

**PROSES PEMINDAHAN KOLEKSI CADANGAN KE DALAM KOLEKSI
UMUM DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA**



Disusun oleh :
DIAN KUSUMAWATI
D1810019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2013**

SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNS yang bertanda tangan di bawah ini,

N A M A : Dian Kusumawati

N I M : D1810019

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir

JUDUL : Proses Pemindahan Koleksi Cadangan Ke dalam
Koleksi Umum di UPT Perpustakaan Universitas
Muhammadiyah Yogyakarta

PEMBIMBING : Muhammad Sholihin, S. Ag., S. IP

TANGGAL DIUJI : 21 Mei 2013

Menyatakan bahwa Tugas Akhir (TA) yang saya susun adalah benar – benar karya saya sendiri. Apabila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah – olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas termasuk pencabutan gelar Vokasi yang telah saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terbukti melakukan kebohongan maka saya sanggup menanggung segala konsekuensinya.

Surakarta, 21 Mei 2013

Dian Kusumawati

D1810019

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Sebagai Civitas Akademik Universitas Sebelas Maret Surakarta, Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : Dian Kusumawati
NIM : D1810019
Program Studi : D3 Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Sebelas Maret Surakarta **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Nonexclusive Royalty Free Right*)** atas Tugas Akhir saya yang berjudul :

PROSES PEMINDAHAN KOLEKSI CADANGAN KE DALAM KOLEKSI UMUM DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA beserta instrument /desain/perangkat (jika ada). Berhak menyimpan, memindahkan bentuk, mengalih mediakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, serta mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis (*Autor*) dan Pembimbing sebagai *co Autor* atau pencipta dan juga sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya secara sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Surakarta
Pada Tanggal : 21 Mei 2013
Yang membuat pernyataan

Dian Kusumawati
NIM D1810019

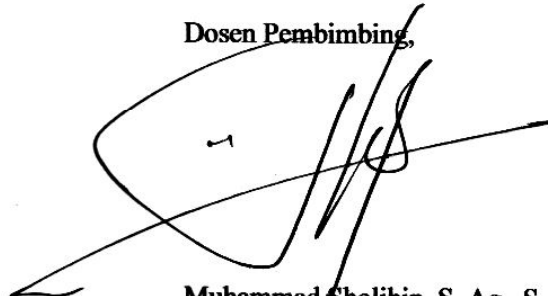
PERSETUJUAN

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

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Mei 2013

Dosen Pembimbing,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Muhammad Sholihin, S. Ag., S. IP
NIP. 19701020 200112 1002

PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan Dosen Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan vokasi Ahli Madya (A.Md), pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Mei 2013

Dewan Penguji

Penguji

Drs. Budiarto, M. Si
NIP. 19540602 198601 1001

Penguji II

Muhammad Sholihin, S. Ag., S. IP
NIP.19701020 200112 1002

Surakarta, 21 Mei 2013

Mengesahkan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Dekan,



Prof. Drs. Pawito, Ph. D
NIP.19540805 1985031 002

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabarmu dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(Q.S Al-Baqarah : 153)

Kita berdoa kalau kesusahan dan membutuhkan sesuatu, mestinya kita juga berdoa dalam kegembiraan besar dan saat rezeki melimpah.

(Kahlil Gibran)

Lebih baik memberi pertanyaan yang bodoh daripada melakukan kesalahan yang bodoh.

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. *Bapak dan Ibu* tercinta yang telah berkorban dan memberikan kasih sayangnya. Kalianlah yang menjadi motivasi dalam hidupku.
2. *Kakakku dan seluruh keluarga besarku* yang selalu memberi nasehat dan dukungannya untukku.
3. *Bapak Muhammad Sholihin* (Dosen Pembimbing Tugs Akhir) terima kasih atas bantuan dan bimbingan yang Bapak berikan sampai selesainya Tugas Akhir ini.
4. Sahabat-sahabatku tercinta *Erissa, Ika, Dwi, Yanti, Shofi, Erlina, Effi* terima kasih sudah membantu dan memberi dukungan untukku.
5. Teman-teman *D3 Perpustakaan FISIP angkatan 2010*.
6. *Almamaterku*.

ABSTRAK

Dian Kusumawati, D1810019, 2012. Proses Pemindahan Koleksi Cadangan Ke dalam Koleksi Umum Di UPT Perpustakaan Muhammadiyah Yogyakarta. **Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.**

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui alasan pemindahan koleksi cadangan, proses pemindahannya, kendala dalam pemindahan, serta kekurangan dan kelebihan setelah buku cadangan dipindahkan ke dalam koleksi umum.

Penelitian Tugas Akhir ini dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan empat metode yakni metode observasi, metode studi pustaka, metode dokumentasi, dan metode wawancara.

Hasil observasi menjelaskan bahwa alasan yang melatarbelakangi koleksi cadangan dipindahkan ke dalam koleksi umum karena filosofis hukum ilmu perpustakaan yang berbunyi "*book are for use*", pemanfaatan buku cadangan kurang maksimal, dinegara asing tidak terdapat jenis buku cadangan, peminat terhadap buu cadangan sangat tinggi dan supaya memotivasi pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan. Buku cadangan dipindahkan ke dalam buku umum diharapkan nantinya buku yang terdapat diperpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna dengan maksimal. Proses pemindahan koleksi cadangan ini dilakukan secara bertahap karena keterbatasan SDM. Setelah buku cadangan dipindahkan ke dalam buku umum terdapat kekurangan dan kelebihan.

Adapun saran yang penulis sampaikan untuk membantu kinerja UPT Perpustakaan Muhammadiyah Yogyakarta, yaitu : 1) Dalam penggantian status buku cadangan tidak hanya dilakukan oleh petugas yang bertugas saja tetapi juga dibantu oleh petugas yang lain supaya dapat mengatasi keterbatasan SDM. 2) Buku yang peminatnya tinggi hendaknya ditambah lagi eksemplarnya. 3) Petugas dalam memindahkan dan *shelving* buku cadangan hendaknya dimulai dari kelas 000 dan saling. 4) Ada beberapa pengguna yang belum mengetahui bahwa saat ini buku cadangan sudah dapat dipinjamkan, hendaknya perpustakaan mengadakan pemberitahuan kepada pengguna bahwa buku cadangan dapat dipinjam.

Kata kunci : koleksi cadangan

ABSTRACT

Dian Kusumawati, D1810019, 2012. *The Process of Moving the Reserve Collection into General Collection in Technical Service Unit of Yogyakarta Muhammadiyah Library. Social and Political Sciences Faculties.*

This final project writing aimed to find out the rationale of reserve collecting moving, moving process, constraints in the moving, as well as the strength and the weakness found having moved the reserve book into the general collection.

This final project research was conducted in the Technical Service Unit of Yogyakarta Muhammadiyah Library using four methods: observation, library study, documentation, and interview.

The result of observation showed that the rationale of reserve collection moving into general collection was library science legal philosophy reading "book are for use", the utilization of reserve book was less maximum, in foreign countries there was no reserve book type, the interest in reserve book was very high and to motivate the user in utilizing the library. The reserve book moving into general book was expected to make the books existing in the library utilized maximally by the users. The process of moving this reserve collection was conducted gradually because of limited human resource. Having moved the reserve book into general book, there were strength and weakness.

The recommendations the writer gave to help the Technical Service Unit of Yogyakarta Muhammadiyah Library's performance included: 1) The replacement of reserve book in SIMPUST software should be done not only by the officers in charge of moving the reserve collection but also helped by other officer to cope with the limited Human Resource and the process of moving reserve collection in order to be completed soon. 2) The book highly preferred should be increased for its number because there was no more book reserve. 3) The officers in moving and shelving the book reserve should start from 000 class and be cooperative so that their task would be completed more lightly and quickly. 4) There were some users not recognizing that the reserve book could be borrowed, so that the library should give notice to the users that the reserve book could be borrowed.

Keywords: *reserve collection*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, inayah dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini yang berjudul **“Proses Pemindahan Koleksi Cadangan Ke dalam Koleksi Umum di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta”** ini merupakan tugas akhir penulis dalam menyelesaikan studi dan memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh sebutan Profesi Ahli Madya (A. Md) Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret.

Penulis menyadari meskipun sudah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan dan menyusun Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun Tugas Akhir ini. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak menerima pemikiran dan dorongan dari semua pihak. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kedua orangtuaku yang telah menjadi motivasi dalam hidupku.
2. Muhammad Sholihin, S. Ag., S. IP, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi dengan sabar dan ikhlas sampai terselesainya Tugas Akhir ini. Penulis mohom maaf selama

commit to user

bimbingan telah melakukan kesalahan dan kekhilafan yang disengaja maupun tidak disengaja.

3. Drs. Budiarto, M. Si selaku Penguji I.
4. Prof. Drs. Pawito, Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret.
5. Drs. Haryanto, M. Lib selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
6. Drs. Widodo, M. Soc. Sc selaku pembimbing akademik atas bimbingan akademik yang telah diberikan selama ini.
7. Drs. Lasa HS, M. Si selaku pembimbing Kuliah Kerja Perpustakaan dan Kepala UPT Perpustakaan Muhammadiyah Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
8. Segenap staf dan karyawan UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
9. Segenap dosen-dosen Ilmu Perpustakaan yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
10. Sahabat-sahabatku dan teman-teman D3 Perpustakaan Angkatan 2010 dan seseorang yang telah memberi semangat kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahNya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis pada waktu kuliah dan penyusunan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua kalangan .

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 17 Mei 2013

Penulis

Dian Kusumawati



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR BAGAN	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Metode Pengumpulan Data.....	4

BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Landasan Teori.....	6
2.2	Tinjauan Pustaka	8

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1	Sejarah UPT Perpustakaan UMY	10
3.2	Visi, Misi, dan Tujuan UPT Perpustakaan UMY.....	11
3.3	Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi UPT Perpustakaan UMY	12
3.4	Struktur Organisasi dan Personalia UPT Perpustakaan UMY.....	14
3.5	Gedung dan Fasilitas UPT Perpustakaan UMY	18
3.6	Pengguna Perpustakaan dan Persyaratan menjadi Anggota Perpustakaan	21
3.7	Peraturan dan Tata Tertib UPT Perpustakaan UMY	24
3.8	Sanksi-Sanksi di UPT Perpustakaan UMY.....	26
3.9	Koleksi UPT Perpustakaan UMY	27
3.10	Pelayanan dalam UPT Perpustakaan UMY	31

BAB IV PEMBAHASAN

4.1	Alasan Koleksi Cadangan Dipindahkan ke dalam Koleksi Umum	40
4.2	Tahap-Tahap Pemindahan Koleksi Cadangan ke dalam Koleksi Umum	47

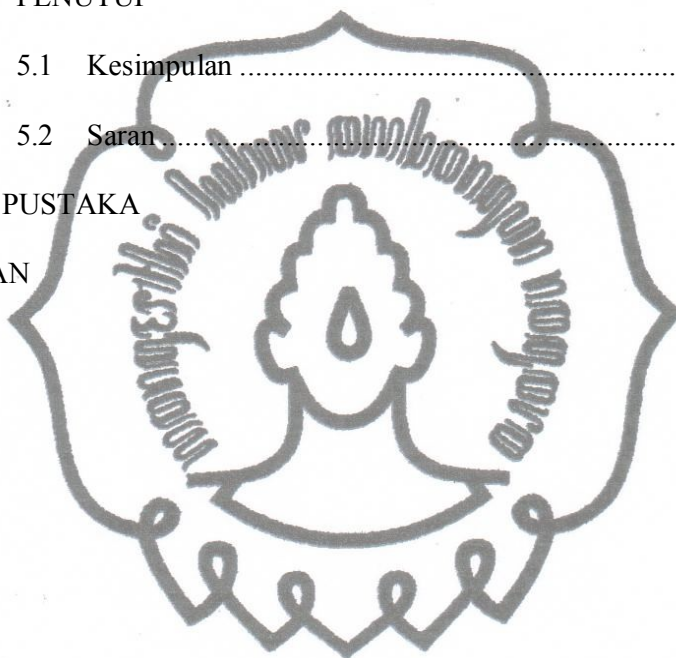
4.3	Kendala yang Dihadapi dalam Pemindahan Koleksi	
	Cadangan.....	56
4.4	Kekurangan dan Kelebihan dalam Pemindahan	
	Koleksi Cadangan.....	58

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan	62
5.2	Saran	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



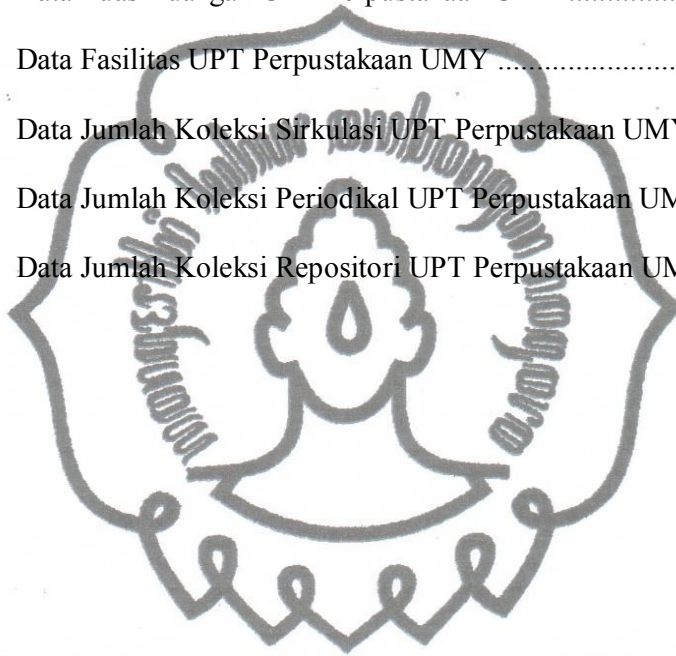
DAFTAR BAGAN

- Bagan 1. Struktur Organisasi Makro UPT Perpustakaan UMY 14
- Bagan 2. Struktur Organisasi Mikro UPT Perpustakaan UMY 15



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kepala UPT Perpustakaan UMY	11
Tabel 2.	Profil Pegawai UPT Perpustakaan UMY	17
Tabel 3.	Data Luas Ruangan UPT Perpustakaan UMY	19
Tabel 4.	Data Fasilitas UPT Perpustakaan UMY	20
Tabel 5.	Data Jumlah Koleksi Sirkulasi UPT Perpustakaan UMY	28
Tabel 6.	Data Jumlah Koleksi Periodikal UPT Perpustakaan UM	29
Tabel 7.	Data Jumlah Koleksi Repositori UPT Perpustakaan UMY	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Tampilan Awal Menu <i>Software</i> SIMPUST	49
Gambar 2.	Tampilan Menu Utama <i>Software</i> SIMPUST	49
Gambar 3.	Tampilan Menu Peminjaman.....	50
Gambar 4.	Tampilan Menu Pengembalian	50
Gambar 5.	Tampilan <i>Software</i> SIMPUST	51
Gambar 6.	Tampilan Menu Data Induk Pustak.....	52
Gambar 7.	Tampilan Menu Data Induk Pustaka.....	53
Gambar 8.	Tampilan Menu Status Pustaka.....	53
Gambar 9.	Tampilan Menu Peminjaman.....	54
Gambar 10.	Tampilan Menu Pengembalian	55

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Buku Cadangan yang Dipindahkan
- Lampiran 2. Media Promosi UPT Perpustakaan UMY
- Lampiran 3. Surat Tugas Kuliah Kerja Perpustakaan
- Lampiran 4. Surat Penerimaan Kuliah Kerja Perpustakaan Di UPT Perpustakaan UMY
- Lampiran 5. Sertifikat Kuliah Kerja Perpustakaan
- Lampiran 6. Form Penilaian Kuliah Kerja Perpustakaan
- Lampiran 7. Laporan Periodik Kuliah Kerja Perpustakaan
- Lampiran 8. Presensi Kehadiran
- Lampiran 9. Presensi Bagian di UPT Perpustakaan UMY
- Lampiran 10. Catatan Harian Kerja Mahasiswa