah satu halaman, tergantung dari kebijakan pustakaan masing-masing. Perpustakaan juga perlu memberikan stempel perpustakaan di salah satu halaman buku secara tetap sebagai kode rahasia. Pemberian stempel diusahakan tidak mengganggu tulisan.

- a. Stempel perpustakaan adalah stempel yang terdiri dari nama perpustakaan yang bersangkutan dan bentuknya terserah pada selera perpustakaan yang memiliki. Setiap perpustakaan disalah satu halaman bahan pustaka secara tetap sebagai kode rahasia.
- b. Stempel inventaris adalah cap atau stempel kolom isian nomor inventaris dan tanggal pada waktu buku didaftar didalam buku inventaris.

## 2. Inventaris

Pengertian inventaris adalah kegiatan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku induk dan memberi nomor induk atau untuk setiap eksemplar buku kemudian mencatatnya dalam buku inventaris (Soetminah, 1992:81). Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa inventaris adalah kegiatan membubuhkan stempel milik, memberi nomor inventaris, dan mencatat setiap eksemplar buku dalam buku inventaris agar tercatat secara teratur.

Manfaat inventaris adalah memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya dan memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimilikinya.

- a. Sistem penomoran dalam inventaris bahan pustaka
  - 1) Nomor inventaris dimulai dari nomor 1,2,3 dan seterusnya, sesuai dengan urutan bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan tanpa memperhatikan pergantian tahun. Dengan sistem ini, bahan pustaka dapat diketahui dengan mudah karena nomor urut terakhir menunjukkan jumlah koleksi yang dimilikinya.
  - 2) Nomor inventaris berganti setiap tahun. Dengan sistem ini berarti setiap awal tahun, nomor inventaris akan dimulai dengan angka (1).

Dengan sistem ini bahan pustaka yang dimiliki setiap tahun dapat diketahui jumlahnya dengan mudah.

b. Kolom-kolom yang terdapat pada buku inventaris, antara lain :

- 1) Tanggal, bulan, dan tahun pencatatan
- 2) Asal buku
- 3) Nama pengarang
- 4) Judul buku dan anak judul jika ada
- 5) Kolom eksemplar
- 6) Kolom tahun
- 7) Kolom asal buku ( hadiah, DIPA, lainnya )
- 8) Kolom jenis buku
- 9) Kolom bahasa
- 10) Kolom nomor inventaris
- 11) Kolom tahun buku

### 3. Klasifikasi

Pengertian klasifikasi adalah suatu bagan pengelompokan pustaka atas dasar subyek atau bentuk, berfungsi sebagai alat untuk mengelompokkan dan menyusun pustaka di rak secara logis, dan menentukan lokasinya di rak ( Soetminah,1992:96 ). Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa klasifikasi merupakan upaya mengelompokkan bahan pustaka tentu ada beberapa macam, yang dimaksud berdasarkan subyek yaitu hal yang dibicarakan dengan subyek dalam kalimat sebagai pokok kalimat yang artinya yang menjadi pokok pembicaraan dalam kalimat.

Tujuan klasifikasi adalah berusaha menemukan kembali dokumen yang dimiliki perpustakaan dengan tidak memandang besar kecilnya koleksi perpustakaan. ( Sulisty Basuki, 1991 : 397 )

a. Sistem klasifikasi yang sering digunakan dalam perpustakaan adalah :

1) *Dewey Decimal Classification* ( DDC )

2) *Universal Decimal Classification* ( UDC )

3) *Library of Congress Classification* ( LCC )

Menurut (Syihabbudin Qalyubi, 2001 :166) Sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, sistem itu selalu direvisi oleh Panitia Revisi UDC. Klasifikasi itu merupakan sistem klasifikasi persepuluh yang diteliti dan universal. Sistem itu mencakup semua cabang ilmu pengetahuan yang dibagi menjadi sepuluh cabang dengan pecahan persepuluh.

0 - Karya Umum

1- Filsafat, metafisika, logika

2- Agama

3- Ilmu Sosial

4- Filologi / Bahasa

5- Ilmu pengetahuan murni

6- Ilmu pengetahuan terapan

7- Seni, olah raga, arsitektur

8- Kesusastraan

9- Geografi, sejarah, bibliografi

- b. Langkah-langkah proses klasifikasi UDC adalah
- 1) menentukan subyek dari bahan pustaka
  - 2) menentukan subyek dari buku dengan membaca
    - a) Halaman judul
    - b) Kata pengantar
    - c) Kata pendahuluan
    - d) Daftar isi
    - e) Keterangan yang tercatat pada sampul muka atau belakang buku
    - f) Jika perlu dari isi buku tersebut
    - g) Apabila buku tersebut membahas dua subyek yang berhubungan maka dipilih subyeknya yang paling banyak mendapat tekanan dalam uraiannya
    - h) Apabila sebuah buku membahas tiga subyek atau lebih yang merupakan bagian dari subyek yang lebih luas maka digolongkan pada subyek yang lebih luas
- c. Menentukan nomor klasifikasi Prosedurnya
- 1) secara tidak langsung melalui indeks relative yang harus ditempuh
    - a) menentukan dulu subyek buku
    - b) mencari dalam indeks
    - c) meneliti penemuan tajuk tersebut untuk mengetahui aspek yang cepat
  - 2) secara langsung pada bagan langkah-langkah yang harus ditempuh
    - a) menentukan dulu subyeknya
    - b) menentukan keluar utama

c) menentukan divisinya

#### 4. Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di perpustakaan ( Syihabuddin Qalyubi, 2003 :130). sedangkan pengertian katalog adalah daftar pustaka ( buku dan non buku ) milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat ( Soetminah,1992 : 96 ).Dari kesimpulan diatas penulis berpendapat bahwa katalogisasi merupakan proses pembuatan katalog-katalog dengan daftar bahan-bahan koleksi perpustakaan yang disusun secara alfabetis atau secara sistematis. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah orang-orang yang memerlukan bahan-bahan yang ada diperpustakaan.

a. Tujuan dari katalogisasi yaitu :

- 1) Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarangnya judulnya, atau sebagainya.
- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subyek tertentu,atau dalam jenis literatur tertentu.
- 3) Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.( Sulisty Basuki, 1991 : 316 )

b. Macam-macam bentuk kartu katalog yaitu

- 1) Katalog pengarang yaitu katalog yang disusun secara alphabetis menurut nama pengarang
- 2) Katalog judul yaitu katalog yang disusun menurut judul buku atau koleksi

- 3) Katalog subyek disebut katalog subyek karena bertajuk pada subyek
- 4) Katalog shelf list yaitu katalog yang diturunkan sesuai dengan susunan buku dirak.

## 5. Perlengkapan

- a. Label nomor penempatan ( *call number* ) yaitu lembaran kertas persegi kecil ukuran tertentu untuk mencatatkan nomor penempatan ( *call number* ) yang akan ditempelkan pada punggung buku. Dengan label nomor penempatan tersebut buku yang bersangkutan mempunyai tanda petunjuk dimana bisa disusun. Pada dasarnya nomor penempatan buku terdiri dari :

- 1) Nomor kelas ( nomor golongan ilmu/subyek ) buku
- 2) 3 huruf pertama dari nama pengarang
- 3) 1 huruf pertama dari judul buku

- b. Barcode

Barcode yaitu kode baris yang hanya bisa dibaca dengan *barcode reader*. Menurut pendapat (Lasa Hs, 1998 : 9) *barcode reader* yaitu pembaca sandi palang

- c. Lidah pengembalian buku

Contoh terlampir dalam lampiran : 14



**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**I. Sejarah UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta**

Berdasarkan buku panduan pemakai perpustakaan. Berdirinya perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta tidak dapat dipisahkan dari sejarah berdirinya IKIP Negeri Yogyakarta, karena perpustakaan didirikan bertepatan waktu dengan berdirinya IKIP Negeri Yogyakarta yaitu tanggal 21 Mei 1964 yang kemudian tanggal tersebut dijadikan Dies Natalisnya.

Pada awalnya, perpustakaan menempati salah satu ruangan di fakultas ilmu pendidikan yang saat itu jumlah pegawainya hanya 4 (empat) orang terdiri dari 1 (satu) orang kepala, 2 (dua) orang staf, dan 1 (satu) orang pembantu umum.

Tahun 1970 perpustakaan dipindahkan ke Gedung Rektorat (sekarang Gedung Registrasi Lama) dengan luas bangunan 520 m<sup>2</sup> yang saat ini digunakan untuk ruang MKU dan perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan.

Dengan SK Rektor nomor 28/1970, 1 Januari 1971 perpustakaan menjadi lembaga tersendiri yang statusnya langsung di bawah Rektor dan dipimpin oleh seorang Direktur Perpustakaan. Sejalan dengan itu dikeluarkan SK Rektor Nomor 29/1970 tanggal 22 Desember 1970 bahwa semua perpustakaan fakultas dan jurusan melebur ke dalam perpustakaan Institut. Integrasi perpustakaan tersebut baru selesai tahun 1974. Selaras dengan perkembangan jumlah koleksi dan tuntutan layanan, pada tahun

1974 perpustakaan dipindahkan lagi ke gedung baru seluas 1.044m<sup>2</sup> (sekarang gedung LPM dan Lemnit).

Pada tahun 1978 perpustakaan mengalami perubahan status, setelah keluarnya SK Rektor nomor 81/PT27R/78, menjadi suatu bagian dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian di bawah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

Perubahan terjadi lagi, dengan diberlakukannya PP nomor 5 tahun 1980 tentang Organisasi Perguruan Tinggi di Indonesia dan SK Mendikbud nomor 0140/1983 tentang Organisasi dan Tata Kerja IKIP Yogyakarta, ditetapkan kedudukan perpustakaan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Adapun pembinaan sehari-hari dilakukan oleh Pembantu Rektor 1, pengelolanya terdiri dari Kepala Perpustakaan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pada tahun 1983 diterbitkan SK Mendikbud Nomor 0142/1983 tentang Organisasi Tata Kerja IKIP Yogyakarta yang kemudian diperbaharui dengan SK Mendikbud Nomor 0101/0/1983, kemudian SK Mendikbud Nomor 0174/0/1995 yang memberikan status sebagai Unit Pelaksana Teknis sejajar dengan UPT lainnya di lingkungan UNY.

Dalam rangka pengembangan, pada tahun 1979-1990 berturut-turut perpustakaan menerima kunjungan 3 (tiga) orang konsultan UNDP yaitu : Mr.Bjorn Tell bidang jaringan perpustakaan, Mr.Lorens bidang pengembangan tenaga, dan Mr. FG Poole bidang perencanaan gedung/ bangunan untuk melakukan survei kemungkinan pengembangan perpustakaan. Salah satu realisasinya pada tahun 1996 telah selesai

dibangun gedung perpustakaan yang cukup *representatif* dengan luas 4.212 m<sup>2</sup> dan letaknya strategis dekat pintu masuk utama kampus atau sebelah barat Gedung Rektorat UNY.

#### **J. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta**

Di bawah ini disajikan struktur organisasi UPT perpustakaan UNY sebagai berikut : dilihat pada daftar gambar 1.Sesuai SK Rektor Nomor 29/1970 tanggal 22 Desember 1970

## K. Sumber Daya Manusia

Di bawah ini disajikan formasi tenaga sampai bulan Juni 2007 sebagai berikut : Sumber dari Buku Panduan Pemakai Perpustakaan

**TABEL 1**  
**Daftar Tenaga Di UPT Perpustakaan UNY**  
**Sampai Bulan Juni 2007**

No	Jenis	Gol	Tingkat pendidikan					jml	ketr	
			SLTP	SLTA	DII/DIII	S1	S2		L	P
1.	Pustakawan	IV	-	-	-	2	-	2	1	1
		III	-	4	4	3	-	11	6	5
		II	-	-	7	-	-	7	3	4
	Jumlah			4	11	5		20	10	10
2.	Non Pustakawan	IV	-	-	-	-	-	-	-	-
		III	-	1	1	4	-	6	5	1
		II	-	5	3	-	-	8	7	1
	Jumlah			6	4	4		14	12	2
3.	Tenaga tidak tetap		1	4	-	-	-	5	5	-
	Jumlah		1	14	15	9		39	27	12

Sumber : Data statistik perpustakaan UNY sampai dengan bulan Juni 2007

## L. Gedung

Sejarah dengan pesatnya perkembangan universitas maka perpustakaan perlu menyesuaikan diri terutama dalam hal penyediaan fasilitas ruang baca. Sejak berdiri hingga sekarang, UPT perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta telah mengalami 3 kali perpindahan gedung. Gedung yang sekarang terdiri dari 3 (tiga) lantai yang luasnya 4.212 m<sup>2</sup>. Adapun penataan ruang secara rinci adalah sebagai berikut :

### 1. Lantai Satu

Dari utara ke selatan ruangan terdiri dari :

- a. Ruang layanan peminjaman/sirkulasi R.1.14
- b. Ruang penitipan tas dan barang-barang lain yang tidak boleh dibawa masuk ke ruangan/lantai atas.
- c. Looby untuk istirahat dan kantin. Ditempatkan almari katalog yang berisi daftar semua koleksi milik perpustakaan.
- d. Ruang elektronik library
- e. Ruang layanan administrasi keanggotaan perpustakaan
- f. Ruang koleksi cadangan sirkulasi
- g. Kamar kecil untuk pengunjung
- h. Ruang pengelolaan
- i. Ruang komputer
- j. Gudang

### 2. Lantai dua

Dari utara ke selatan, ruangan terdiri dari :

- a. Ruang baca dan koleksi tentang Bahasa dan Sastra, Sains Dan Teknologi, Seni Dan Olah Raga, Geografi Dan Sejarah (golongan 4-9)- R.2.10.
- b. Ruang kerja kepala perpustakaan dan tata usaha –R.2.09.
- c. Looby untuk istirahat, juga tersedia fotocopy untuk keperluan pengunjung.
- d. Ruang pertemuan, digunakan untuk rapat staf, dan menerima tamu perpustakaan- R.2.06.
- e. Ruang pelayanan referensi/informasi –R.2.08.
- f. Dapur/pantry –R.2.05.
- g. Ruang ATK –R.2.02.
- h. Kamar kecil untuk pengunjung dan karyawan
- i. Ruang majalah/ terbitan berkala –R.2.03.

### 3. Lantai tiga

Dari utara ke selatan, ruangan terdiri dari :

- a. Ruang baca dan koleksi karya-karya umum, filsafat dan psikologi, agama, dan ilmu-ilmu sosial termasuk pendidikan, kependudukan, politik, ekonomi, hukum, hankam, etnografi, (golongan 0-3) – R.3.12.
- b. Ruang koleksi khusus Ilmu Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi –R.3.08.
- c. Ruang baca –R.3.06
- d. Ruang baca –R .3.05
- e. Ruang pertemuan/ diskusi – R.3.10

- f. Lobby untuk istirahat
- g. Mushola –R.3.09
- h. Kamar kecil dan tempat wudhu untuk pengunjung dan karyawan – R.3.04
- i. Koleksi Skripsi/Tesis/Disertasi dan Laporan Penelitian –R.3.03

#### **M. Sumber Dana (Sumbangan Buku Alumni)**

Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang akan mengakhiri masa studi dan mengikuti wisuda serta untuk mendapatkan surat keterangan bebas pinjam dari perpustakaan, dikenakan peraturan sebagai berikut :

1. Setiap mahasiswa diwajibkan menyerahkan satu buah buku sumbangan seharga minimal Rp. 10.000,00 untuk mahasiswa S0, Rp. 15.000,00 untuk mahasiswa S1, dan Rp. 30.000,00 untuk mahasiswa S2/S3.
2. Sumbangan buku tersebut harus dilampiri bukti pembelian serta surat keterangan dari ketua jurusan/program studi yang menerangkan akan kesesuaian buku tersebut dengan kebutuhan jurusan/program studi dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Sumbangan buku diserahkan kepada bagian layanan administrasi keanggotaan untuk mendapatkan bukti penerimaan sumbangan buku.

#### **N. Sarana Dan Prasarana**

Untuk memperlancar jalannya pelayanan dan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan, maka disajikan sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Perangkat Keras Komputer

**TABEL 2**  
**PERANGKAT KERAS KOMPUTER DI UPT**  
**PERPUSTAKAAN UNY**

<b>Jenis</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>
PC Pentium IV	12 unit + 4 server	Baik
PC Pentium III	1 unit	Baik
PC Pentium II	2 unit + 1 server	Baik
PC Pentium I	15 unit	5 unit rusak
PC 486	3 unit	Semua rusak
PC 386	3 unit	2 unit rusak
LCD	1 unit	Baik
Amplifier	2 unit	1 unit rusak
Tape recorder	4 unit	3 unit rusak
Head phone	7 unit	Baik
Video cassette recorder	1	Rusak
Televisi	7	Baik
VCD player	6	Baik

Sumber : Data statistik perpustakaan UNY sampai dengan bulan Juni  
2007



## 2. Perangkat Keras Printer

**TABEL 3**  
**PERANGKAT KERAS PRINTER DI UPT PERPUSTAKAAN**  
**UNY**

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Epson LQ-1050	1 buah	Baik
2	Epson LQ- 1170	1buah	Rusak
3	Epson LQ-1070	1buah	Rusak
4	Epson LX- 300	1buah	Baik
5	Epson LX 800	1buah	Rusak
6	Panasonik	1buah	Rusak
7	HP Laser 5L	1buah	Rusak
8	Canon BJ 1000	1buah	Baik
9	Canon BJ 265	1buah	Baik
10	Canon BJ 200Sp	2 buah	Baik

Sumber : Data statistik perpustakaan UNY sampai bulan Juni  
2007

## 3. Koleksi Electronic Library

**TABEL 4**  
**KOLEKSI ELEKTRONIC LIBRARY**

No	Jenis	Judul	Eks.	Kondisi
1	Pita Cassete	282	387	Baik
2	VCD	20	20	Baik
3	CD ROM	78	78	Baik
4	Jurnal Elektronik	572		Baik
5	Kumpulan berita Indonesia	43		

Sumber : Data statistik perpustakaan UNY sampai dengan bulan Juni  
2007

## O. Koleksi

### 1. Koleksi Buku

Koleksi perpustakaan sampai dengan bulan Juni 2007 terdiri dari buku/monografi yang berupa buku teks, buku informasi (fakta), buku rujukan (referensi), laporan penelitian, skripsi/tesis/disertasi, dengan rincian sebagai berikut :

**TABEL 5**  
**KOLEKSI BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN UNY**

Gol	Jenis	Indonesia		Asing		Jumlah	
		Judul	Eks	Judul	Eks	Judul	Eks
1	Karya umum	2.605	5.790	855	1.278	3.460	7.068
2	Filsafat	2.380	7.733	2.819	4.514	5.199	12.247
3	Agama	1.624	3.861	234	350	1.857	4.211
4	Ilmu social	31.763	74.941	13.246	17.449	45.009	92.390
5	Bahasa	2.709	7.274	2.157	6.021	4.863	13.295
6	Ilmu murni	4.854	19.873	4.699	10.179	9.553	30.052
7	Ilmu terapan	14.521	35.182	9.232	13.285	22.285	48.375
8	Seni dan OR	3.297	9.461	2.204	3.195	5.501	12.656
9	Kesusasteraan	2.688	7.740	2.445	5.804	5.132	13.544
10	Sejarah, geografi	1.788	3.955	1.152	1.343	2.940	5.298
	<b>Jumlah</b>	68.299	175.810	39.049	63.418	107.278	239.228

Sumber: Data statistik perpustakaan UNY sampai dengan bulan Juni 2007

Untuk lebih memperdayakan koleksi, maka diperlukan adanya suatu pengaturan penempatan koleksi agar dapat memberikan nilai fungsi praktis dan efisien, penempatannya sebagai berikut :

#### a. Buku

- 1) Buku tandon (*Reverse Books*), diberi tanda "R" ditempatkan di lantai II dan III, buku ini hanya terdiri dari satu eksemplar dari setiap judul dan kelebihanannya ditempatkan di ruang

peminjaman, karena itu koleksi ini hanya boleh dibaca di tempat (tidak dipinjamkan).

- 2) Buku pinjaman/sirkulasi, buku ini ditempatkan di ruang peminjaman lantai I. Dimungkinkan karena eksemplarnya lebih dari satu, maka dapat dipinjamkan dengan prosedur dan persyaratan yang telah diatur dalam tata tertib dan prosedur peminjaman. Baik buku tandon maupun buku pinjaman penempatannya disusun menurut kelas/subjek.

b. Skripsi/Tesis/Disertasi

Koleksi ini ditempatkan di ruang khusus (3.03), penggunaannya sangat terbatas dengan persyaratan tertentu. Di ruang Tesis/Skripsi/Disertasi penyusunan koleksi berdasarkan fakultas dan subjek buku.

c. Laporan penelitian

Koleksi laporan penelitian ditempatkan di lantai III ruang 3.03. Koleksi ini hanya dibaca di tempat, dan dapat difotokopi. Pergerakannya disusun menurut fakultas dan kemudian berdasarkan subyeknya.

d. Koleksi Rujukan (Referensi)

Koleksi rujukan ditempatkan di lantai II ruang 2.08. pemanfaatannya hanya boleh dibaca di tempat, dan boleh dipinjam untuk difotokopi. Koleksi ini disusun menurut jenis disertai kelas/subyek.

e. Koleksi Majalah/Jurnal

Koleksi tersebut hanya dapat dibaca di tempat tidak dapat dipinjam dibawa pulang kecuali untuk difotokopi. Penyusunannya menurut abjad judul. Majalah baru ditayangkan (*display*) dan majalah yang sudah lengkap nomornya dibendel/dijilid serta ditempatkan di ruang yang sama. Di ruang majalah ini, pengunjung bisa membaca surat kabar yang *display* dan majalah yang telah dibendel.

f. Koleksi yang dikemas dalam bentuk elektronik

Berkaitan dengan perkembangan teknologi informasi UPT perpustakaan membuka layanan elektronik library yang semua koleksinya dikemas dalam bentuk elektronik dan ditempatkan di lantai I. Di ruang itu pemakai dapat menelusur berbagai macam literature yang sumber informasinya selalu baru atau aktual. Untuk melayani pemakai yang mengakses internet penambahan fasilitas berupa komputer dan printer selalu diupayakan dengan cara penambahan pengadaan komputer sejumlah 40 unit.

2. Koleksi Majalah

Untuk melengkapi koleksi, UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta melanggan dan menerima hadiah pustaka yang berupa majalah maupun jurnal. Jika dirinci keadaan koleksi majalah sampai dengan Juni 2007 sebagai berikut :

**TABEL 6**  
**KOLEKSI MAJALAH DI UPT PERPUSTAKAAN UNY**

No	Jenis	Indonesia			Asing			Total
		Langganan	Hadiah	Jml.	Langganan	Hadiah	Jml.	
1.	Jurnal	27	197	224	81	21	102	326
2.	Mingguan ilmiah populer	35	112	158	48	8	56	214
3.	Majalah Populer	46	58	104	2	10	12	116
4.	Surat Kabar							
	g. Harian	10	0	10	0	0	0	10
	h. Minggu	17	1	18	0	0	0	18
5	Lain-lain	29	921	950	52	406	458	1.408
Jumlah		164	1.282	1.446	183	443	626	2.092

Sumber : Data statistik perpustakaan UNY sampai dengan bulan Juni 2007

## P. Layanan

### 1. Sistem layanan

Perpustakaan UNY sejak awal berdiri menerapkan sistem layanan terbuka (*open access*). System layanan terbuka dirasa lebih sesuai dengan kondisi sebuah perpustakaan perguruan tinggi, karena dengan sistem tersebut pengguna mendapat kesempatan yang lebih luas dalam mengakses bahan pustaka yang dikehendaki. Selain itu pengguna akan merasa lebih dekat dengan bahan pustaka.

### 2. Macam layanan perpustakaan

#### a. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pelayanan pemakai. Layanan sirkulasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

## 1) Peminjaman

Layanan peminjaman bertugas mencatat semua hal yang terkait dengan peminjaman, mencakup data peminjam, koleksi yang dipinjam, dan waktu peminjaman. Lamanya peminjaman dan jumlah koleksi yang dapat dipinjam dapat dilihat pada peraturan peminjaman pustaka di halaman 13.

Prosedur peminjaman :

- a) Mencari data bibliografi melalui katalog atau jaringan katalog komputer (OPAC = *On-Line Public Acces Catalogue*)
- b) Setelah data ditemukan, cari bahan pustaka tersebut pada ruang koleksi peminjaman (lantai 1).
- c) Menyerahkan bahan pustaka & selipkan kartu tanda anggota perpustakaan yang masih berlaku kepada petugas.
- d) Setelah selesai diproses oleh petugas, bahan pustaka dan kartu tanda anggota diterimakan kepada peminjam.

## 2) Pengembalian

Layanan pengembalian meliputi kegiatan mencatat semua hal yang terkait dengan pengembalian, mencakup data pengembali, koleksi yang dikembalikan, waktu pengembalian, termasuk memberikan sanksi denda apabila ada keterlambatan.

Prosedur pengembalian :

- a) Peminjam menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam dengan disertai kartu tanda anggota perpustakaan.

b) Petugas melakukan proses pengembalian dan akan menyerahkan kembali kartu tanda anggota perpustakaan apabila proses telah selesai.

b. Layanan rujukan dan informasi

Layanan ini berada di ruang 2.08 (lantai II). Bentuk layanannya berupa bantuan secara langsung bersifat personal bagi mereka yang mencari dan membutuhkan informasi tertentu. Koleksi rujukan merupakan suatu buku atau publikasi, di mana seseorang dapat berkonsultasi untuk mencari fakta atau informasi tentang latar belakang objek, orang, atau peristiwa secara cepat dan mudah. Kecepatan dan kemudahan tersebut dikarenakan informasi buku rujukan dikemas secara sistematis dan khusus (alfabetis, kronologis, tabular dan atau menurut kelompok tertentu/klasifikasi menurut topic/subyek/itemnya).

Bagian layanan ini juga memberikan petunjuk/informasi teknis tentang bagaimana menggunakan perpustakaan secara baik dan benar. Koleksi rujukan/referensi lazimnya hanya dibaca sebagian dan tidak untuk dibaca seluruhnya, sehingga koleksi rujukan tidak untuk dipinjamkan/dibawa pulang.

c. Layanan Majalah

Sebenarnya bukan hanya majalah, tetapi semua jenis terbitan berkala lainnya, baik yang berlangganan maupun hadiah/pemberian/tukar-menukar. Jurnal ilmiah, tabloid, majalah, populer, yang berbahasa Indonesia maupun berbahasa asing. Koleksi terbitan berkala ditempatkan di ruang 2.08 (lantai 2).

Majalah terbitan baru dipajang di rak pajangan (*Display Sheet*) dan untuk majalah yang telah dijilid dipajang di rak buku. Pemanfaatan koleksi majalah dilayani dengan cara dibaca ditempat serta dapat difotokopi.

Prosedur peminjaman untuk difotokopi :

- 1) Mengambil bahan pustaka yang diperlukan
- 2) Mengisi formulir bon pinjam fotokopi di meja petugas ruang dan meninggalkan kartu tanda anggota perpustakaan.
- 3) Setelah difotokopi, kembalikan pada petugas ruang dan menerima kembali kartu tanda anggota perpustakaan.

d. Layanan indeks dan kumpulan berita Indonesia

Indeks artikel dapat diakses pada setiap *Workstation* jaringan *On Line Public Access Catalogue* (OPAC) yang ada di UPT perpustakaan.

1) Indeks

Agar lebih mudah mengakses artikel jurnal dan majalah ilmiah yang ada di perpustakaan UNY, maka disusunlah indeks.

2) Kumpulan Berita Indonesia ( KBI )

Berisi semua berita dan artikel dari seluruh terbitan yang ada di Indonesia bersifat elektronik yang dapat diakses dari seluruh jaringan *Local Area Network* (LAN) UNY, informasinya tersaji secara *fulltext*.

e. Layanan koleksi baca

Layanan koleksi baca adalah suatu bentuk layanan kepada pemakai dengan menyediakan minimal satu eksemplar dari setiap



judul bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Koleksi mengenai : ilmu bahasa, ilmu murni, ilmu terapan/teknologi, seni, olahraga dan hiburan, kesusasteraan, geografi, serta sejarah, berada di ruang 2.10 (lantai 2). Sedangkan untuk karya umum, filsafat, psikologi, agama, dan ilmu-ilmu sosial termasuk pendidikan berada di ruang 3.12 (lantai 3). Pemanfaatan koleksi ini hanya untuk dibaca di tempat dan tidak dapat dipinjamkan kecuali untuk difotokopi.

f. Layanan koleksi Disertasi/Tesis/Skripsi

Layanan yang berada di ruang 3.03 (lantai 3) ini menyediakan koleksi disertasi/tesis/skripsi. Karena keterbatasan ruangan, maka tidak semua koleksi dapat dipajang di ruang layanan. Pemanfaatan koleksi ini hanya untuk dibaca di tempat dan tidak dapat dipinjam dibawa pulang.

g. Layanan koleksi penelitian

Layanan ini berada dalam satu ruangan dengan layanan disertasi/tesis/skripsi, yaitu ruang 3.03 (lantai 3). Menyajikan laporan penelitian yang disusun oleh dosen UNY. Pemanfaatan koleksi ini hanya untuk dibaca di tempat dan tidak dapat dipinjamkan kecuali untuk difotokopi sesuai dengan prosedur. Koleksi ini akan segera disajikan dalam bentuk digital.

h. Layanan koleksi elektronik

Koleksi elektronik ditempatkan di ruang 1.08 (lantai 1). Menyajikan koleksi bersifat elektronis yang meliputi :

- 1) Pita rekam/kaset pelajaran bahasa asing (Inggris, Jerman, dan lain-lain)
- 2) CD interaktif pembelajaran Bahasa Inggris
- 3) CD-ROM (*compact disc-read only memory*) berbagai bidang
- 4) Layanan internet
- 5) Layanan jurnal elektronik, terdiri dari 700 judul jurnal internasional bidang kependidikan.

Penyediaan koleksi elektronik ini dilengkapi dengan fasilitas operasi yang diperlukan, meliputi tape recorder, VCD player, DVD player, LCD dan perangkat komputer. Adapun prosedur pemanfaatannya adalah sebagai berikut:

- a) menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan
  - b) memilih koleksi elektronik yang dikehendaki
  - c) menghubungi petugas apabila ada kesulitan
- i. Layanan jasa fotokopi

Sebagai antisipasi dari kesibukan sebagian pemustaka perpustakaan yang tidak banyak waktu luang maupun alasan lain, sehingga harus mengcopy bahan pustaka.

- j. Layanan jasa penelusuran informasi

Layanan ini dimaksudkan dalam rangka membantu menelusur informasi di perpustakaan. Dengan harapan pengguna dapat memperoleh informasi dengan cara mudah, cepat, dan tepat.

Sering terjadi informasi yang diinginkan tidak ditemukan saat penelusuran padahal informasi tersebut ada di perpustakaan. Bagaimanapun penelusuran informasi merupakan suatu

ketrampilan. Keterampilan ini tidak dapat diperoleh dalam waktu singkat dan juga tidak dapat diperoleh hanya karena seringnya melakukan, tetapi harus pula memiliki cukup pengetahuan tentang organisasi informasi, kemasan, dan format-format informasi yang semakin beragam bentuk dan penyajiannya. Selain itu juga harus memahami sistem temu kembali informasi yang ada di UPT perpustakaan UNY.

Dari sisi inilah peran pustakawan sebagai komunikator dan mediator sangat diharapkan. Khususnya bagi pengguna yang mengalami kesulitan dalam menemukan informasi, sehingga perlu bantuan jasa penelusuran. Dengan demikian informasi ditemukan untuk dimanfaatkan secara optimal.

Layanan jasa penelusuran informasi di perpustakaan UNY dilayani di ruang 2.08 (lantai 2). Layanan penelusuran tidak terbatas pada koleksi intern saja tetapi dalam kondisi tertentu diusahakan menelusur informasi di perpustakaan/pusat-pusat informasi di luar perpustakaan UNY.

k. Layanan akses informasi dengan komputer

Melalui akses informasi dengan komputer pengguna dapat memperoleh print out dari data bibliografi yang telah diakses agar memudahkan penemuan informasi selanjutnya.

l. Layanan pendidikan pemakai

Pendidikan pemakai merupakan program yang diselenggarakan oleh perpustakaan yang diberikan kepada pengguna/calon pengguna perpustakaan. Kegiatan ini berupa

pemberian petunjuk agar mampu memanfaatkan semua bentuk dan jenis jasa layanan yang tersedia, sehingga dapat memperoleh informasi dengan mudah, efektif, dan efisien.

Ragam bentuk pendidikan pemakai yang diselenggarakan oleh perpustakaan UNY adalah sebagai berikut :

1) Orientasi perpustakaan

Dimasukkan dalam materi POSKAM (Pekan Orientasi Studi Kampus) selama 2 jam bagi mahasiswa baru baik program S0, S1, maupun pasca sarjana (S2 dan S3).

2) Bimbingan singkat

Pemberian petunjuk secara spontan dan bersifat personal yang diberikan oleh pustakawan (khususnya pustakawan yang bertugas di referensi dan informasi) bagi pengguna yang menghendaki.

3) *Information Communication and Technology*

Pelatihan pemanfaatan koleksi perpustakaan elektronik. Terdiri dari cara penelusuran informasi bibliografi yang menggunakan program CDS/ISIS baik melalui intranet maupun internet, penelusuran berita/artikel Indonesia melalui jaringan intranet (LAN UNY), juga penelusuran artikel jurnal internasional bidang pendidikan juga dapat diakses melalui internet dan intranet (LAN UNY).

m. Layanan Jasa Konsultasi Teknis

Konsultasi teknis yang dimaksud adalah kegiatan atau pemberian bimbingan, saran, dan petunjuk professional dalam

bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi bagi yang memerlukan.

Layanan jasa ini tidak hanya bagi sivitas akademika UNY, tetapi juga kepada masyarakat luas. Kegiatannya meliputi :

- 1) Penulisan karya tulis di bidang pustodokinfo terutama memberikan bantuan materi sebagai bahan landasan teori/tinjauan pustaka.
- 2) Teknis manajemen pengelolaan untuk berbagai jenis perpustakaan, pusat informasi, dan pusat sumber belajar.
- 3) Otomasi perpustakaan khususnya dengan program SIPISIS.
- 4) Tempat untuk praktikum, baik bagi mahasiswa UNY maupun dari luar UNY.

Pengguna layanan jasa konsultasi teknis yang disediakan oleh perpustakaan UNY, menunjukkan bahwa proporsi antara sivitas akademika UNY dan pengguna dari luar UNY adalah sebanding. Bagi masyarakat yang memerlukan layanan jasa konsultasi teknis ini dapat menghubungi UPT perpustakaan UNY.

n. Layanan penyebaran informasi ilmiah terbaru terseleksi

Layanan ini memungkinkan bagi pengguna untuk mengetahui informasi-informasi baru yang berkaitan dengan bidang yang diminati. Untuk saat ini melayani informasi berupa artikel (*full text*) dan juga daftar judul artikel dari jurnal-jurnal dan majalah ilmiah yang dimiliki perpustakaan. Kajian profil pengguna belum dapat dilakukan secara personal/individual tetapi

baru pada taraf jurusan/program studi yang ada di lingkungan UNY.

Layanan ini diselenggarakan dengan tujuan :

- 1) Membantu pengguna agar dapat selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan yang diminatinya.
- 2) Memungkinkan pengguna mengetahui informasi mutakhir yang tersedia di perpustakaan.
- 3) Memungkinkan terjadinya hubungan yang harmonis antara pengguna dan pustakawan, sehingga pemanfaatan koleksi dapat optimal.

#### Q. Peraturan dan tata tertib

Pendayagunaan koleksi perpustakaan dapat terlaksana secara optimal apabila didukung oleh suasana yang kondusif. Dengan begitu pengguna merasa nyaman dan aman selama berada di perpustakaan.

Karena itu maka disusunlah peraturan dan tata tertib.

##### 1. Tata tertib pengunjung

Setiap pengunjung perpustakaan wajib mentaati peraturan dan tata tertib sebagai berikut :

- 1) Menunjukkan kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan UNY atau kartu mahasiswa UNY yang masih berlaku.
- 2) Men-scan kartu tanda anggota perpustakaan
- 3) Dilarang :
  - a) Membawa masuk tas atau yang sejenis ke dalam ruangan
  - b) Membawa makanan atau minuman ke dalam ruangan

- c) Merokok, makan, dan minum di dalam ruangan
- d) Memakai sandal jepit, jaket, topi, kaos tanpa krah, dan kacamata hitam dalam gedung perpustakaan.

2. Jam buka dan layanan

Dalam rangka peningkatan layanan kepada pengguna, UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta memberikan pelayanan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

a. Jam buka perpustakaan

Senin- Kamis : 07.30- 21.00 WIB

Jum'at : 07.30- 11.30 WIB

Sholat jum'at

13.00- 21.00 WIB

Sabtu : 09.00- 15.00 WIB

Minggu : 09.00- 15.00 WIB

b. Jam pelayanan peminjaman/pengembalian

Senin- Kamis : 07.30- 17.00 WIB

Jum'at : 07.30- 11.00 WIB

Sholat jum'at

13.00- 17.00 WIB

Sabtu : 09.00- 15.00 WIB

Minggu : 09.00- 15.00 WIB

3. Pemakai jasa perpustakaan

Sebagaimana fungsi dan peran perpustakaan perguruan tinggi, maka UPT perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta diperuntukkan bagi :

- i. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta
- ii. Dosen Universitas Negeri Yogyakarta
- iii. Karyawan Universitas Negeri Yogyakarta
- iv. Anggota dari luar Universitas Negeri Yogyakarta

#### 4. Syarat keanggotaan

Seluruh civitas akademika berhak untuk menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan. Tidak menutup kemungkinan masyarakat dari luar. Untuk menjadi anggota perpustakaan harus mendaftarkan dengan ketentuan:

- 1) Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta
  - 1) Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
  - 2) Menyerahkan pasphoto ukuran 2x2cm, sebanyak 2 lembar.
  - 3) Mengisi blanko pendaftaran
- 2) Dosen dan karyawan UNY
  - 1) Menyerahkan salinan atau fotokopi SK sebanyak 1 lembar.
  - 2) Menyerahkan pasphoto ukuran 2x2cm, sebanyak 2 lembar.
  - 3) Mengisi blanko pendaftaran
- 3) Masyarakat dari luar dapat menjadi anggota dengan keputusan:
  - 1) Menunjukkan kartu identitas
  - 2) Menyerahkan surat keterangan dari instansi atau lembaganya
  - 3) Mengisi blanko pendaftaran



4) Bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang berminat menjadi anggota Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi (FKP2T) dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku
  - 2) Menyerahkan pasphoto ukuran 2x2centimeter sebanyak 2 lembar
  - 3) Membayar uang adminidtrasi sebesar Rp. 8.000.00
- kartu anggota FKP2T berlaku untuk satu semester

5. Peminjaman pustaka

Peminjam datang sendiri (tidak boleh diwakilkan) dengan menunjukkan kartu tanda anggota perpustakaan.

Lama peminjaman dan jumlah koleksi yang dapat dipinjam adalah:

- a. Dosen selama dua bulan maksimal 5 eksemplar.
- b. Mahasiswa dan karyawan selama dua minggu maksimal 2 eksemplar.

6. Fotocopy

Untuk kepentingan pendidikan, koleksi perpustakaan dapat difotocopi dengan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mencatat data bibliografi koleksi yang akan difotocopy, pada lembar peminjaman yang telah disediakan.
- 2) Meninggalkan kartu tanda anggota perpustakaan UNY
- 3) Jumlah koleksi yang dipinjam maksimal 2 eksemplar
- 4) Waktu pinjam paling lama 3 jam (3x 60 menit)
- 5) Tidak diperbolehkan melipat halaman buku atau majalah.

## 7. Keterangan bebas pinjam

Untuk memperlancar proses penyelesaian studi dan ketertiban administrasi layanan, UPT perpustakaan UNY memberikan surat keterangan bebas pinjam untuk kepentingan pendaftaran wisuda. Surat keterangan tersebut diberikan dengan syarat menyerahkan sumbangan satu buah buku kepada perpustakaan, sesuai dengan kebutuhan program studi/jurusannya yang disertai surat keterangan dari ketua program studi/jurusannya.

## 8. Sanksi

Untuk lebih meningkatkan tegaknya peraturan dan tata tertib serta keamanan yang berlaku pada UPT perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta, maka bagi anggota perpustakaan yang melanggar ketentuan yang telah digariskan akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Pengguna perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku pinjaman di bagian sirkulasi dikenakan denda Rp. 300,00 per buku tiap hari keterlambatan (sesuai tata tertib peminjaman)
- b. Keterlambatan mengembalikan koleksi yang difotokopi, pada bagian layanan baca dikenakan denda Rp.500,00 per buku tiap jam keterlambatan.
- c. Pengguna perpustakaan yang merusakkan sebagian dan atau keseluruhan atau menghilangkan bahan pustaka yang menjadi tanggungjawab peminjamannya dikenakan ketentuan sebagai berikut :

- a) Mengganti bahan pustaka yang rusak sebagian dan atau keseluruhan atau hilang tersebut dengan bahan pustaka yang sama.
- b) Tidak boleh mengganti bahan pustaka dengan hasil fotokopian.
- d. Pengguna yang tidak mentaati tata tertib dan peraturan, baik sebagian atau keseluruhan, tidak diperkenankan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan.

#### 9. Penitipan Tas

Pengunjung perpustakaan yang akan memasuki ruang layanan, baik itu ruang sirkulasi, ruang baca, dan ruang yang lain, disediakan jasa layanan penitipan tas. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut :

- 1) Jasa layanan penitipan tas diberikan kepada semua pengunjung perpustakaan
- 2) Jasa layanan penitipan tas diberikan selama jam layanan perpustakaan
- 3) Pengguna jasa layanan penitipan tas diharuskan meminta nomor kepada petugas sebagai bukti penitipan.
- 4) Barang berharga (HP, kamera, kalkulator, dan uang ) tidak boleh dititipkan dan harus dibawa dan dijaga sendiri.
- 5) Barang dan atau uang yang hilang bukan merupakan tanggungjawab perpustakaan.

## 10. Parkir

Layanan parkir yang disediakan oleh perpustakaan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Layanan parkir diberikan hanya kepada pengunjung perpustakaan
- 2) Jasa layanan parkir diberikan selama jam layanan perpustakaan
- 3) Pengguna parkir harus menunjukkan surat tanda nomor kendaraan
- 4) Jasa layanan parkir bukan merupakan jasa layanan penitipan kendaraan dan layanan parkir tidak dikenai biaya.
- 5) Kendaraan yang hilang atau rusak bukan menjadi tanggung jawab perpustakaan.

## **BAB IV**

### **PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BERUPA BUKU**

#### **DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

##### **A. Analisis Masalah**

Sebelum disajikan kepada pemakai bahan pustaka terlebih dahulu diolah untuk memudahkan proses temu kembali informasi. Kegiatan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan dilakukan mulai dari bahan perpustakaan diterima sampai tersaji pada rak dan siap untuk dimanfaatkan atau dipinjamkan kepada pemakai. Analisa yang akan dibahas dalam tugas akhir ini tentang proses pengolahan buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta.

##### **1. Proses Pengolahan Buku**

###### **a. Pengecekan buku**

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah pengiriman buku sudah benar atau belum, dan mengecek kondisi fisik apakah ada kerusakan halaman atau ada yang hilang halamannya sehingga tidak terjadi kekeliruan.

###### **b. Inventaris**

Inventaris merupakan suatu kegiatan mencatat data bahan pustaka ke dalam buku inventaris atau buku induk kegiatan pencatatan ini dimaksudkan untuk mencatat dan mengetahui semua koleksi yang ada di perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta, baik untuk koleksi buku teks, buku referensi, terbitan berkala, majalah, dan skripsi.

## 1) Pemberian Stempel Inventaris

Sebelum buku dicatat ke dalam buku induk maka dilakukan pengecapan dengan maksud untuk memberi tanda atau ciri khusus agar diketahui bahwa buku yang bersangkutan adalah milik perpustakaan.

Stempel yang digunakan yaitu :

### a) Stempel Inventaris

Pada stempel ini nantinya akan diisi keterangan tentang nomor inventaris. Stempel inventaris dibubuhkan disudut kiri atas halaman judul buku yang ada identitasnya.

### b) Stempel Call Number Buku

Pada stempel ini nantinya akan diisi keterangan tentang nomor kelas, nama pengarang ( 3 digit huruf pertama ) dan huruf pertama judul buku.

### c) Stempel Kepemilikan

Stempel ini menunjukkan bahwa yang diberi stempel ini adalah buku milik perpustakaan setiap buku perpustakaan yang akan dijadikan koleksi maka perpustakaan harus memberi stempel. Halaman-halaman buku perpustakaan yang dibubuhi stempel kepemilikan adalah sudut kanan bawah halaman judul, halaman 1,5,35, dan halaman terakhir.

## c. Ferifikasi

Ferifikasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah bahan pustaka buku sudah dimiliki perpustakaan atau belum. Jika perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

belum memiliki pustaka yang belum diproses maka dibuatlah katalog. Tetapi jika sudah memiliki bahan pustaka yang sama. Baik judul, pengarang, tanggal terbit, cetakan dan lain sebagainya maka tinggal menambahkan nomor inventaris.

d. Klasifikasi

Setelah semua bahan pustaka dicatat atau diinventaris ke dalam buku induk, maka kegiatan selanjutnya adalah mengklasifikasi bahan-bahan pustaka tersebut sehingga mudah dipergunakan oleh pengunjungnya. Adapun sistem klasifikasi yang digunakan untuk buku pedoman oleh perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta adalah sistem UDC (*Universal Decimal Classification*) edisi ke 3 tahun 1961, daftar tajuk subyek untuk perpustakaan edisi ke iv tahun 1994 perpustakaan nasional RI.

e. Input Data

Proses pemasukan data di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan bagian dari kegiatan pengolahan bahan pustaka. Buku atau bahan pustaka yang sudah di inventaris, diklasifikasi, tetapi sebelum dimasukkan datanya ke komputer data buku tersebut terlebih dahulu ditulis dalam kertas kerja (*workshett*) UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta dalam kegiatan pemasukan data menggunakan program CDS/ISIS versi 3.08

f. Perlengkapan

1) Label merupakan suatu identifikasi buku yang langsung dapat dilihat pada punggung buku label juga bisa digunakan sebagai pedoman dalam pergerakan, penelusuran atau pencarian pada

jajaran buku dirak. Bahan yang digunakan dalam membuat label adalah kertas stiker persegi panjang dan berukuran 4,5 x 6 cm, agar terkesan rapi maka penempelan label diukur dari bawah 3 cm.

- 2) Barcode adalah kode baris yang hanya bisa dibaca dengan barcode reader. Pembuatan nomor barcode di perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta disesuaikan dengan nomor inventaris, angka pada barcode ini ada 10 digit angka. Bahan yang digunakan dalam pembuatan barcode berupa kertas stiker. Nomor barcode ini ditempelkan di depan bagian bawah tengah.
  - 3) Penyampulan merupakan kegiatan menyampul buku, sampul ini berupa transparan yang ukurannya disesuaikan dengan bentuk ukuran buku. Agar buku kelihatan rapi, bersih, dan awet.
  - 4) Pengiriman sebelum dikirim ke bagian layanan, akan dikelompokkan dahulu sesuai dengan jenis layanan. Layanan sirkulasi, layanan referensi. Pengiriman disertakan bukti serah terima buku dari bagian pengolahan ke bagian layanan.
  - 5) Perawatan koleksi buku dilakukan untuk menjaga kondisi fisik buku tersebut.
- g. Shelving merupakan kegiatan, pekerjaan dalam perpustakaan untuk menyusun buku dirak dengan pengaturan tertentu. Dengan shelving maka akan diketahui dengan tepat letak suatu koleksi dan akan segera ditemukan.



Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam shelving

- 1) Rak tidak diisi terlalu penuh. Hal ini dimaksudkan apabila ada penambahan dan pengembalian buku agar dapat mudah masuk tidak perlu mengangkat semuanya
  - 2) Menggunakan standar buku agar tidak mudah roboh
  - 3) Buku tidak diletakkan miring dan terbalik agar tidak mudah rusak
- Filing merupakan aturan penyusunan daftar atau kartu yaitu sistem menyusun koleksi agar mudah digunakan selain membuat katalog penelusuran perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta juga mencetak kartu katalog. Hal ini untuk mempermudah *stockopname* yang dilakukan petugas perpustakaan.

## **B. Efektifitas Pengolahan buku teks di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta**

Hasil penulis wawancara dengan Bapak D. Muryatmo, S.H.S.Sos Efektifitas merupakan keadaan mengenai terjadinya efek yang dikehendaki. Kegiatan pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta meliputi pengecekan buku, inventaris dan pengecapan ,ferifikasi, klasifikasi, input data, perlengkapan, dan shelving.Adapun contoh efektifitas pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta yaitu :

- a. Dalam melakukan input data ke data base langsung memakai buku yang sudah diproses sehingga mempermudah para petugas

- b. Dalam pembuatan katalog petugas memasukkan nomor kalsifikasi dan tajuk subyek dalam komputer pada waktu di print langsung muncul katalog sehingga memudahkan petugas
- c. Dalam pembuatan label dan barcode dengan sistem automasi petugas melihat nomor inventaris dan mengisi ke dalam komputer setelah di print petugas tinggal menempel karena label dan barcode terbuat dari kertas stiker

### **C. Hambatan-hambatan yang terjadi**

Dari proses pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta penulis berwawancara dengan D. Muryatmo, S.H.S.Sos selaku Pustakawan Madya menemui beberapa hambatan antara lain :

- a. Kurangnya komputer

Di ruang pengolahan hanya terdapat 2 komputer, 1 komputer untuk input data dan 1 komputer untuk membuat label, barcode komputer ini sering rusak karena sudah tidak layak dipakai sehingga menghambat kinerja pengolahan..

- b. Kurangnya staf yang berpengalaman

UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta memiliki tenaga atau sumber daya manusia dibagian pengolahan bahan pustaka. Staf perpustakaan yang berada dibagian pengolahan bahan pustaka hanya 2, karena setiap bulannya mendapat *roling* supaya tidak jenuh dalam pekerjaan dan dapat penguasaan tugas tanggung jawab bagi semua pustaka. Di dalam pengolahan tidak semua staf mahir dalam pengolahan dikarenakan usia staf sudah tua kadang lupa dan terjadi kekeliruan sehingga harus di ulang kembali.

- c. Ruang pengolahan sempit karena dalam ruangan berukuran 5m x 3m terdapat 2 meja komputer, 2 meja untuk menempatkan buku-buku yang sudah diolah maupun belum di olah, 1 lemari, 2 lemari rak, 1 meja untuk meletakkan pesawat telepon. Di dalam ruangan itu semua pekerjaan pengolahan dari mulai buku di stempel kepemilikan sampai siap digunakan menjadi satu. Sehingga ruangan terkesan sempit dan panas,karena ruangan tersebut belum ada fasilitas kipas angin.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Setelah mengetahui dan membahas masalah yang timbul dalam pengolahan di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta, penulis menyampaikan beberapa kesimpulan dan saran yang dapat digunakan untuk meningkatkan mutu dan kualitas perpustakaan.

#### **A. Kesimpulan**

1. UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan gerbangnya perguruan tinggi, artinya kemajuan perguruan tinggi tidak terlepas dari peran perpustakaan.
2. UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta memakai program CDS/ISIS versi 3.08 untuk memasukkan data bibliografi.
3. Proses pengolahan koleksi buku di UPT Perpustakaan Negeri Yogyakarta meliputi: pengecekan buku, inventaris dan pengecapan, verifikasi, klasifikasi, input data, perlengkapan, dan shelving.
4. Sistem klasifikasi yang dilakukan yaitu UDC ( *Universal Decimal Classification* ) Edisi ke 3 tahun 1961.
5. Pembuatan katalog berpedoman pada AACR ( *Anglo American Cataloging Role 2* ) tahun 1978.
6. Penyusunan buku dirak didasarkan pada urutan nomor klasifikasi masing-masing, mulai dari kelas terkecil sampai kelas yang terbesar.
7. Sarana dan prasarana di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta meliputi : komputer untuk layanan, komputer untuk staf, komputer untuk penelusuran informasi, *scanner*, pesawat telepon, dan sebagainya.

8. Pengolahan buku di UPT Perpustakaan Negeri Yogyakarta mempunyai maksud supaya buku dapat dilayankan dengan mudah, juga mempercepat temu kembali informasi bagi pemustaka dan untuk memudahkan petugas dalam menyusun serta menyimpan kembali buku yang menjadi koleksi perpustakaan.

#### B. Saran

Setelah penulis mengambil beberapa kesimpulan, maka untuk dijadikan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta penulis ingin memberikan saran-saran :

1. Perlu penambahan unit komputer di bagian pengolahan agar lebih mempercepat dan memperlancar proses pengolahan.
2. Penyusunan buku dirak agar diperhatikan kapasitas raknya jangan sampai terlalu penuh agar buku dapat diambil dengan mudah.
3. Staf atau petugas bagian pengolahan perlu ditambah mengingat banyaknya bahan pustaka yang masuk setiap harinya, serta banyaknya tugas-tugas yang harus diselesaikan.
4. Staf harus menguasai bidang tugasnya baik yang administrasi dan komputerisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Danim, Sudarman. 2000. *Metode Penelitian Untuk Ilmu-Ilmu Prilaku*. Jakarta : P.T. Bumi Aksara.
- Lasa HS. 1998. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press
- Retnaningsih, Rita. 2007. *Pengolahan Bahan Pustaka Buku Di UPT Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta ( Tugas Akhir )*. Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta
- Rianto. 1991. *Langkah-langkah Penelitian Sosial*. Jakarta : Arcan.
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Sri hartati. *Buku Panduan Pemakai Perpustakaan* Edisi 2008. Yogyakarta
- Sukindarwati, Maryaning.2006. “*Pengolahan bahan pustaka Buku dan Skripsi di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta*” (tugas akhir). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Basuki, Sulistyoyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Sumardji P. 2001. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta : Kanisius.
- Syihabbudin Qalyubi. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta*.