

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ‘AISYIYAH YOGYAKARTA

Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PPL di Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



Disusun Oleh:

Rafi Prihandaru	22101040110
Pipit andrayani	22101040122
Nisrina Hana Faizati	22101040124

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2025

HALAMAN NOTA DINAS

Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS
Dosen Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal: Laporan PPL Rafi Prihandaru, dkk.
Lamp.: 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Peprustakaan
Fakutas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Setelah dilakukannya bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah laporan PPL saudara,

Nama : Rafi Prihandaru, dkk

NIM : 22101040110

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul : Laporan praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perpustakaan Universitas
'Aisyiyah Yogyakarta

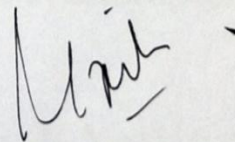
selaku dosen pembimbing lapangan, kami menyatakan naskah laporan PPL ini memenuhi syarat untuk diujikan.

Harapan kami semoga Saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 14 November 2025

Dosen Pembimbing Lapangan



Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS

NIP: 196909052000032001

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN

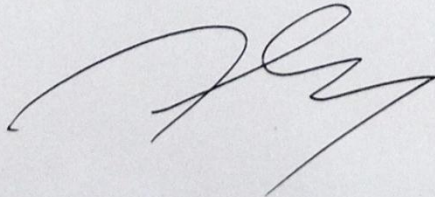
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS 'AISYIYAH YOGYAKARTA**

Dipertahankan dihadapan tim penguji laporan PPL
Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Telah disetujui dan diuji
Pada tanggal 10 Desember.....2025

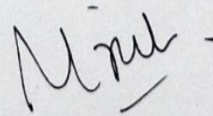
Mengetahui,

Ketua program Studi Ilmu Perpustakaan



Muhammad Ainul Yaqin, S.Pd.M.Ed,
NIP: 197406122003121001

Dosen Pembimbing Lapangan



Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS
NIP: 196909052000032001

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini kami Menyatakan bahwa laporan ini adalah karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan kami 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, 14 November 2025

MOTO HIDUP

Whatever happens, happens. Stop obsessing over things that you can't control. Life will not go the way you planned, and that's okay. Just learn to accept things and trust in timing. And don't forget everything happens for a reason. Stay positive. Make the best out of what life throws at you. And when you are frustrated about that, things don't go the way you planned. Remember, God had a different plan. Whatever happens, happens.

-Tonyozka-

Sebutlah nama-NYA, tetap di jalan-NYA, kala kau mengingat kau akan teringat.

-33X Perunggu-

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat, ridha, petunjuk, karunia, serta kemudahan yang diberikan-Nya sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta selama dua bulan (06 Oktober - 05 Desember 2025) dapat diselesaikan oleh penulis dengan baik tanpa halangan suatu apapun. Sholawat serta salam senantiasa kami panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW yang kita tunggu-tunggu syafaatnya di hari akhir kelak. Dengan selesainya PPL ini maka telah terpenuhilah praktek mata kuliah yang sudah kami pelajari sepanjang semester ini dan kemudian dilanjutkan untuk menyusun laporan hasil dari PPL dengan sebaik mungkin.

Penyusunan laporan ini didasari dengan hasil kegiatan yang kami lakukan selama PPL berlangsung. Semua bentuk dari interaksi, observasi dan juga kerjasama tidak lepas dari segala bantuan dan bimbingan dari pustakawan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dan para dosen program studi Ilmu Perpustakaan. Maka dari itu dalam kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Ucapan terimakasih dan hormat kami kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nurdin S. Ag., S.S., M.A. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.
2. Bapak Muhammad Ainul Yaqin, S.Pd. M.Ed. selaku Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.
3. Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS. selaku Dosen Pembimbing program PPL di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.
4. Ibu Zeni Istiqomah, S.IP., M.A.. selaku Kepala Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta yang telah banyak memberikan arahan dan bantuan dalam proses pelaksanaan PPL maupun penyusunan laporan PPL.
5. Ibu Irkhamiyati, M.IP., Ibu Khairun Nisak, SIP., Ibu Dita Rachmawati, SIP., Ibu Lilik Layyina, SIP., dan Bapak Bagas Dwiki Kurniawan, S.I.P. selaku Pustakawan di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta yang telah memberikan arahan dan bantuan dalam proses pelaksanaan PPL maupun penyusunan laporan PPL.

6. Rekan kelompok PPL Ilmu perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan kalijaga yang sudah bekerja sama, saling membantu selama program PPL berlangsung.
7. Teman-teman PPL prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga.
8. Seluruh pihak yang terlibat selama program PPL berlangsung, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Semoga apa yang telah kami lakukan selama berlangsungnya PPL dapat memberikan manfaat bagi kami maupun bagi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Dalam hal ini kami sangat menerima kritik, saran serta masukan yang membangun dari seluruh pihak terkait sebagai bahan evaluasi bagi pelaksanaan PPL angkatan berikutnya.

Yogyakarta, 14 November 2025

Tim Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN NOTA DINAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
MOTO HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan dan Manfaat	4
1.3.1 Tujuan	4
1.3.2 Manfaat	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PPL.....	6
2.1 Sejarah Singkat.....	6
2.2 Visi, Misi, Tujuan.....	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi	8
2.2.3 Tujuan	8
2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Waktu Layanan Perpustakaan	15
2.5 Layanan Perpustakaan.....	15
2.5.1 Layanan sirkulasi	15
2.5.6 Literasi Informasi.....	17
2.5.7 ‘Aisyiyah dan Muhammadiyah Corner (‘Amcor).....	17

2.5.8	Fun Corner	17
2.5.9	Health Corner.....	17
2.5.10	Unisa Corner	18
2.5.11	Layanan 3D.....	18
2.5.12	Kids Corner.....	18
2.5.13	Sport Corner.....	18
2.6	Sarana & Prasarana Perpustakaan	19
2.6.1	Televisi.....	19
2.6.2	Printer, Scanner dan Fotocopy	19
2.6.3	Perangkat Komputer untuk kegiatan pengelolaan dan Administrasi.....	19
2.6.4	Perangkat Komputer untuk pemustaka	20
2.6.5	Layanan Akses Perpustakaan.....	20
2.6.6	Layanan Akses Jurnal Online Perpustakaan	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PPL)		26
3.1	Waktu dan Tempat Pelaksanaan PPL.....	26
3.2	Jadwal dan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	26
3.3	Kegiatan Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PELAKSANAAN PPL.....		40
4.1	Kegiatan dan Proses Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	40
4.1.1	Pengolahan Bahan Pustaka	40
4.1.2	Download bahan Pustaka.....	51
4.1.3	Shelving dan Reshelving koleksi	53
4.1.4	Pelayanan Sirkulasi	55
4.1.5	<i>Weeding</i> (Penyiangan)	60
4.1.6	Fumigasi Koleksi	61
4.1.7	Preservasi Koleksi.....	63
4.1.8	Pemilahan buku.....	64
4.1.9	Layanan Informasi	65
4.1.10	Workshop perpustakaan.....	68
4.1.11	Konten media sosial.....	69
4.1.12	Katalog Gamari.....	70

4.1.13 Story telling.....	73
4.2 Kendala dan upaya mengatasi yang terjadi selama kegiatan PPL	74
BAB V PENUTUP	75
5.1 Kesimpulan.....	75
5.2 Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	80

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Jadwal dan kegiatan PPL.....	38
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UNISA Yogyakarta.....	9
Gambar 2 2 Web Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta	21
Gambar 2 3 OPAC Perpustakaan Univeristas 'Aisyiyah Yogyakarta.....	22
Gambar 3. 1 Cap Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.....	41
Gambar 3. 2 Pemberian Watermark.....	43
Gambar 3. 3 Pembuatan T-Slip.....	44
Gambar 3. 4 Google Drive Inventarisasi	45
Gambar 3. 5 Input Inventarisasi.....	46
Gambar 3. 6 Input koleksi bagian pustaka.....	48
Gambar 3. 7 Input koleksi bagian detail pustaka.....	49
Gambar 3. 8 pemasangan Label pada koleksi.....	50
Gambar 3. 9 Pemasangan sampul buku	51
Gambar 3. 10 Google drive data Tugas Akhir.....	52
Gambar 3. 11 Data download buku silabus	53
Gambar 3. 12 Shelving koleksi buku.....	53
Gambar 3. 13 Reshelving buku BPC	55
Gambar 3. 14 Melayani peminjaman koleksi	56
Gambar 3. 15 melayani pengembalian koleksi	57
Gambar 3. 16 Perpanjangan peminjaman koleksi.....	58
Gambar 3. 17 Denda keterlambatan peminjaman.....	59
Gambar 3. 18 Pemilahan koleksi penyiangan.....	61
Gambar 3. 19 Pembersihan obat fumigasi	62
Gambar 3. 20 perbaikan sampul buku	63
Gambar 3. 21 Pemilahan buku untuk hibah.....	64
Gambar 3. 22 Dokumentasi kegiatan LO	67
Gambar 3. 23 Menjadi moderator di LO	67
Gambar 3. 24 Dokumentasi kegiatan PUSPA mendelay.....	68
Gambar 3. 25 Dokumentasi kegiatan Workshop	69
Gambar 3. 26 Pembuatan konten buku baru	70

Gambar 3. 28 Pengambilan foto kain	72
Gambar 3. 27 Edit katalog GAMARI	72
Gambar 3. 29 Story telling bersama santri TPA	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat tugas PPL dari Prodi	80
Lampiran 2 Penerjunan bersama DPL	81
Lampiran 3 Presensi harian Rafi Prihandaru	82
Lampiran 4 Presensi harian Pipit Andrayani	84
Lampiran 5 Presensi harian Nisrina Hana Faizati.....	88
Lampiran 6 Monitoring oleh DPL Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS	90
Lampiran 7 Penarikan mahasiswa PPL.....	90
Lampiran 8 Penyerahan plakat sebagai kenang-kenangan	91

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Menurut Mukhibad dan Susilowti menyatakan bahwa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu komponen kurikulum yang memerlukan keterpaduan antara penguasaan materi dan praktik (Dasmo, 2014). Berdasarkan pernyataan tersebut PPL adalah salah satu kegiatan dari program yang dirancang untuk mahasiswa dalam memberikan pengalaman nyata, serta menerapkan teori dan pengetahuan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Tujuan dari program ini adalah menggabungkan antara teori dan praktik dengan memberikan peluang kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya. PPL menjadi salah satu bagian penting dalam program pembelajaran di perguruan tinggi karena menjadi tempat gambaran mahasiswa memahami dunia lapangan kerja, serta dapat meningkatkan *soft skills* seperti kerjasama tim, manajemen waktu, komunikasi, mengenali masalah yang terjadi di lapangan dan berkontribusi dalam mencari solusi.

Program ini mengajak mahasiswa untuk mengetahui dan memahami tantangan serta dinamika yang terjadi di lingkungan kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkannya setelah lulus. Selain itu, perpustakaan menjadi tempat untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi serta efektifitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar bagi civitas akademika dan masyarakat (Yakpermas, n.d.). Perpustakaan juga merupakan lembaga yang bertugas untuk mengumpulkan, mengelola dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Untuk melaksanakan hal tersebut perpustakaan dituntut untuk mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi supaya dapat memenuhi kebutuhan pemustaka secara optimal. Oleh karena itu program studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan salah satu jurusan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk melakukan PPL. Dengan adanya Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa diharapkan tidak hanya memperoleh pemahaman teoritis, tetapi juga mampu mengaplikasikan ilmu kepastakawanan secara langsung di lingkungan kerja perpustakaan. Program ini menjadi sarana pembelajaran kontekstual bagi mahasiswa untuk

mengembangkan keterampilan profesional, etos kerja, serta kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dan tuntutan layanan perpustakaan modern.

Program studi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan akademik yang unggul dalam bidang Ilmu Perpustakaan dan informasi dengan pendekatan yang berbasis keislaman, serta memiliki kompetensi dalam mengelola kearsipan dan dokumen. Untuk mencapai kompetensi tersebut mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti PPL di berbagai lembaga maupun instansi pengelolaan informasi. Dalam pelaksanaannya banyak tidak hanya melibatkan mahasiswa saja melainkan juga terdapat peran orang-orang sekitar baik dari program studi maupun instansi yang menjadi tempat PPL seperti pustakawan atau guru pamong, dan dosen pembimbing. Menurut Mukhibad dan Susilowti pustakawan atau guru pamong merupakan yang bertugas mendampingi mahasiswa praktikan selama PPL di perpustakaan latihan (Dasmo, 2014). Sedangkan, dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan oleh suatu perguruan tinggi untuk membimbing mahasiswa praktik dalam melaksanakan PPL (Dasmo, 2014). Melalui program ini diharapkan mahasiswa memperoleh pengalaman selama praktik yang dapat membekali dengan pengetahuan, sikap, nilai serta keterampilan yang diperlukan untuk menjadi pustakawan profesional baik di perpustakaan umum maupun perpustakaan perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu sarana penunjang dalam mendukung kegiatan civitas akademik sebuah perguruan tinggi dan memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi (Rahayu, 2017). Dimana dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi dan peraturan (PP) No. 4 tahun 1980 tentang pokok-pokok organisasi universitas disebutkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi termasuk kedalam unit pelayanan teknis (UPT), yang mana menjadi salah satu sarana penunjang teknis perangkat kelengkapan universitas meliputi bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan mengabdikan kepada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi juga memiliki peran dalam bidang teknologi. Dimana pada saat ini perkembangan teknologi semakin maju sampai merubah dalam dunia perpustakaan perguruan tinggi, sehingga membuat pustakawan untuk beradaptasi dengan cepat. Dengan adanya adaptasi tersebut pekerjaan dalam perpustakaan lebih cepat ringkas salah satunya seperti layanan sirkulasi data-data peminjaman dan pengembalian pustaka akan tersusun dengan rapi serta akan mudah jika dicari kembali. Hal

tersebut menjadi contoh jika perpustakaan dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi saat ini.

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta merupakan salah satu contoh perpustakaan perguruan tinggi yang dikelola oleh universitas dan berada di lingkungan kampus, Yang berlokasi di Gedung C atau gedung Siti Moendjijah, Area Sawah, Nogotirto, Gamping, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Perpustakaan tersebut memiliki tugas untuk mengelola, menyediakan bahan pustaka, memberikan layanan informasi, serta melestarikan bahan pustaka. Selain itu perpustakaan ini juga menyediakan layanan referensi untuk mendukung keperluan pendidikan, penelitian serta berbagai kegiatan akademik lainnya. Berdasarkan hasil penelusuran melalui website resmi perpustakaan Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta lib.unisayogya.ac.id, ditemukan bahwa Sistem informasi perpustakaan yang digunakan adalah Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi Terpadu Perpustakaan (SIMPTT), ini merupakan hal baru yang kami ketahui karena berbeda dengan sistem SLiMS yang diajarkan ketika perkuliahan. Selain menggunakan sistem SIMPTT perpustakaan ini menggunakan *institutional repository* berbasis software Eprints dalam mengelola dan menyimpan tugas akhir (TA) mahasiswa. Hal tersebut yang membuat penulis tertarik untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta untuk menambah pengetahuan serta mengembangkan keterampilan yang sudah ada. Sekaligus mengamati berbagai kegiatan yang dilakukan di perpustakaan mulai dari pengolahan, layanan, serta hal-hal lainnya yang dapat memberikan pengalaman serta pengetahuan untuk penulis.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijabarkan diatas, maka rumusan masalah dalam laporan ini meliputi:

1. Bagaimana pelaksanaan PPL di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta?
2. Apa saja hambatan dan kendala yang terjadi selama pelaksanaan PPL di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta?

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan PPL ini adalah sebagai berikut:

1. Memaparkan kegiatan dan pelaksanaan PPL di perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta.
2. Mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi selama berlangsungnya PPL di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta.

1.3.2 Manfaat

1. Bagi perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan peningkatan kinerja perpustakaan.
2. Bagi pembaca, harapannya laporan ini dapat memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan apa saja yang dilakukan selama kegiatan PPL di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta selama 2 bulan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan ini bertujuan untuk memudahkan dan memperjelas pembaca untuk memahami isi laporan ini. Berikut adalah sistematika penulisan laporan PPL sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, bab ini meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan, dan sistematika penulisan dari laporan ini.

BAB II Gambaran Umum Tempat PPL, pada bab ini berisikan deskripsi singkat mengenai lokasi PPL, termasuk sejarah singkat, visi misi, logo, struktur organisasi, tugas dan wewenang, sarana prasarana, jam layanan, tata tertib, dan layanan yang tersedia di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta.

BAB III Pelaksanaan Praktik Pengalaman lapangan, pada bab ini berisikan tentang berbagai kegiatan yang dilakukan selama PPL berlangsung, kemudian dilanjutkan dengan pembahasan kegiatan tersebut berdasarkan dengan teori yang berkaitan.

BAB IV Hasil dan Pembahasan PPL, pada bab ini berisikan uraian kegiatan yang dilakukan selama PPL yang kemudian dilanjutkan dengan pembahasan atas kegiatan tersebut dengan didasari oleh teori-teori yang berkaitan.

BAB V Penutup, Bab ini berisikan kesimpulan mengenai kegiatan PPL dan saran yang dapat dijadikan sebagai rujukan untuk meningkatkan pengelolaan serta layanan bagi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PPL

2.1 Sejarah Singkat

Berdirinya Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta berkembang mengiringi perkembangan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Awalnya Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta berbentuk Sekolah Bidan 'Aisyiyah Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta, berdasarkan SK Menteri Kesehatan No. 65 tanggal 10 Juli 1963. Kemudian dibuka pula Sekolah Penjenjang Kesehatan Tingkat C 'Aisyiyah Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta.

Menurut website Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, pada tahun 1978 Sekolah Panjenang dan Sekolah Bidan bergabung menjadi Sekolah Perawat Bidan 'Aisyiyah (SPB 'A) Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Yogyakarta. Tahun 1980 SPB 'A berubah nama menjadi Sekolah Perawat Kesehatan 'Aisyiyah (SPK 'A). Tahun 1991 SPK 'A dikonversi menjadi Akademi Keperawatan 'Aisyiyah Yogyakarta (AKPER 'Aisyiyah) selanjutnya pada tahun 1998 AKPER 'Aisyiyah dikonversi menjadi Akademi Kebidanan (AKBID) 'Aisyiyah Yogyakarta. AKBID ini lalu berubah menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan pada tahun 2003 dengan Program Studi S1 Ilmu Keperawatan, Profesi Ners (Keperawatan) dan D3 Kebidanan

Tahun 2016, tepatnya pada tanggal 10 Maret 2016, STIKES 'Aisyiyah Yogyakarta berubah bentuk menjadi Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Sejak saat itu pula berdirilah Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Pada saat itu perpustakaan menempati 3 lokasi, yaitu di Kampus 1, Jl. Munir No.267, Serangan, Ngampilan, Yogyakarta, di Kampus Terpadu Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, di Asrama Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Selanjutnya pada bulan Mei 2020, seluruh perpustakaan dipusatkan dan berpindah ke Gedung C Kampus Terpadu Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, dengan luas ruangan dan fasilitas yang lebih memadai.

Saat ini, Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dikelola oleh lima pustakawan dengan latar belakang Pendidikan perpustakaan dan dikepalai oleh pustakawan berijazah S2 Ilmu Perpustakaan. Peningkatan kompetensi SDM selalu dilakukan baik dengan cara mengikuti magang, seminar, workshop, bimtek, dan sejenisnya. Hal ini mengantar Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta meraih prestasi sebagai Pustakawan Berprestasi Nasional, baik yang diadakan oleh Dikti maupun Perpustakaan Nasional RI.

Koleksi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta sangatlah mendukung untuk kebutuhan civitas akademika, baik berupa buku teks, AV, ebook, koleksi referensi, karya ilmiah, terbitan berkala, dan koleksi pendukung lainnya. Adapun layanan unggulan yaitu ‘Aisyiyah Muhammadiyah corner. Selain koleksi tersebut Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta melanggan berbagai jurnal seperti Proquest, Ebsco, dan Journal of Midwifery and Women's Health, yang bisa diakses melalui link yang disediakan di website: lib.unisayogya.ac.id. Adapun koleksi digital hasil karya dosen dan mahasiswa dapat diakses melalui digilib.unisayogya.ac.id.

Seluruh layanan perpustakaan didukung dengan sarana prasarana yang memadai seperti meja, kursi, AC, ruang baca, ruang pustakawan, ruang diskusi, dan sebagainya. Dalam hal teknologi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta dilengkapi dengan wifi, Sistem Informasi Manajemen perpustakaan (SIM Perpustakaan), digital library, website, aplikasi e-book, dan berbagai macam alat pendukung lainnya. Adapun layanan yang diberikan oleh perpustakaan UNISA berupa sirkulasi, referensi, penelusuran, baca ditempat, literasi informasi, fotokopi, print, dan penyediaan dokumen, layanan khusus, dan sebagainya. Untuk lebih memberikan layanan kepada pemustaka, Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta menjalin kerja sama baik secara internal dengan unit lain yang ada di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta maupun kerja sama dengan pihak eksternal lainnya. Salah satu jaringan kerja sama yang sangat kuat melalui Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah ‘Aisyiyah (FPPTMA) telah menghasilkan banyak realisasi untuk bersinergi. Contohnya melalui hibah buku, peningkatan SDM, konsorsium institusional repository, pemberdayaan akses informasi.

Administrasi dan pendokumentasian dilakukan dengan baik dan terorganisir, hal ini terbukti dengan akreditasi perpustakaan “A” pada periode sebelumnya. Perawatan koleksi dan seluruh sarana prasarana juga dilakukan untuk menjamin isi informasi yang ada dan inventaris semua barang yang ada agar lebih berdaya guna. Hal ini tak jauh dari dukungan pimpinan untuk pengembangan Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Terbukti dengan ditetapkannya anggaran yang cukup besar disetiap tahunnya. Dana ini mendorong kreativitas dan inovasi yang dihasilkan oleh perpustakaan, seperti berbagai layanan melalui QR Code, Library Awards, Perpus Bertadarus, disediakan pojok kesehatan di perpustakaan, ebook berbasis aplikasi, dsb, yang mengantarkan Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta meraih Juara 1 Lomba Inovasi Perpustakaan yang diadakan oleh FPPTI DIY tahun 2019.

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta memiliki berbagai keunikan yang ada, seperti dimanfaatkannya pilar sebagai media promosi (penempelan poster di area rak koleksi, Galeri batik khas ‘Aisyiyah Muhammadiyah/Gamari, disediakan display buku baru, dan adanya rak buku berbentuk kata iqra dalam tulisan Huruf Arab di pilar tersebut). Selain itu adanya Unisa Corner yang memuat informasi tentang semua Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta yang ada di dunia ini. Untuk lebih memberikan fungsi perpustakaan yang tidak hanya sebagai tempat belajar dan sumber informasi, Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta juga menyediakan fun Corner, dengan menyediakan alat catur, rubik, VR (Virtual Reality), dan lain-lain. Demikian juga dengan menyediakan pojok baca di Ruang Admisi, dan membina Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah di wilayah sekitarnya.

2.2 Visi, Misi, Tujuan

2.2.1 Visi

Menjadikan Perpustakaan berwawasan kesehatan pilihan dan unggul berdasarkan nilai-nilai Islam Berkemajuan guna menjunjung catur dharma perguruan tinggi.

2.2.2 Misi

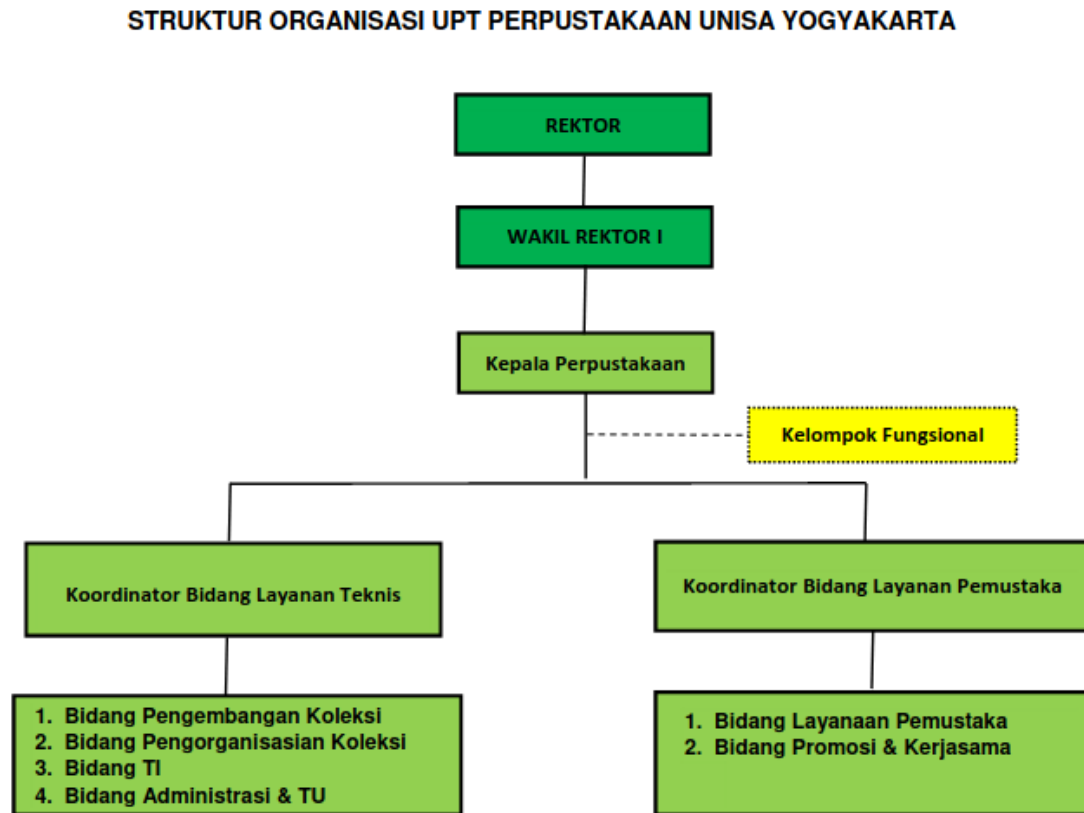
1. Menyediakan informasi mutakhir bagi civitas akademika secara berkelanjutan.
2. Mengembangkan pustakawan berkemajuan yang mampu menghadapi tuntutan zaman berdasarkan akhlak, ilmu dan jiwa profesional.
3. Menyelenggarakan manajemen perpustakaan yang baik dengan jejaring yang kuat.
4. Mengembangkan layanan perpustakaan dengan unggulan ‘Aisyiyah Muhammadiyah Corner (‘AMCOR)

2.2.3 Tujuan

1. Tersedianya informasi mutakhir dan agamis bagi civitas akademika secara berkelanjutan.
2. Terwujudnya pustakawan berkemajuan yang mampu menghadapi tuntutan zaman berlandaskan akhlak, ilmu, dan jiwa profesional.
3. Terwujudnya pengelolaan perpustakaan yang baik dengan jejaring yang kuat.
4. Terwujudnya layanan perpustakaan dengan unggulan ‘Aisyiyah Muhammadiyah Corner (‘AMCOR)

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta yaitu berada di bawah Rektor dan Wakil Rektor I dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang bertanggung jawab. Struktur organisasi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 2 1 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UNISA Yogyakarta

Pelaksanaan tugas-tugas tersebut, perpustakaan mempunyai fungsi menyediakan dan mengelola bahan pustaka, memelihara bahan pustaka, melakukan pelayanan, promosi dan melakukan berbagai tugas lainnya. Struktur organisasi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta terdiri dari Kepala Perpustakaan, Kelompok Fungsional, Kepala Bidang Layanan Teknik, dan Kepala Bidang Layanan Perpustakaan,. Kepala perpustakaan selaku pimpinan di perpustakaan dipilih langsung diantara pustakawan senior yang berada di lingkungan tersebut. Berdasarkan pembagiannya kepala bidang pelayanan teknis membawahi bidang pengembangan koleksi, bidang pengorganisasian koleksi, bidang Teknologi Informasi dan

bidang administrasi dan tata usaha. Sedangkan kepala bidang layanan perpustakaan membawahi bidang layanan pemustaka serta bidang promosi dan kerjasama. Untuk kelompok fungsional terdiri dari sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional, kelompok ini dipimpin oleh pustakawan yang ditunjuk diantara tenaga pustakawan di lingkungan tersebut.

Berikut merupakan penjabaran mengenai tugas pokok fungsi serta pemegang jabatan berdasarkan struktur di atas:

A. Kepala Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta

a. Fungsi dan Tugas

- Menyusun visi, misi tujuan dan sasaran mutu Perpustakaan.
- Menyusun Retensi perpustakaan (keputusan cukup Retensi Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta).
- Menyusun anggaran dan rencana program kerja (proker) serta bertanggung jawab atas realisasi proker dan anggaran.
- Menyusun tata pamong/tata kelola perpustakaan
- Merencanakan dan melaksanakan program pengembangan perpustakaan yang menunjang keunggulan perpustakaan dan program studi.
- Mengelola aset perpustakaan, terdiri dari pemanfaatan, pengguna, inventarisasi, pemeliharaan dan pemusnahan.
- Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.
- Menyusun dan mengevaluasi berbagai kebijakan perpustakaan.
- Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen perpustakaan.
- Melakukan SPJ bulanan dan laporan pertanggung jawaban
- Melakukan pengarsipan dokumen aset perpustakaan, kunjungan dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
- Melakukan pengadaan koleksi baik berupa buku teks, referensi, e-journal, ‘Aisyiyah Muhammadiyah Corner (‘AMCOR) dan lainnya.
- Mengkoordinasi pelaksanaan bebas pustaka.
- Merencanakan dan mewujudkan pengembangan pustakawan dan seluruh tenaga kerja.
- Melakukan perencanaan dan pencapaian prestasi.
- Mengkoordinasi dalam promosi dan publikasi perpustakaan.

b. Pemegang Jabatan

- Nama : Zeni Istiqomah, SIP., M.A
- Pendidikan Terakhir : S2

B. Kepala Bidang Layanan Pemustaka

a. Fungsi dan tugas

- Memberikan layanan perpustakaan berbagai teknologi informasi dan komunikasi
- Mengevaluasi kebijakan layanan dan membuat laporan pelayanan.
- Bertanggung jawab terhadap layanan online kepada pemustaka, serta menjadi admin HP perpustakaan.
- Mengkoordinir semua kegiatan layanan yang diberikan kepada pemustaka.
- Meningkatkan layanan melalui survei kebutuhan layanan dan kepuasan pemustaka.
- Merencanakan (*content planning*), mendesain, dan melaksanakan promosi perpustakaan. Serta mengkoordinasi dan mengupdate konten media sosial serta website perpustakaan.
- Mengkoordinir kegiatan Literasi Informasi kepada mahasiswa baru, mahasiswa tingkat akhir dan lainnya.
- Berperan dalam menghindari plagiarisme melalui 5 cara.
- Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak serta mengevaluasi naskah kerja sama.
- Memproses bebas pustaka
- Membantu mengelola koleksi termasuk koleksi cetak, karya ilmiah, tendik, ke SIM Perpustakaan secara digilib/repository
- Melakukan kegiatan stock opname secara rutin.
- Melakukan kegiatan teknis, meliputi shelving, stemple koran, putar cap tanggal pengembalian buku dan lainnya.

b. Pemegang Jabatan

- Nama : Khoirun Nisak, SIP.
- Pendidikan Terakhir : S1

C. Koordinator Bidang Layanan Teknis

a. Fungsi dan Tugas

- Melakukan pengembangan koleksi dan evaluasi
- Mengelola pengadaan dan koleksi
- Melaksanakan pemeliharaan dan penyiangan
- Menjadi penanggung jawab digital library (e-library, digido, e-journal, repository), serta koordinasi kerja sama seperti Jogja Library for All.
- Mewujudkan sistem otomasi perpustakaan yang lengkap (modul pengadaan, pengolahan, layanan, OPAC).
- Membantu evaluasi serta pengelolaan website perpustakaan
- Memberikan layanan berbasis TIK seperti sirkulasi, referensi, fotokopi, internet, penelusuran, konsultasi, hingga cek plagiarisme.
- Membantu administrasi meliputi surat menyurat, anggaran, akreditasi, AMI, ISO.
- Memproses bebas pustaka untuk cuti, wisuda, atau pengunduran diri.
- Melakukan kerja sama dengan pihak internal dan eksternal perpustakaan.
- Melakukan inovasi untuk pengembangan layanan perpustakaan.

b. Pemegang Jabatan

- Nama : Irkhamiyati, SIP, MIP
- Pendidikan Terakhir : S2

D. Staff Bidang Pengorganisasian Koleksi

a. Fungsi dan Tugas

- Mengelola koleksi cetak & digital secara otomasi (inventaris, klasifikasi, label, RFID, scanning cover, penyampulan)
- Mengelola karya ilmiah atau non-ilmiah dosen, tendik, mahasiswa ke SIM Perpustakaan dan repository
- Mengelola langganan koran atau majalah (cetak atau digital)
- Melakukan survey kebutuhan koleksi (kuesioner dan wawancara)
- Membuat laporan statistik koleksi secara rutin
- Merekap usulan pengadaan koleksi

- Melaksanakan Stock Opname dan penyiangan tahunan
- Melakukan perawatan dan pelestarian koleksi serta sarana prasarana
- Mengelola koleksi tutorial dan digital libraries
- Melakukan kegiatan teknis seperti shelving, stempel koran, cap tanggal kembali
- Memproses bebas pustaka
- Membantu pengadaan koleksi baru
- Melakukan inovasi pengembangan layanan perpustakaan

b. Pemegang Jabatan

- Nama : Dita Rachmawati, SIP.
- Pendidikan Terakhir : S1

E. Staff Bidang Teknologi Informasi & Digital Library

a. Fungsi dan Tugas

- Membangun dan mengembangkan sistem otomasi perpustakaan (pengadaan, pengolahan, sirkulasi, dan OPAC)
- Mengelola karya ilmiah (sama seperti bidang koleksi)
- Merawat perangkat elektronik (komputer, printer, scanner, multimedia, AC, TV)
- Mewujudkan sistem temu kembali informasi (otomasi atau manual)
- Mengevaluasi dan mengupdate website perpustakaan
- Mengelola email dan media sosial perpustakaan
- Membantu desain, konten dan publikasi promosi
- Mengelola koleksi cetak dan digital secara otomasi
- Memberikan layanan TIK (sirkulasi, referensi, internet, konsultasi dan sebagainya)
- Melaksanakan kegiatan teknis seperti shelving, stempel koran, cap tanggal kembali
- Melaksanakan stock opname dan penyiangan bersama tim
- Memproses bebas pustaka
- Mengelola digital libraries dan koordinasi Jogja Library for All dan katalog induk daerah
- Mengelola BSI CMS untuk transaksi

- Membantu dokumentasi digital dan fisik perpustakaan
- Melakukan inovasi layanan perpustakaan

b. Pemegang Jabatan

- Nama : Bagas Dwiki Kurniawan, S.IP.
- Pendidikan Terakhir : S1

F. Staff Bidang Layanan Pemustaka

a. Fungsi dan Tugas

- Memberikan layanan TIK (sirkulasi, referensi, internet, konsultasi dan sebagainya)
- Melakukan pengelolaan keanggotaan perpustakaan baik di SIM perpustakaan maupun E-Library UNISA
- Membuat rekapitulasi terkait frekuensi peminjam buku, rekap data tagihan keterlambatan peminjaman, serta statistik pemanfaatan perpustakaan baik secara online maupun offline.'
- Melakukan konfirmasi dan tagihan peminjaman yang terlambat (via WA)
- Mengkoordinir dan memproses bebas pustaka
- Membantu dalam mempromosikan perpustakaan.
- melakukan kegiatan Literasi Informasi kepada mahasiswa baru, mahasiswa tingkat akhir dan lainnya
- Berperan dalam menghindari plagiarisme minimal melalui 5 cara.
- Membantu mengupdate konten baik di media sosial maupun website. Dan juga membantu dalam layanan online kepada pemustaka
- Membantu dalam meningkatkan layanan melalui survei kebutuhan layanan dan kepuasan pemustaka dan sebagainya.
- Melakukan inovasi pengembangan layanan perpustakaan.
- Membantu melakukan stock opname.
- Membantu melakukan penyiangan secara rutin.
- Membantu pengadaan koleksi baik berupa buku teks, referensi, e-journal, 'Aisyiyah Muhammadiyah Corner ('AMCOR) dan lainnya.
- Membantu melakukan kerjasama dengan pihak internal.

- Melakukan kegiatan teknis seperti shelving, stempel koran, cap tanggal kembali
- b. Pemegang Jabatan
- Nama : Lilik Layyina, SIP.
 - Pendidikan Terakhir : S1

2.4 Waktu Layanan Perpustakaan

- a. KBM Aktif
Senin-Jumat : 07.00-18.30
- b. KBM tidak aktif
Senin-Jumat : 07.00-17.00

2.5 Layanan Perpustakaan

2.5.1 Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi buku. Berikut ketentuan peminjaman buku:

1. Buku yang dipinjamkan adalah buku koleksi sirkulasi selain c.1
2. Jumlah buku yang dapat dipinjam maksimal 5 eksemplar dengan judul yang berbeda.
3. Jangka waktu pinjaman selama 15 hari
4. Peminjam buku wajib menggunakan kartu milik sendiri.

Ketentuan Perpanjangan dan Pengembalian buku:

1. Peminjam yang akan memperpanjang masa pinjamannya harus membawa buku dan kartu anggota.
2. Perpanjangan juga bisa dilakukan melalui SMS/WA, dengan ketentuan:
 - Dilayani untuk hari aktif/non libur, dan bagi yang tidak terlambat tanggal kembalinya.
 - Senin-Jumat 07.00-18.30 WIB.
 - Format Perpanjangan melalui SMS/WA: Nama, NIM, Judul Buku, No.Inventaris,Barcode.

Contoh: Nurul Hidayah, 1610101031, Diare Akut, c.3(8419, 20050302564, dikirimkan ke No.HP Perpustakaan: **0889 5223 489**

- Buku dapat diperpanjang selama 1 kali,
- Keterlambatan pengembalian buku dikenai denda Rp. 500,- per hari per buku

2.5.2 Layanan Referensi

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta selain menyediakan koleksi buku teksbook juga menyediakan layanan referensi. Layanan ini memberikan bantuan kepada pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan menggunakan koleksi referensi. Koleksi referensi yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta diantaranya: kamus, ensiklopedi, almanak, buku pegangan, Biografi, Abstrak, sumber Geografi, dan lain sebagainya.

2.5.3 Layanan Terbitan Berseri

Layanan terbitan berseri Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta menyediakan beragam koleksi aktual dan up to date. Koleksi terbitan berseri diantaranya majalah populer (Suara Muhammadiyah, Suara ‘Aisyiyah, majalah kesehatan, dan lain-lain), jurnal ilmiah cetak dan elektronik baik nasional maupun internasional, serta surat kabar.

2.5.4 Layanan Tugas Akhir

KTI, Skripsi, Thesis hanya boleh dibaca di tempat, jika **difotokopi** aturannya :

1. Mengisi lembar pernyataan yang telah disediakan sebelum memfotokopi.
2. Jumlah yang difotokopi maksimal 2 judul dalam 1 kali fotokopi/print.
3. Langsung mengembalikan pada hari yang sama, terlambat didenda Rp.5.000/judul.
4. Mencoret & memaraf daftar yang difotokopi, petugas memaraf bukti pengembalian.
5. Koleksi yang sudah dibaca atau difotokopi harus dikembalikan pada tempatnya!

2.5.5 Layanan Konsultasi

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta menyediakan beragam layanan konsultasi bagi pemustakanya. Konsultasi yang dilakukan bisa terkait dengan penelusuran informasi, penulisan karya ilmiah, sharing tentang penelitian, penggunaan manajemen referensi, dan lain sebagainya.

2.5.6 Literasi Informasi

Layanan literasi di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta dikemas dan diberi nama Pustakawan Menyapa (Puspa). Puspa dilaksanakan sekali dalam sebulan dengan seri yang tematik. Tema-tema yang ditawarkan dalam kegiatan Puspa yaitu, pengenalan perpustakaan, strategi akses jurnal elektronik, strategi akses buku digital, pengurusan bebas pustaka, pemanfaatan manajemen reference, dan lain-lain. Pemustaka berkesempatan untuk mengikuti semua kegiatan PUSPA yang diselenggarakan oleh Perpustakaan UNISA Yogyakarta yaitu dengan mendaftar terlebih dahulu.

2.5.7 ‘Aisyiyah dan Muhammadiyah Corner (‘Amcor)

Layanan ‘Amcor merupakan unggulan dari Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Layanan ini menyediakan koleksi tentang pemikiran Ke’Aisyiyahan dan Kemuhammadiyah, karya yang ditulis oleh tokoh-tokoh ‘Aisyiyah dan Muhammadiyah, serta koleksi terbitan Organisasi ‘Aisyiyah dan Muhammadiyah. Corner ini merupakan layanan khas yang tidak ada di perpustakaan lain.

2.5.8 Fun Corner

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta selain menyediakan sarana pendukung pembelajaran juga menyediakan sarana hiburan/refreshing. Beragam permainan edukatif disediakan sebagai wahana refreshing. Fasilitas yang terdapat pada fun corner yaitu catur, rubik, dakon, ular tangga, puzzle, dan virtual reality (VR).

2.5.9 Health Corner

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah berada dalam naungan kampus kesehatan. Kehadiran health corner sebagai salah satu cerminannya. Sebagai sarana belajar dan

praktek penggunaan alat-alat kesehatan bagi pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas ini. Layanan health corner menyajikan alat-alat kesehatan berupa stetoskop, alat pengukur tekanan darah, pijat refleksi, timbangan, dan alat pengukur saturasi.

2.5.10 Unisa Corner

Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah memiliki corner khusus yaitu UNISA Corner. Corner ini berisi tentang koleksi hasil karya dari Civitas Akademika Univeristas 'Aisyiyah Yogyakarta seperti buku karya dosen dan mahasiswa, galeri foto kegiatan, video hasil dari pembelajaran, dan juga arsip milik Universitas.

2.5.11 Layanan 3D

Layanan Delivery berupa *Data Digital Delivery* (3D) Layanan 3D diperuntukkan untuk semua pemustaka dan masyarakat umum. Pengiriman data digital sesuai dengan pesanan dan biaya ditanggung oleh pemustaka.

2.5.12 Kids Corner

Peran Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dalam mendukung kampus ramah anak yaitu dengan mengimplementasikan Kids Corner. Layanan ini dapat dimanfaatkan oleh civitas akademika Unisa Yogyakarta. Bagi yang mengajak putra-putrinya di lingkungan kampus dapat memanfaatkan layanan ini di perpustakaan. Corner ini menyediakan buku-buku cerita keagamaan, fiksi, sains, maupun cerita rakyat dari berbagai daerah. Selain itu corner juga menyediakan berbagai alat permainan edukatif yang dapat mendukung motorik dan tumbuh kembang anak, misalnya puzzle, dakon, lego, dan lain sebagainya

2.5.13 Sport Corner

Kesehatan merupakan hal yang sangat penting dan sangat mahal harganya. Guna mendukung kesehatan dan kebugaran bagi pemustaka, Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta menyediakan Sport Corner. Layanan ini menyediakan berbagai peralatan olahraga, seperti sepeda statis dan dumbel barbel.

2.6 Sarana & Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana merupakan unsur vital dalam mendukung kualitas layanan serta kenyamanan pemustaka di lingkungan perpustakaan. Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta hadir dengan fasilitas yang memadai guna menunjang kegiatan belajar, penelitian, dan layanan informasi bagi seluruh sivitas akademika. Berbagai kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia memberikan ruang bagi pemustaka untuk memanfaatkan layanan secara optimal sesuai kebutuhan. Adapun peralatan dan perabotan yang dimiliki Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta dapat dirincikan sebagai berikut:

2.6.1 Televisi

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta memiliki televisi yang dijadikan sebagai sarana informasi seperti mading dalam bentuk digital. Televisi ini dipasang pada bagian depan sebagai papan informasi dan juga di bagian meeting room untuk kebutuhan diskusi.

2.6.2 Printer, Scanner dan Fotocopy

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta memiliki fasilitas printer digunakan pustakawan untuk kepentingan surat menyurat, selain itu juga menyediakan jasa printer untuk pemustaka yang membutuhkan dengan tarif 500/lembar untuk printer hitam putih dan tarif 1000 untuk berwarna. Printer ini juga memiliki fasilitas scanner yang berfungsi sebagai alih media informasi tercetak ke digital, seperti scan faktur pembelian koleksi buku untuk bahan SPJ, scan surat-menyurat untuk disimpan digital dan lain sebagainya. Sekaligus juga dapat digunakan sebagai mesin fotocopy untuk kertas ukuran maksimal F4, yang digunakan untuk fotocopy faktur, surat jalan dan sebagainya yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka.

2.6.3 Perangkat Komputer untuk kegiatan pengelolaan dan Administrasi

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta memiliki fasilitas perangkat komputer untuk staff sejumlah 10 komputer yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan administrasi perpustakaan, termasuk didalamnya peminjaman dan pengembalian buku koleksi.

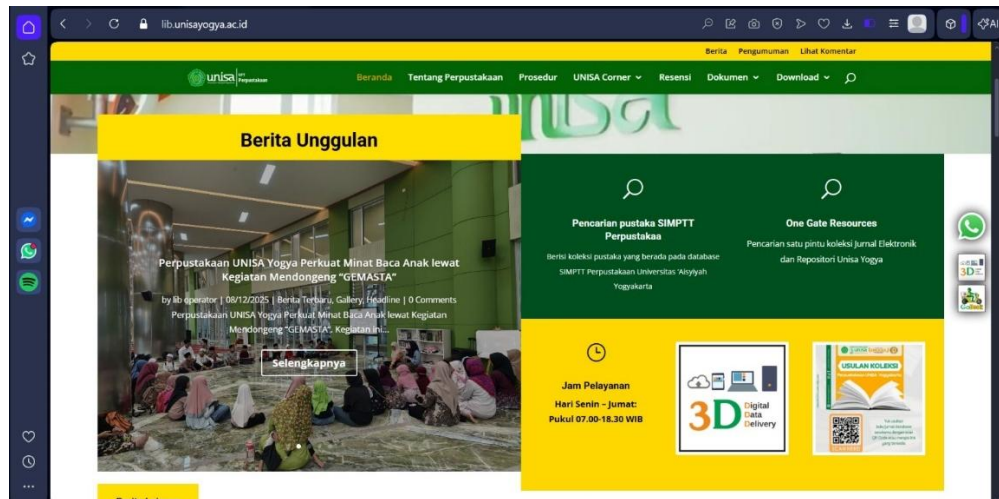
2.6.4 Perangkat Komputer untuk pemustaka

Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta memiliki fasilitas berupa perangkat komputer yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka untuk mengakses sumber-sumber informasi terutama sebagai akses untuk tugas akhir. Selain itu juga terdapat perangkat komputer yang dapat dimanfaatkan untuk mengerjakan tugas dan editing file maupun desain.

2.6.5 Layanan Akses Perpustakaan

1. Website perpustakaan

Website Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta adalah portal resmi perpustakaan milik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta yang menyajikan informasi lengkap tentang layanan, koleksi, berita, dan sumber daya digital perpustakaan. Di laman depan, pengunjung menemukan beberapa bagian utama seperti “Berita Unggulan” yang menampilkan update kegiatan dan informasi terbaru dari perpustakaan. Tersedia juga fitur pencarian koleksi, baik untuk koleksi fisik maupun digital, serta akses menuju layanan e-library dan repository online. Website Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta juga menyediakan informasi operasional seperti jam layanan, galeri, video profil dan “virtual tour” agar pengguna dapat mengenal perpustakaan lebih dekat membantu mahasiswa baru maupun pengguna luar memahami layanan dan fasilitas. Secara keseluruhan, situs ini berfungsi sebagai sumber informasi dan pintu masuk utama bagi mahasiswa, dosen, maupun masyarakat umum untuk mengakses koleksi, berita, layanan digital dan layanan perpustakaan secara lengkap dan terorganisir. Website Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dapat diakses melalui link <https://lib.unisayogya.ac.id/> .



Gambar 2 2 Web Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta

2. OPAC Perpustakaan

Website Pencarian Pustaka OPAC (*Online Public Access Catalog*) Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta yang dapat diakses melalui link <https://sim.unisayogya.ac.id/simptt-pencarianpustaka/> adalah antarmuka yang memungkinkan pemustaka yaitu mahasiswa, dosen, atau civitas akademika lainnya mencari koleksi buku lewat online menggunakan internet. Melalui OPAC Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta ini, pengguna dapat memasukkan kriteria pencarian seperti judul pustaka, pengarang, penerbit, kota terbit, tahun terbit, dan jenis pustaka untuk menemukan daftar pustaka sesuai kebutuhan. Setelah pencarian, sistem menampilkan hasil dengan informasi detail: misalnya judul, pengarang, jenis pustaka, status (tersedia atau sedang dipinjam), dan data lain penting agar pengguna bisa mengecek ketersediaan pustaka tanpa harus datang langsung ke perpustakaan terlebih dahulu.



Gambar 2 3 OPAC Perpustakaan Univeristas 'Aisyiyah Yogyakarta

3. Repository Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta

Website digilib Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta adalah repositori/pustaka digital resmi UNISA yang menyimpan karya-ilmiah dan dokumen akademik civitas akademika seperti skripsi, tugas akhir, tesis, artikel penelitian, prosiding, dan dokumen ilmiah lainnya. Melalui antarmuka digilib, pengguna bisa melakukan pencarian (search) dan penelusuran koleksi digital berdasarkan berbagai kriteria, bisa juga melakukan "*browse by subject*" untuk menjelajahi koleksi berdasarkan bidang/topik. Digilib mendukung akses terbuka (*open access*) sehingga memungkinkan karya-karya akademik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta diakses secara daring oleh siapa saja civitas akademika maupun masyarakat umum selama memiliki koneksi internet. Link untuk mengakses digilib Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta <https://digilib.unisayogya.ac.id/>.

4. E- library Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta (Ebook kubuku)

Kubuku Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta merupakan platform perpustakaan digital yang digunakan oleh Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta untuk menyediakan akses koleksi elektronik kepada seluruh civitas akademika. Melalui aplikasi Kubuku, pengguna dapat membaca dan mengunduh berbagai bahan pustaka digital seperti buku teks, referensi akademik, dan literatur pendukung pembelajaran secara praktis melalui perangkat komputer, Android, maupun IOS. Layanan ini berfungsi untuk mempermudah akses informasi tanpa harus datang ke perpustakaan fisik, mendukung pembelajaran mandiri, serta meningkatkan literasi digital mahasiswa. Selain itu, Kubuku membantu memperluas ketersediaan sumber bacaan yang dapat diakses kapan saja dan di

mana saja, sehingga proses studi, penelitian, dan penelusuran referensi dapat dilakukan dengan lebih efisien dan fleksibel. Link untuk mengakses e-book kubuku <https://kubuku.id/download/e-library-unisa-yogyakarta/>.

5. E- library Digido Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta

E-Library Digido Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta merupakan layanan perpustakaan digital yang menyediakan akses berbagai koleksi buku elektronik dan bahan pustaka daring bagi civitas akademika Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Melalui platform ini, pengguna dapat mencari, membaca, dan memanfaatkan koleksi digital kapan saja dan di mana saja tanpa harus datang ke perpustakaan fisik. Link untuk mengakses E- library Digido Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta <https://unisayogya.perpustakaan.co.id>.

6. Koleksi PDF (Buku/Jurnal)

Perpustakaan UNISA Yogyakarta menyediakan koleksi PDF (buku dan jurnal) yang dapat diakses melalui situs resmi perpustakaan sebagai bagian dari layanan digital mereka. Koleksi PDF ini termasuk e-book yang bisa diakses dan digunakan bahkan bisa didownload untuk kebutuhan pembelajaran mahasiswa Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Koleksi PDF (buku dan jurnal) ini tersedia dari semua jurusan yang ada di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Link untuk mengakses koleksi PDF (buku dan jurnal) <https://lib.unisayogya.ac.id>.

7. Aplikasi e-book nasional

Aplikasi e-book nasional seperti iPusnas dan iJogja merupakan platform digital yang menyediakan akses luas terhadap berbagai koleksi buku elektronik secara gratis bagi seluruh masyarakat Indonesia. iPusnas, sebagai bagian dari Perpustakaan Nasional RI, menawarkan ribuan judul buku dari berbagai kategori seperti ilmu sosial, kesehatan, teknologi, sastra, pendidikan, dan referensi akademik yang dapat dipinjam secara digital melalui aplikasi. Sementara itu, iJogja menyediakan layanan serupa dengan fokus pada literatur dan informasi yang mendukung kebutuhan belajar masyarakat DIY, termasuk buku-buku umum, karya lokal, serta materi penunjang pendidikan. Kedua aplikasi ini sangat bermanfaat bagi pemustaka karena memudahkan proses pencarian dan pembacaan buku tanpa harus datang ke perpustakaan secara fisik.

Melalui aplikasi ini, pengguna dapat mengakses koleksi kapan saja dan di mana saja, sehingga membantu dalam memenuhi kebutuhan referensi akademik, penelitian, dan literasi secara lebih efisien. Link untuk mengakses Aplikasi e-book nasional yaitu:

a. Ipusnas: <https://ipusnas.id>

b. Ijogja: <https://ijogja.id>

8. E-Resources Perpusnas RI

E-Resources Perpusnas RI merupakan layanan digital yang disediakan oleh Perpustakaan Nasional untuk memberikan akses publik terhadap koleksi referensi elektronik, seperti jurnal ilmiah, e-book, dan berbagai karya referensi online lainnya. Melalui portal resmi di <https://e-resources.perpusnas.go.id/>, pengguna yang telah mendaftar dan memiliki nomor anggota dapat menelusuri, membaca, dan mengunduh koleksi digital tersebut dari mana saja dan kapan saja.

9. Ebook Taylor & Francis <https://www.taylorfrancis.com>

2.6.6 Layanan Akses Jurnal Online Perpustakaan

Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta melanggan berbagai jurnal dan sumber ilmiah bereputasi internasional, antara lain EBSCO, Wiley Online Journal, Journal of Midwifery and Women's Health (JMWH), American Accounting Association, serta e-book dari Taylor & Francis. EBSCO menyediakan database multidisiplin berisi ribuan jurnal ilmiah dan artikel penelitian, sementara Wiley Online Journal merupakan platform publikasi internasional yang mencakup berbagai disiplin ilmu. Salah satu jurnal yang dilanggan secara khusus melalui Wiley adalah *Journal of Midwifery and Women's Health (JMWH)*, yaitu jurnal bereputasi tinggi di bidang kebidanan, kesehatan perempuan, dan kesehatan reproduksi. Selain itu, *American Accounting Association* memberi akses ke jurnal-jurnal akuntansi terindeks, dan *Taylor & Francis* menyediakan koleksi e-book akademik berkualitas dari berbagai bidang ilmu. Pemustaka Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta dapat mengakses seluruh jurnal berlangganan tersebut dengan menggunakan jaringan Wi-Fi Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, karena sistem langsung mengenali akses institusi. Namun, untuk pemustaka yang

ingin mengakses dari rumah atau di luar kampus, diperlukan login menggunakan username dan password yang telah disediakan oleh Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Langganan ini bertujuan mendukung kebutuhan pembelajaran, penelitian, serta meningkatkan kualitas referensi ilmiah civitas akademika Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Berikut untuk link akses jurnal online perpustakaan:

- a. EBSCO
<http://search.ebscohost.com>
- b. Wiley Online Journal
<https://onlinelibrary.wiley.com>
- c. JMWH (journal of midwifery and women’s health)
<https://onlinelibrary.wiley.com/journal/15422011>
- d. American Accounting Association
<https://publications.aaahq.org>

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PPL)

3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 dilaksanakan selama dua bulan, dimulai pada 06 Oktober 2025 hingga 05 Desember 2025. Pelaksanaan PPL bertempat di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, yang berlokasi di Gedung Siti Moendjijah lantai 3 Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, Area Sawah, Nogotirto, Gamping, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam operasional 08.00–16.30 WIB. Sementara itu, waktu istirahat diberlakukan secara bergiliran, menyesuaikan pembagian tugas dan kebutuhan layanan di perpustakaan.

3.2 Jadwal dan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
1	Day 1	Senin, 06/10/2025	Penyerahan mahasiswa Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) kepada Pustakawan Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, Melakukan Dokumentasi Library Orientation Minggu Pertama di Hari Pertama, Mendownload Tugas Akhir, Menempel Catatan Nama Pinjam Buku Baru dan Penyiangan Majalah Suara Muhammadiyah.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
2	Day 2	Selasa, 07/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Pertama di Hari kedua, Penyiangan Majalah ke SIMPTT maupun manual, Fumigasi koleksi, Layanan Sirkulasi, Peminjaman pengembalian kunci loker dan Penyiangan Jurnal
3	Day 3	Rabu, 08/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Pertama di Hari ketiga, Reshelving koleksi, Mendownload Tugas Akhir di system SIMPTT dan Labeling Koleksi.
4	Day 4	Kamis, 09/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Pertama di Hari Keempat, Download tugas akhir di system SIMPTT, Sirkulasi, Peminjaman pengembalian kunci loker dan Membuat Content video buku baru
5	Day 5	Jumat, 10/10/2025	Download Tugas Akhir di system SIMPTT, Penyiangan Koleksi, Pendataan buku perbaikan di spreadsheet, Pemilahan koleksi buku, Peminjaman Pengembalian kunci loker, Shelving Koleksi ke nomor rak yang sesuai dengan klasifikasinya dan Menambahkan watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
6	Day 6	Senin, 13/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Kedua di Hari Pertama, Download tugas akhir di system SIMPTT dan Download Tugas Akhir di system SIMPTT.
7	Day 7	Selasa, 14/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Kedua Hari Kedua, Shelving koleksi ke nomer rak yang sesuai dengan klasifikasinya, Input Tugas Akhir ke system SIMPTT, Broadcast WhatsApp peserta Library Orientation online/offline dan input inventaris buku.
8	Day 8	Rabu, 15/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Kedua di Hari Ketiga, Input inventaris buku hibah BPC, membuat KID (Katalog Induk Daerah), merapikan kids corner, layanan sirkulasi dan peminjaman pengembalian kunci loker.
9	Day 9	Kamis, 16/10/2025	Mendokumentasikan Library Orientation Minggu Kedua di Hari Keempat, layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, merapikan KID (Katalog Induk Daerah) dan inventaris buku hibah.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
10	Day 10	Jumat, 17/10/2025	Peminjaman pengembalian kunci loker, layanan sirkulasi, input inventaris buku hibah, foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari, Stempel koleksi buku hibah BPC dan download Tugas Akhir di bit.ly.
11	Day 11	Senin, 20/10/2025	Download Tugas Akhir di bit.ly, stempel koleksi buku hibah BPC, penulisan manual inventaris buku hibah BPC dan input inventaris koleksi majalah.
12	Day 12	Selasa, 21/10/2025	Stempel buku hibah BPC, penulisan manual inventaris buku hibah BPC, layanan sirkulasi dan peminjaman pengembalian kunci loker.
13	Day 13	Rabu, 22/10/2025	Stempel buku hibah BPC, penulisan manual inventaris buku hibah, foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari, layanan sirkulasi dan peminjaman pengembalian kunci loker.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
14	Day 14	Kamis, 23/10/2025	Download Tugas Akhir di system SIMPTT, pendataan buku sumber belajar dan referensi, Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva, layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input inventarisasi buku baru dan cap buku serta penulisan inventarisasi manual.
15	Day 15	Jumat, 24/10/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input inventaris buku baru, pendataan buku sumber belajar dan referensi, cap buku baru serta penulisan inventaris manual dan Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva.
16	Day 16	Senin, 27/10/2025	Download Tugas Akhir di system SIMPTT, sampul koleksi buku, labelling koleksi buku, pemilihan serta pemindahan buku untuk diletakkan di lab manajemen, Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva, layanan sirkulasi dan peminjaman pengembalian kunci loker.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
17	Day 17	Selasa, 28/10/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, pemindahan serta penempatan rak buku pada data system SIMPTT, pemilihan serta pemindahan buku untuk lab manajemen, download Tugas Akhir dari system SIMPTT, Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva dan pendataan buku untuk referensi kuliah
18	Day 18	Rabu, 29/10/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, pemindahan serta penempatan rak buku Agus Salim ke manajemen pada data system SIMPTT, pendataan buku untuk referensi kuliah, foto aksesoris AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk katalog Gamari dan shelving koleksi.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
19	Day 19	Kamis, 30/10/2025	Dokumentasi dan Notulensi pada acara Workshop Media Promosi Perpustakaan: Dari poster menarik ke video interaktif, layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, pemindahan serta penempatan rak buku pada data SIMPTT dan pendataan buku untuk referensi kuliah
20	Day 20	Jumat, 31/10/2025	Layanan sirkulasi, pendataan buku untuk referensi kuliah, scan dokumen, rekap kupon voucher Unisa Canteen dan input buku hibah ke SIMPTT.
21	Day 21	Senin, 03/11/2025	Layanan sirkulasi, input buku hibah ke system SIMPTT, Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva, sampul koleksi buku, labelling koleksi buku, peminjaman pengembalian kunci loker dan fotocopy dokumen.
22	Day 22	Selasa, 04/11/2025	Peminjaman pengembalian kunci loker, input buku di system SIMPTT, sampul koleksi buku, labeling koleksi buku dan layanan koleksi.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
23	Day 23	Rabu, 05/11/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input koleksi buku di system SIMPTT, sampul koleksi buku, labeling koleksi buku dan pemilihan buku silabus untuk di download dan dibeli.
24	Day 24	Kamis, 06/11/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input koleksi buku di system SIMPTT, sampul koleksi buku, labeling koleksi buku dan pemilihan buku silabus untuk di download dan dibeli.
25	Day 25	Jumat, 07/11/2025	Sampul koleksi buku, labeling koleksi buku, input buku di system SIMPTT, shelving koleksi buku, layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker dan Menambahkan watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat.
26	Day 26	Senin, 10/11/2025	Input koleksi buku hibah ke system SIMPTT, sampul koleksi buku hibah BPC, labeling koleksi buku hibah BPC dan Menambahkan watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
27	Day 27	Selasa, 11/11/2025	Input koleksi buku di system SIMPTT, sampul koleksi buku dan labeling koleksi buku.
28	Day 28	Rabu, 12/11/2025	Input koleksi buku hibah BPC ke system SIMPTT, sampul koleksi buku hibah BPC, labeling koleksi buku hibah, Menambahkan watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat, layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker dan shelving koleksi buku hibah BPC.
29	Day 29	Kamis, 13/11/2025	Menambahkan watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat, layanan sirkulasi, pencarian PDF buku silabus untuk didownload dan inventaris buku baru.
30	Day 30	Jumat, 14/11/2025	Sampul koleksi buku hibah BPC, labeling koleksi buku hibah BPC dan pencarian PDF buku silabus untuk didownload.
31	Day 31	Senin, 17/11/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker dan pencarian buku PDF untuk di download.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
32	Day 32	Selasa, 18/11/2025	Layanan sirkulasi, mencari buku PDF silabus untuk didownload, labeling koleksi buku, sampul koleksi buku dan shelving koleksi buku hibah BPC.
33	Day 33	Rabu, 19/11/2025	Mencari buku PDF silabus untuk didownload, shelving koleksi buku dan layanan sirkulasi.
34	Day 34	Kamis, 20/11/2025	Shelving koleksi buku, layanan sirkulasi, mencari buku PDF silabus untuk di download, input inventarisasi buku, cap buku baru serta penulisan inventaris manual dan input Tugas Akhir ke system SIMPTT.
35	Day 35	Jumat, 21/11/2025	Layanan sirkulasi, shelving koleksi buku, pemilihan buku untuk hibah di Gedung B, cap buku serta penulisan inventaris manual, input inventaris buku ke system SIMPTT dan input Tugas Akhir ke system SIMPTT.
36	Day 36	Senin, 24/11/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, shelving koleksi buku, input buku serta Tugas Akhir ke system SIMPTT, cap buku serta penulisan inventaris manual.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
37	Day 37	Selasa, 25/11/2025	Layanan sirkulasi, labeling koleksi buku, sampul koleksi buku, input buku ke system SIMPTT, upload Tugas Akhir ke system SIMPTT.
38	Day 38	Rabu, 26/11/2025	Labeling koleksi buku, sampul koleksi buku, inventaris Tugas Akhir S1 Kebidanan, Menambahkan watermark pada Tugas Akhir Mahasiswa menggunakan Aplikasi Adobe Acrobat dan shelving koleksi buku hibah BPC.
39	Day 39	Kamis, 27/11/2025	Input Tugas akhir ke system SIMPTT (administrasi publik, akuntansi, anestesi) dan input buku ke system SIMPTT.
40	Day 40	Jumat, 28/11/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input buku ke system SIMPTT, inventarisasi Tugas Akhir (Arsitektur, Bioteknologi, Fisioterapi, Gizi)
41	Day 41	Senin, 01/12/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input inventarisasi Tugas Akhir (Radiologi, Teknik Informasi, Teknologi Laboratorium Medis, Manajemen, Psikolog), pencarian koleksi untuk bahan akreditasi, packing buku untuk hibah dan input koleksi buku ke system SIMPTT.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
42	Day 42	Selasa, 02/12/2025	Layanan sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci loker, input inventarisasi Tugas Akhir (Radiologi, Teknologi Laboratorium Medis, Keperawatan, Profesi Ners), packing buku untuk hibah dan Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva.
43	Day 43	Rabu, 03/12/2025	Shelving koleksi buku, input inventarisasi Tugas Akhir Profesi Ners, sampul koleksi buku, labeling koleksi buku, scan berita acara, Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva.
44	Day 44	Kamis, 04/12/2025	Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva, Edit video kunjungan perpustakaan, input Tugas Akhir ke system SIMPTT, sampul koleksi buku, perbaikan koleksi buku, layanan sirkulasi dan peminjaman pengembalian kunci loker.

No	Kehadiran Ke-	Hari dan Tanggal	Catatan Kegiatan
45	Day 45	Jumat, 05/12/2025	Edit foto kain batik AMCOR ('Aisyiyah Muhammadiyah Corner) untuk membuat katalog Gamari di canva, Perbaikan koleksi buku, input Tugas Akhir ke system SIMPTT, Fumigasi koleksi buku, Story Telling anak-anak TPA Masjid Walidah Dahlan.

Tabel 3.1 Jadwal dan kegiatan PPL

3.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dibawah ini ada beberapa kegiatan yang kami lakukan selama 2 bulan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta:

1. Pengolahan Bahan Pustaka
2. *Shelving* dan *Reshelving* Koleksi
3. Pelayanan Sirkulasi
4. Pelayanan Kunci Loker
5. Weeding atau penyiangan
6. Fumigasi Koleksi
7. *Library Orientation*
8. Content buku baru
9. *Catalog* Gamari
10. *Workshop* Perpustakaan

11. *Story Telling*

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PELAKSANAAN PPL

Turnadi dalam (Endarti, 2022) menyebutkan bahwa perpustakaan sebagai gudang informasi, pendidikan, penelitian, preservasi (pemeliharaan), dan pelestarian kekayaan kebudayaan bangsa serta menjadi tempat wisata sehat, murah dan bermanfaat. Selain itu di perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan tri dharma perguruan tinggi. Menurut Sugeng Wahyuntini dalam (Endarti, 2022) intensitas pemanfaatan koleksi perpustakaan akan mempengaruhi tingkat pemahaman mahasiswa, dimana semakin sering memanfaatkan informasi maka semakin meningkatkan pengetahuannya. Adapun kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta meliputi pengolahan bahan pustaka, *shelving* dan *Reshelving* Koleksi, pelayanan sirkulasi, pelayanan kunci loker, *Library Orientation*, Fumigasi Koleksi, Content buku baru, *weeding* atau penyiangan, *Catalog* Gamari, *Workshop* Perpustakaan, dan *Storytelling*.

4.1 Kegiatan dan Proses Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

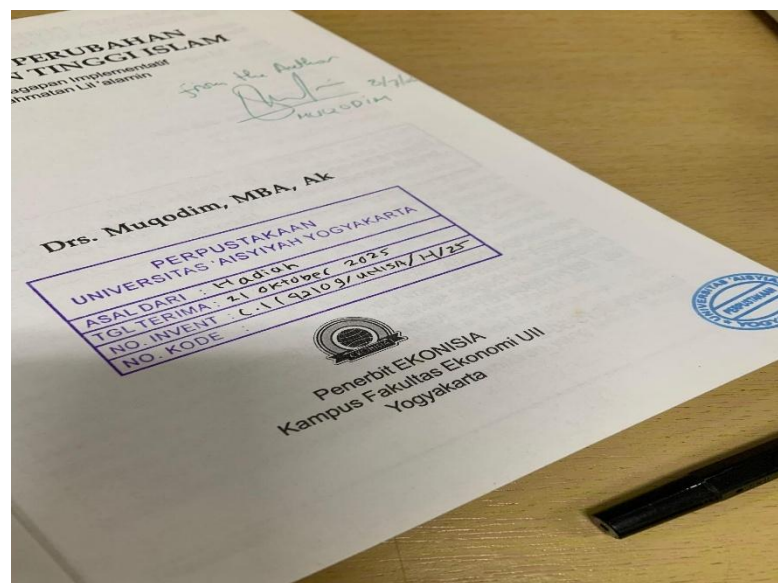
4.1.1 Pengolahan Bahan Pustaka

Pada perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta pengolahan bahan pustaka dilakukan menggunakan SIMPTT yang dibuat sendiri oleh Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Pengolahan bahan pustaka adalah mengelola bahan pustaka agar siap untuk digunakan, di dalam pengolahan bahan pustaka terdapat pencatatan/inventarisasi, katalogisasi, dan penyusunan fisik koleksi. Pada perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta pengolahan bahan koleksi dimulai dari pemberian stempel hingga pemasangan label yang selanjutnya di *shelving* sesuai dengan nomor klasifikasi. Beberapa dari bahan koleksi tersebut akan disebar di beberapa pojok baca dan laboratorium yang ada di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta sesuai dengan kebutuhannya. Pada kegiatan PPL di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta meliputi pemberian stempel identitas perpustakaan dan stempel inventarisasi (untuk koleksi cetak) serta pemberian watermark (untuk koleksi Tugas Akhir), penulisan T-slip, inventarisasi digital, klasifikasi bahan koleksi, penginputan ke SIMPTT, pemberian label, pemberian sampul, dan *shelving*.

Dibawah merupakan penjabaran mengenai kegiatan pengolahan bahan pustaka:

1. Pemberian Stempel (untuk koleksi cetak)

Pemberian stempel ini kami lakukan setiap perpustakaan mendapatkan buku baru baik dari pembelian maupun dari hibah/hadiah. Pemberian stempel ini merupakan tahap pertama dalam pengolahan bahan koleksi hal ini bertujuan untuk memberikan informasi serta sebagai tanda bahwa buku tersebut milik Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Proses ini dilakukan secara manual satu persatu. Sesuai dengan prosedur perpustakaan terdapat dua stempel yaitu stempel kepemilikan/inventarisasi buku berbentuk persegi panjang yang dicap pada bagian depan didalamnya berisikan asal buku, tanggal terima, nomor inventaris, dan nomor kode. Yang kedua yaitu stempel dengan logo perpustakaan berbentuk bulat berukuran kecil yang dicap di 3 halaman pertama dan cap random pada halaman isi buku tersebut. Dalam pemberian stempel ini kami tidak menemui kendala apapun. Pemberian stempel ini bersamaan dengan penulisan T-Slip. Apabila semua buku sudah selesai tahap stempel maka tahapan selanjutnya adalah melakukan inventarisasi buku sesuai dengan urutan buku di drive inventarisasi.



Gambar 3. 1 Cap Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta

2. Watermark (untuk koleksi Tugas Akhir)

Menurut Xu, Q. dan Tian, Q., dalam (Fitri, 2019) watermark atau watermarking merupakan suatu struktur yang tidak terlihat (invisible) yang ditanamkan ke dalam media induk. Agar watermark dapat berfungsi secara optimal, penyisipannya harus tidak mengganggu atau tidak terdeteksi oleh media asalnya, serta dilakukan secara terpisah untuk mencegah upaya penghapusan watermark secara ilegal. Dengan demikian, watermark tetap dapat diekstraksi oleh pemilik yang berwenang dan memiliki ketahanan terhadap berbagai bentuk distorsi, baik yang terjadi secara tidak sengaja maupun yang dilakukan dengan sengaja.

Dalam konteks penyusunan tugas akhir di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, proses pemberian watermark dilakukan menggunakan aplikasi Adobe Acrobat. Melalui aplikasi tersebut, watermark dapat diatur secara rinci, mulai dari pemilihan gambar atau logo yang akan disisipkan, pengaturan ukuran dan posisi pada dokumen, hingga penambahan kata sandi (*password*) untuk memastikan watermark tidak dapat diubah atau dihapus oleh pihak yang tidak berwenang. Pada tahap ini kita bisa watermark tugas akhir dari awal PPL sampai selesai sejumlah 1099 tugas akhir dari berbagai prodi yang ada di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Serta Kegiatan penambahan watermark menggunakan Adobe Acrobat dilakukan pada:

1. Day 5 – Jumat, 10/10/2025
2. Day 25 – Jumat, 07/11/2025
3. Day 26 – Senin, 10/11/2025
4. Day 28 – Rabu, 12/11/2025
5. Day 29 – Kamis, 13/11/2025
6. Day 38 – Rabu, 26/11/2025
7. Day 45 – Jumat, 05/12/2025

Dengan demikian, penerapan watermark pada tugas akhir tidak hanya berfungsi sebagai identitas dan perlindungan dokumen, tetapi juga menjaga keaslian serta keamanan karya ilmiah mahasiswa. Berikut untuk cara watermark tugas akhir di aplikasi adobe acrobat:

1. Klik Menu Tools dalam aplikasi Adobe Acrobatnya.
2. Di menu *customize* ada pilihan menu *action wizard*.
3. Klik menu *action wizard*.
4. Klik *New Action* untuk membuat action.
5. Muncul *choose tools to add* lalu klik *action pages* dan cari *add watermark* terus klik 2 kali nanti akan masuk ke kolom sebelah kanan.
6. Cari *action protection* dan klik *encrypt* lalu klik 2 kali nanti akan muncul ke kolom sebelah kanan.
7. Cari action *Save & Export* lalu pilih *save*.
8. Masuk ke menu action add watermark dikolom kanan, dibagian source ada pilihan text atau file. Text berarti watermark nanti berupa tulisan font dan file watermarknya berupa gambar.
9. Kita memilih untuk file yang nantinya memuat watermark berupa gambar, disitu nanti bisa kita settings opacitynya, rotations, scale dan sebagainya. Kalau udah klik ok.
10. Klik action *encrypt* pada kolom kana dan pilih *specify settings*.
11. Muncul *security method* dan pilih *password security*.
12. Pada bagian *permissions* centang *restrict editing* dan centang “*Enable text access for screen reader devices for the visually impaired*” serta masukkan password yang diinginkan setelah itu klik ok.
13. Klik *save* dan beri nama sesuai dengan keinginan.

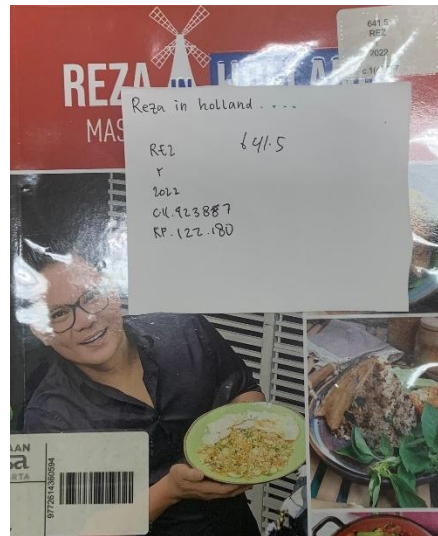


Gambar 3. 2 Pemberian Watermark

3. T-Slip

Menurut (Mariana & Nelisa, 2013) T-slip adalah sebuah kertas yang digunakan sebagai pedoman ataupun konsep dan juga catatan keterangan dalam pembuatan kartu katalog. T-slip berupa pencantuman tulisan mengenai keterangan-keterangan dari buku yang ditulis manual dengan tangan pada kertas. Pada Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta T-slip digunakan untuk mempermudah penginputan koleksi kedalam SIMPTT. T-slip ini hanya digunakan untuk koleksi cetak saja. Isi dari T-slip tersebut terdiri dari:

- a. Judul buku
- b. Nomor klasifikasi
- c. 3 huruf awal pengarang
- d. Huruf pertama judul buku
- e. Tahun terbit buku
- f. Nomor inventarisasi
- g. Harga pembelian buku



Gambar 3. 3 Pembuatan T-Slip

4. Inventarisasi

Inventarisasi adalah sebuah proses pencatatan setiap materi pustaka yang didalamnya terdapat judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, harga, sumber pengadaan, dan kondisi fisik buku tersebut (Indrahti et al., 2024).

Inventarisasi harus dicatat secara resmi dalam buku inventarisasi atau buku induk hal ini dilakukan sebagai bukti kepemilikan terhadap bahan koleksi tersebut. Proses inventarisasi koleksi yang dilakukan selama PPL berupa inventarisasi file tugas akhir, inventarisasi majalah dan inventarisasi buku. Dalam tahap inventarisasi koleksi buku (buku baru dan buku hibah) sejumlah 448 eksemplar. Untuk inventarisasi file tugas akhir sejumlah 158. Proses inventarisasi yang dilakukan di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta adalah sebagai berikut

a. Inventarisasi Koleksi soft file tugas akhir

- Melakukan pengecekan terhadap folder tugas akhir apakah sudah sesuai dengan yang ada pada link drive sudah wisuda. Dan mengecek apakah sudah selesai download.
- Melakukan pendataan inventarisasi secara berurutan ke google drive perpustakaan sesuai dengan prodi masing masing. Didalamnya berisikan nomor inventarisasi, pengarang, judul, tahun, dan waktu wisuda.
- Menuliskan nama mahasiswa sesuai dengan nomor urut pada folder sesuai dengan prodi masing-masing.

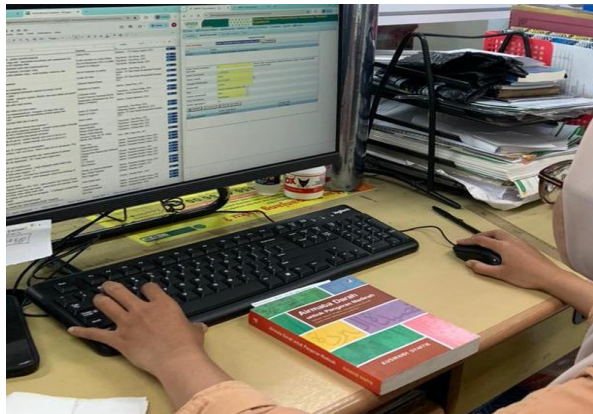
No.	NIM	Nama	Program Studi	AKADEMIK	PRODI	PERPUS	Keterangan
				Periode Yudisium	TIDAK IKUT	ELUM BERAS, pengap-Beras	
1	1710901015	Dhuiz Kuniawan	Ilmu Komunikasi S1	Agustus 2022	TIDAK IKUT		
2	2010901044	Bachtiar Ardiannyah	Ilmu Komunikasi S1	Desember 2023	TIDAK IKUT		
3	2110901030	SAREBE SAFITRI	Ilmu Komunikasi S1	31 Mei 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
4	2110901026	LAILA SITI FATIMAH	Ilmu Komunikasi S1	30 Juni 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
5	2110901001	LILI ASSAWYAH	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
6	2110901005	ILHAM DYAS NANDIKA	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
7	2110901007	MUHAMMAD FAJAL	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
8	2110901008	DEVITA MAHESWARI PUTRI	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
9	2110901009	ASRIDA	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
10	2110901010	YUAN SHIVA DAHLIA	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
11	2110901012	ABDULLAH FARHAN	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
12	2110901015	FARAHIVA PUTRI ADINDA	Ilmu Komunikasi S1	31 Juli 2025	IKUT	BERAS	Sudah Download
13	2110901016						

Gambar 3. 4 Google Drive Inventarisasi

b. Inventarisasi koleksi buku

- Pada tahapan inventarisasi kita mengecek pada google drive untuk mengetahui urutan nomor yang digunakan.
- Kemudian kita akan menuliskan pada kertas T-slip secara manual.

- Penulisan inventarisasi pada google drive meliputi nomor inventarisasi, judul koleksi, pengarang, penerbit, tahun terbit, bahasa, asal buku dan keterangan (meliputi harga buku atau hibah dari perorangan maupun instansi).
- Menuliskan kode inventarisasi pada cap identitas perpustakaan yang terdapat pada halaman pertama. Contohnya c.1(4203/UNISA/p/2025).



Gambar 3. 5 Input Inventarisasi

5. Klasifikasi bahan koleksi

klasifikasi adalah pemberian nomor sesuai dengan kategori buku yang digunakan untuk mengelompokkan buku agar mempermudah pencarian dan temu kembali bahan koleksi. Menurut BLH Harapan Dalam (Indrahti et al., 2024) klasifikasi bertujuan untuk melakukan penyusunan sebuah koleksi secara sistematis dengan mengelompokkan ciri yang sama berdasarkan subjeknya dan memisahkan ciri yang berbeda. Yang selanjutnya akan disusun berdasarkan pengelompokannya pada suatu rak sehingga koleksi tersebut akan mudah ditemukan pada saat pencarian koleksi. Pada tahapan klasifikasi buku cetak dilakukan langsung oleh pustakawan yang bertugas, sehingga kami mahasiswa tidak melakukan klasifikasi bahan koleksi. Nomor klasifikasi ini akan ditulis pada T-slip yang sudah dibuat sebelumnya, yang selanjutnya akan diinput ke SIMPTT. Pada tahap inventarisasi tugas akhir dilakukan oleh PPL bersamaan dengan

input tugas akhir ke SIMPTT dengan menggunakan *keyword* pada abstrak lalu kami cari pada DDC.

6. Penginputan ke SIMPTT

Pada Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta menggunakan sistem otomasi SIMPTT perpustakaan (Sistem informasi Manajemen perguruan Tinggi Terpadu) yang merupakan sistem utama pengoprasian perpustakaan. SIMPTT perpustakaan digunakan untuk mengolah berbagai hal yang berhubungan dengan bahan pustaka seperti pengolahan data pustaka, proses temu kembali, kegiatan sirkulasi, stock opname, dan data pustaka serta keanggotaan perpustakaan. SIMPTT dapat diakses melalui web resmi Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Tahap input ini kami lakukan setelah selesai memberikan nomor klasifikasi buku. Berikut ini merupakan prosedur dalam menginput bahan pustaka di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Pertama cek apakah buku yang akan diinput sudah terdapat pada sistem atau belum. Apabila buku belum ada pada sistem, maka pada bagian pustaka pilih tambah dan masukkan data bibliografinya.

Adapun ketentuan-ketentuan dalam penginputan bahan koleksi di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta sebagai berikut:

a. Pada menu pustaka

- Proses penginputan dilakukan dengan menentukan tajuk entrinya serta kelengkapan data bibliography
- Judul: pada penulisan judul hanya huruf depan saja yang kapital selanjutnya dituliskan dengan huruf kecil semua. Untuk nama orang, nama tempat, alamat dituliskan dengan huruf depan kapital dan untuk singkatan dituliskan dengan kapital.
- Mengisikan bahasa, jenis koleksi, penerbit dan kota terbit sesuai dengan yang terdapat pada buku. Apabila belum tercantum pada sistem maka kami harus menambahkannya sendiri.

- Klasifikasi: Pada bagian ini disesuaikan dengan penomoran klasifikasi yang sudah diberikan sebelumnya, subjek yang tertera akan disesuaikan untuk mengisi bagian Subjek buku.
- Mengisikan no ISBN, Abstrak (untuk koleksi tugas akhir), dimensi, singkatan pengarang (untuk koleksi yang pengarangnya lebih dari 3 atau tidak terdapat pengarang maka menggunakan 3 huruf awal pada judul)
- Nama pengarang: untuk penulisan nama pengarang lokal tanpa dibalik sedangkan untuk nama pengarang asing dibalik.
- Tambahkan prodi sesuai dengan subjek buku.
- Mengunggah naskah: bagian ini digunakan untuk input tugas akhir. File yang diunggah adalah file yang sudah melewati tahap watermark dan file yang dapat diunggah maksimal 20000 kb

The screenshot shows the 'Input koleksi bagian pustaka' form in the Unisa library system. The form is divided into two main sections: 'Pencarian Pustaka' and 'Postaka'. The 'Pencarian Pustaka' section contains fields for 'Buku Teks', 'Kode Pustaka', 'Judul', 'Edisi', 'Catatan', 'Bahasa', 'Jenis Pustaka', 'Penerbit', 'Kota Terbit', 'Klasifikasi', 'No ISBN atau ISSN', 'Abstrak', 'Dimensi', 'Singkatan Pengarang', 'Pengarang', and 'Link Publikasi'. The 'Postaka' section contains a 'Program Studi' dropdown menu and a 'Tipe Transaksi' dropdown menu. The 'Kode Pustaka' field is highlighted in yellow.

Gambar 3. 6 Input koleksi bagian pustaka

b. Pada bagian detail pustaka

- Menginput kode inventaris sesuai dengan kode yang ada di google drive.
- Menuliskan tahun terbit, dan tahun pembelian/pendapatan koleksi.
- Masukkan harga pustaka, apabila pustaka tersebut berasal dari pembelian.
- Memasukkan lokasi rak

- Kondisi bahan pustaka.
 - Asal pustaka diperoleh
 - Boleh atau tidaknya pustaka tersebut dipinjam.
- c. Mengecek koleksi melalui pencarian pustaka untuk memastikan inputan tersebut sudah masuk kedalam sistem atau belum.
- d. Mencentang atau memberi tanda pada setiap nama mahasiswa pada buku inventaris sesuai prodi yang sudah di upload tugas akhirnya. Begitu juga dengan buku memberikan tanda pada setiap buku yang sudah diinput.

The screenshot shows the 'Detail Pustaka' (Book Detail) form in the library system. The form includes the following fields and values:

Detail Pustaka	
Cari Pustaka Tampilkan	
ID	Judul
97276	Ekonomi orde baru
Kode Detail Pustaka / Barcode	9772614360370
Kode Inventaris	c.1142184
Tahun Terbit	1978
Tanggal Pembelian	12-11-2025
Harga Beli	0
Rak	Bambang Purwoko Corner
Status Inventaris	Baik
Cara Perolehan	Hadiah
Boleh Dipinjam?	☒ Ya ☐ Tidak
Tambah Simpan Status Hapus	
ID	Kode Inventaris
9727614360370	c.1142184
Tanggal Beli	
12-11-2025	

Gambar 3. 7 Input koleksi bagian detail pustaka

7. Pemberian label

Tahapan selanjutnya adalah pemberian label pada koleksi yang sudah selesai input adalah pemberian label pada bahan pustaka. Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta menggunakan 2 label yang sudah dicetak oleh pustakawan. Yaitu label ukuran 32 x 64 mm yang ditempelkan pada punggung buku bagian bawah sedangkan untuk bahan koleksi yang pinggirannya seperti binder bulat-bulat maka akan ditempelkan pada sampul bagian depan dan label berukuran 25 x 38 mm yang ditempelkan pada bagian kanan atas sampul buku. Semua label berisikan nomor panggil berupa nomor klasifikasi, tiga huruf awal nama pengarang, huruf pertama judul, tahun terbit, serta keterangan copy eksemplar dan juga nomor inventaris. Ada tambahan pada label berukuran 32 x 64 mm terdapat barcode yang digunakan untuk mempermudah saat

sirkulasi. Pemberian label ini hanya dilakukan pada koleksi bahan pustaka tercetak saja kecuali pada majalah. Dan untuk bahan pustaka yang masuk dalam kategori referensi, maka akan ditambahkan kode R menggunakan sticky note berwarna pink sebagai tanda bahwa koleksi tersebut hanya boleh dibaca ditempat. Kemudian setelah label terpasang akan dilapisi dengan isolasi agar tulisan pada label tidak mudah hilang.



Gambar 3. 8 pemasangan Label pada koleksi

8. Penyampulan

Tahapan terakhir dalam pengolahan bahan koleksi adalah pemberian sampul pada buku. Pemberian sampul buku dilakukan agar buku tidak mudah rusak. Proses penyampulan dimulai dari memilih sampul dengan ukuran yang sesuai dengan tinggi buku. Kemudian sampul diukur dan dipotong sesuai kebutuhan. Setelah itu baru proses pemasangan sampul dan direkatkan dengan isolasi. Pastikan sampul terpasang dengan rapi agar tidak mudah rusak. Pada tahapan ini kita dapat menyambul buku sebanyak 446 koleksi buku.



Gambar 3. 9 Pemasangan sampul buku

4.1.2 Download bahan Pustaka

1. Tugas Akhir

Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap awal dalam pengelolaan tugas akhir. Langkah pertama dalam tahapan ini adalah mengecek pada google drive terkait nama mahasiswa yang sudah wisuda dan juga sudah lengkap pengumpulan tugas akhirnya. Maka kami akan mendownload hasil tugas akhirnya di SIMPTT yang selanjutnya akan kami simpan pada folder yang sesuai dengan nama dan prodi mahasiswa tersebut. Dalam kegiatan ini kami membantu dalam download dan inventaris kurang lebih 1000 tugas akhir. Selain mendownload melalui google drive kami juga mendownload File Tugas Akhir mahasiswa melalui bitly. File tugas mahasiswa yang berada di bitly adalah file mahasiswa yang melalui tahap revisi sehingga harus diperbaiki dan dikirim ulang ke pihak perpustakaan.

NO.	PRODI	SUDAH YUDISIUM	PRODI Rencana ikut Wisuda	SUDAH YUDISIUM BELUM WISUDA	Lulus Ujian	Sumpah Profesi
1	D3 KEBIDANAN					
2	D3 RADIOLOGI	144	121	23	135	135
3	S1-KEPERAWATAN	144	141	3	142	142
4	S1-TEKNOLOGI LAB. MEDIS	151	127	24	131	131
5	S1-GIZI	102	99	3		
6	S1-KEPERAWATAN	75	51	24		
7	S1-KEPERAWATAN REG.	149	110	39		149
8	S1-KEPERAWATAN RPL	40	39	1		
9	S1-KEPERAWATAN REG.	99	94	5		163
10	S1-KEPERAWATAN (LJ/RPL)	75	69	6		
11	PEND. PROFESI FISIOTERAPI			0		
12	PEND. PROFESI NERS			0		
13	PEND. PROFESI BIDAN			0		314
14	S1-KEPERAWATAN	47	45	2		
15	TOTAL	67	62	5	136	845
16	S1-ARSITEKTUR	41	37	4		
17	S1-ARSITEKTUR	14	9	5		
18	S1-TEKNOLOGI INFORMASI	35	35	0	6	81
19	TOTAL	30	26	4		
20	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (R)	30	26	4		
21	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (RPL)	15	15	0		
22	S1-ADMINISTRASI	31	26	5		
23	S1-KOMUNIKASI	37	33	4		
24	TOTAL	149	110	39		
25	S1-KEPERAWATAN	75	69	6		
26	S1-KEPERAWATAN REG.	149	110	39		
27	S1-KEPERAWATAN RPL	40	39	1		
28	S1-KEPERAWATAN REG.	99	94	5		
29	S1-KEPERAWATAN (LJ/RPL)	75	69	6		
30	PEND. PROFESI FISIOTERAPI			0		
31	PEND. PROFESI NERS			0		
32	PEND. PROFESI BIDAN			0		314
33	S1-KEPERAWATAN	47	45	2		
34	TOTAL	67	62	5	136	845
35	S1-ARSITEKTUR	41	37	4		
36	S1-ARSITEKTUR	14	9	5		
37	S1-TEKNOLOGI INFORMASI	35	35	0	6	81
38	TOTAL	30	26	4		
39	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (R)	30	26	4		
40	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (RPL)	15	15	0		
41	S1-ADMINISTRASI	31	26	5		
42	S1-KOMUNIKASI	37	33	4		
43	TOTAL	149	110	39		
44	S1-KEPERAWATAN	75	69	6		
45	S1-KEPERAWATAN REG.	149	110	39		
46	S1-KEPERAWATAN RPL	40	39	1		
47	S1-KEPERAWATAN REG.	99	94	5		
48	S1-KEPERAWATAN (LJ/RPL)	75	69	6		
49	PEND. PROFESI FISIOTERAPI			0		
50	PEND. PROFESI NERS			0		
51	PEND. PROFESI BIDAN			0		314
52	S1-KEPERAWATAN	47	45	2		
53	TOTAL	67	62	5	136	845
54	S1-ARSITEKTUR	41	37	4		
55	S1-ARSITEKTUR	14	9	5		
56	S1-TEKNOLOGI INFORMASI	35	35	0	6	81
57	TOTAL	30	26	4		
58	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (R)	30	26	4		
59	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (RPL)	15	15	0		
60	S1-ADMINISTRASI	31	26	5		
61	S1-KOMUNIKASI	37	33	4		
62	TOTAL	149	110	39		
63	S1-KEPERAWATAN	75	69	6		
64	S1-KEPERAWATAN REG.	149	110	39		
65	S1-KEPERAWATAN RPL	40	39	1		
66	S1-KEPERAWATAN REG.	99	94	5		
67	S1-KEPERAWATAN (LJ/RPL)	75	69	6		
68	PEND. PROFESI FISIOTERAPI			0		
69	PEND. PROFESI NERS			0		
70	PEND. PROFESI BIDAN			0		314
71	S1-KEPERAWATAN	47	45	2		
72	TOTAL	67	62	5	136	845
73	S1-ARSITEKTUR	41	37	4		
74	S1-ARSITEKTUR	14	9	5		
75	S1-TEKNOLOGI INFORMASI	35	35	0	6	81
76	TOTAL	30	26	4		
77	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (R)	30	26	4		
78	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (RPL)	15	15	0		
79	S1-ADMINISTRASI	31	26	5		
80	S1-KOMUNIKASI	37	33	4		
81	TOTAL	149	110	39		
82	S1-KEPERAWATAN	75	69	6		
83	S1-KEPERAWATAN REG.	149	110	39		
84	S1-KEPERAWATAN RPL	40	39	1		
85	S1-KEPERAWATAN REG.	99	94	5		
86	S1-KEPERAWATAN (LJ/RPL)	75	69	6		
87	PEND. PROFESI FISIOTERAPI			0		
88	PEND. PROFESI NERS			0		
89	PEND. PROFESI BIDAN			0		314
90	S1-KEPERAWATAN	47	45	2		
91	TOTAL	67	62	5	136	845
92	S1-ARSITEKTUR	41	37	4		
93	S1-ARSITEKTUR	14	9	5		
94	S1-TEKNOLOGI INFORMASI	35	35	0	6	81
95	TOTAL	30	26	4		
96	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (R)	30	26	4		
97	S1-ADMINISTRASI PUBLIK (RPL)	15	15	0		
98	S1-ADMINISTRASI	31	26	5		
99	S1-KOMUNIKASI	37	33	4		
100	TOTAL	149	110	39		

Gambar 3. 10 Google drive data Tugas Akhir

2. Silabus

Silabus merupakan buku-buku yang menjadi referensi atau acuan pembelajaran di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Sebagai pusat informasi perpustakaan sebisa mungkin dapat menyediakan referensi-referensi tersebut guna memudahkan mahasiswa dalam mencari materi perkuliahan. Dalam kegiatan ini kami mahasiswa membantu dalam merekap satu persatu referensi mata kuliah sesuai dengan jurusan yang ada di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, yang selanjutnya akan kami pindahkan ke google drive khusus silabus. Setelah selesai memindahkan kami akan mengecek ke sistem apakah buku tersebut sudah tersedia di perpustakaan atau belum. Jika buku referensi tersebut sudah dimiliki perpustakaan kami akan menandai dengan centang. Dan jika buku referensi tersebut belum tersedia di perpustakaan maka untuk buku yang 10 tahun kebawah sampai maksimal tahun 2015 akan kami tandai dengan warna berbeda agar buku tersebut masuk kedalam daftar buku yang akan dibeli. Dan jika buku tersebut berada di bawah tahun 2015 maka kami akan mencari buku tersebut pada web tertentu untuk dapat didownload dan kami simpan dalam folder khusus download buku silabus. Jumlah buku silabus yang sudah kita download pada ganjil 2526 sekitar 34 dan sedangkan pada tab 2425 sejumlah 91 buku yang bisa kita download untuk silabus ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
87					Schwerdt, Paulin B. (2011). <i>Pengantar Desain Bangunan Publik</i> . Penerbit Andi.			
88				4	Wijayanto, Bayu F. (2013). <i>Teknik Arsitektur Indonesia: Perspektif Sejarah, Budaya, dan Desain Kontemporer</i> . Penerbit Kompas.			
89					Triandis, Bambang. (2003). <i>Perencanaan Struktur Beton Bertulang untuk Gedung</i> . Penerbit Andi.			
90					Booket, Andrew (2008). <i>Architecture for Healthcare: The Images Publishing Group</i> . Australia.			
91					Groenke, Nicola & Charles Hagard (2012). <i>Lean-Led Hospital Design: Creating the Efficient Hospital of the Future</i> . Taylor & Francis. New York.			
92					Bismakri, Adi Utami (2020). <i>Arsitektur Rumah Sakit, Global Rancang Solusi</i> . Yogyakarta.			
93					Peraturan Menteri Kesehatan No 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Rancangan dan Perencanaan Rumah Sakit.			
94					Reinmann, Martin. <i>Konstruksi No. 47 Edisi 2012 tentang Penyelenggaraan Rancang Rumah Sakit</i> .			
95				6	Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
96					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
97					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
98					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
99					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
100					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
101					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
102					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
103					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
104					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
105					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
106					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
107					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
108					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
109					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
110					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
111					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
112					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
113					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
114					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			
115					Waller, Christine Nickl (2013). <i>Hospital Architecture</i> . Birmo - Tübingen, Switzerland.			

Gambar 3. 11 Data download buku silabus

4.1.3 Shelving dan Reshelving koleksi

1. Shelving

Menurut bosayu dalam (Buwana, 2024) *Shelving* adalah sebuah kegiatan melakukan penataan atau pengorganisasian buku di perpustakaan secara berurutan berdasarkan nomor panggil yang tertera pada punggung buku dan menempatkannya pada lokasi yang sesuai pada rak perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan setiap selesai melakukan pengolahan bahan koleksi baru maupun setelah melakukan perbaikan koleksi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses temu kembali informasi. Dalam kegiatan ini kami membantu dalam menata koleksi hibah yang sudah selesai pengolahan, dan juga ikut serta dalam penataan buku di beberapa pojok baca yang ada di Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta.



Gambar 3. 12 Shelving koleksi buku

2. *Reshelving*

Reshelving merupakan kegiatan yang rutin untuk dilakukan di perpustakaan manapun untuk mengembalikan buku koleksi kembali ke rak semula setelah selesai dipinjam oleh pemustaka. Proses ini merupakan peranan yang penting dalam mendukung kemudahan temu kembali. Pada Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta kegiatan *Reshelving* dilakukan setiap hari yakni pada saat mendekati jam tutup perpustakaan, atau terkadang juga dilakukan ketika buku sudah terlalu menumpuk di tempat sirkulasi. Kegiatan ini juga memerlukan kesadaran dari pemustaka agar dapat meletakkan buku yang selesai dibaca sesuai dengan tempat yang sudah disediakan oleh perpustakaan. Hal ini guna memudahkan pustakawan dalam menginput ke dalam sistem untuk koleksi yang dibaca ditempat. Akan tetapi pada Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta masih terdapat banyak buku yang tersusun tidak rapi dan tidak sesuai dengan urutan nomor klasifikasi. Terdapat beberapa pemustaka yang tidak meletakkan buku di meja yang disediakan dan malah langsung meletakkan buku tersebut di rak buku dengan keadaan yang tidak rapi dan tidak sesuai dengan nomor klasifikasi. Dalam kegiatan ini kami membantu dalam penataan ulang koleksi tugas akhir, penyusun kembali beberapa koleksi di rak yang mulai berantakan, dan melakukan *reshelving* koleksi yang sudah selesai dibaca dan dipinjam oleh pemustaka. Dalam kegiatan *reshelving* koleksi buku BPC sejumlah 558 koleksi buku.



Gambar 3. 13 Reshelving buku BPC

4.1.4 Pelayanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi menurut (Muchdlor, 2012) adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku. Serta kegiatan sirkulasi dapat dilakukan setelah buku-buku selesai diproses inventaris dengan lengkap yang meliputi kartu buku, stempel inventaris, stempel logo perpustakaan dan *call number*. Selain itu sirkulasi juga menjadi tempat untuk pemustaka melakukan pendaftaran kartu anggota, pembayaran denda keterlambatan, dan perpanjang masa peminjam. Tujuan layanan sirkulasi adalah untuk memberikan fasilitas berupa akses terhadap sumber daya informasi di perpustakaan, serta dapat dengan mudah untuk mengawasi dan menjaga koleksi karena mengetahui siapa peminjam koleksi, waktu pengembalian yang jelas dan pelanggaran dapat diketahui dengan segera (Muchdlor, 2012).

Adapun layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta meliputi layanan peminjaman buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pengembalian buku, dan pembayaran denda keterlambatan. Dalam layanan tersebut menggunakan bantuan Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi Terpadu Perpustakaan (SIMPTT) dalam layanan sirkulasinya. Berikut peran

penulis yang ikut dalam pelaksanaan layanan sirkulasi selama PPL di perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta:

1. Peminjaman

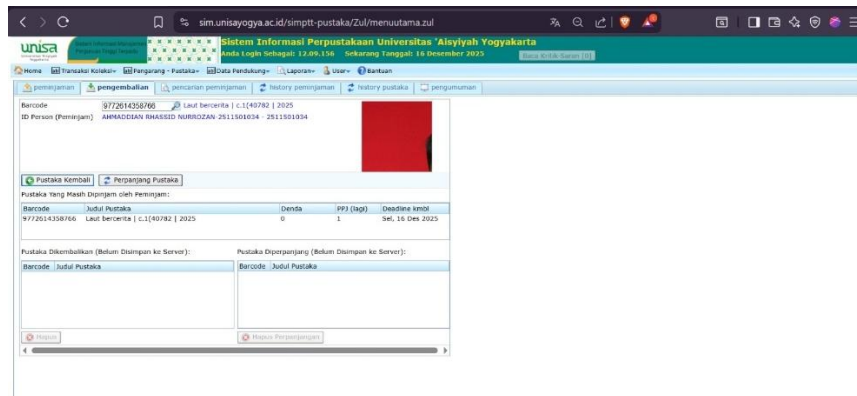
Pada saat peminjaman berlangsung di perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta pemustaka akan diminta untuk menyerahkan buku beserta dengan kartu identitas mahasiswa (KTM) kepada pustakawan. Selanjutnya, pustakawan akan memasukan data ke SIMPTT dengan melakukan *scanning* barcode pada KTM untuk mengetahui identitas pemustaka, selain itu pustakawan juga melakukan *scanning* barcode pada kode yang tertera pada buku yang dipinjam. Setelah data pemustaka dan buku sudah terinput di dalam sistem, berlanjut dengan pemberian stempel tanggal kembali pada *slip book* yang terdapat pada buku dan menyerahkan kepada pemustaka untuk menulis identitas nya yang berisi nama pemustaka, nomor induk mahasiswa (NIM), program studi dan semesternya. Pada saat penyerahan KTM dan buku di sini pustakawan akan menjelaskan jangka waktu peminjaman yaitu 15 hari kedepan.



Gambar 3. 14 Melayani peminjaman koleksi

2. Pengembalian

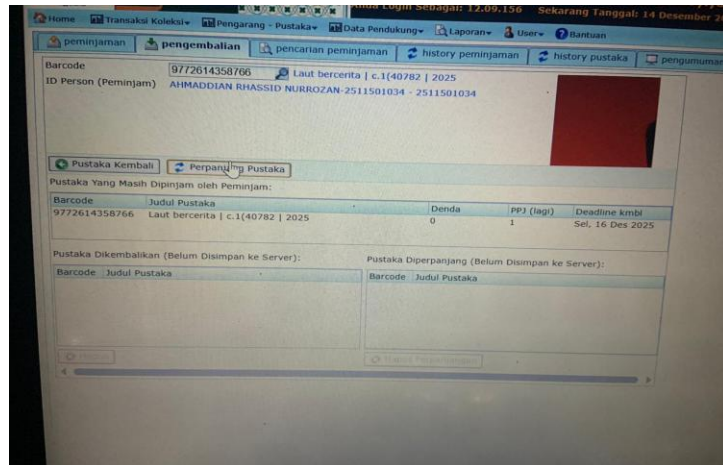
Proses pengembalian koleksi tidak jauh berbeda dengan proses peminjaman buku yaitu masih menggunakan bantuan SIMPTT, namun pada proses ini hanya menunjukan *scanning* barcode pada kode buku saja tanpa menunjukan KTM. saat proses *scanning* barcode sistem akan menampilkan status buku dan identitas peminjamnya. Dengan status buku yang ditampilkan pustakawan akan mengetahui status buku tersebut dikembalikan dengan tenggat waktu yang ditetapkan ataupun tidak sesuai dengan waktunya. Setelah status buku tersebut baik maka proses terakhir dengan menyimpan penginputan pengembalian buku dan pustakawan juga akan menandatangani *slip book* bahwa buku tersebut telah dikembalikan oleh pemustaka.



Gambar 3. 15 melayani pengembalian koleksi

3. Perpanjangan masa pinjam

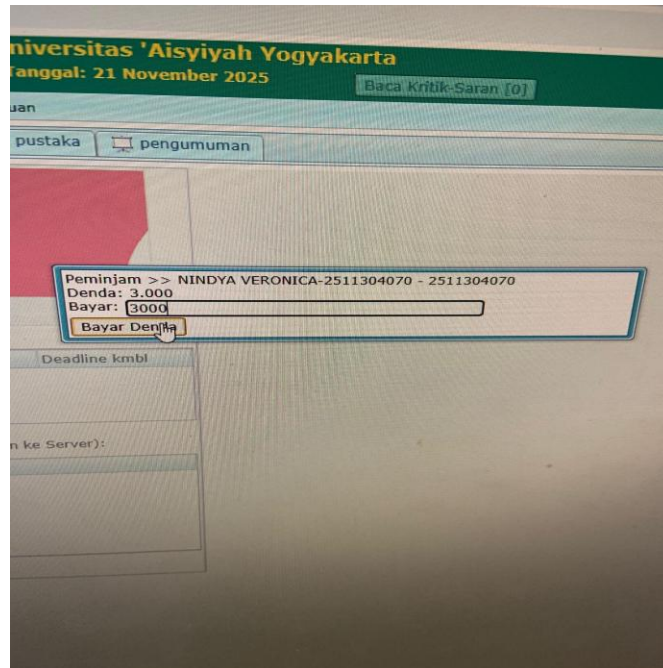
Tahap perpanjangan masa pinjam dilakukan pada saat pengembalian buku, setelah diperpanjang maka akan mendapatkan tambahan waktu peminjaman selama 15 hari kedepan lagi. Namun jika buku tersebut sudah melewati masa tenggat dari tanggal pengembalian buku, maka pemustaka tidak dapat melakukan perpanjangan masa pinjam. Adapun batas perpanjangan masa pinjam hanya dapat dilakukan satu kali saja, apabila pemustaka masih ingin meminjam buku tersebut maka harus mencari buku dengan barcode atau copy yang berbeda dari sebelumnya. Contohnya jika buku yang dipinjam dengan nomor inventarisasi c.2 (43584 maka pemustaka dapat mencari buku berjudul sama dengan nomor inventaris yang berbeda.



Gambar 3. 16 Perpanjangan peminjaman koleksi

4. Pembayaran denda keterlambatan

Pada tahap pembayaran denda keterlambatan terjadi, jika pemustaka tidak mengembalikan buku pada tanggal yang telah ditentukan seperti yang tertulis pada *slip book* yang tertempel pada halaman depan buku. Setiap pemustaka terlambat satu hari mengembalikan buku maka dendanya Rp500,- apabila pemustaka terlambat dua hari ataupun seterusnya maka sistem akan otomatis melipat gandakan setiap hari untuk satu buku nya. Apabila di hari yang telah ditentukan pemustaka ternyata sakit ataupun kendala mendesak lainnya untuk mengembalikan buku maka dapat mengirim pesan kepada pustakawan untuk melakukan perpanjangan masa peminjaman buku agar tidak terkena denda, namun dengan catatan masa perpanjang buku dapat dilakukan h-1 dari tanggal keterlambatan serta dilakukan pada saat jam buka perpustakaan.



Gambar 3. 17 Denda keterlambatan peminjaman

5. Pelayanan Kunci Loker

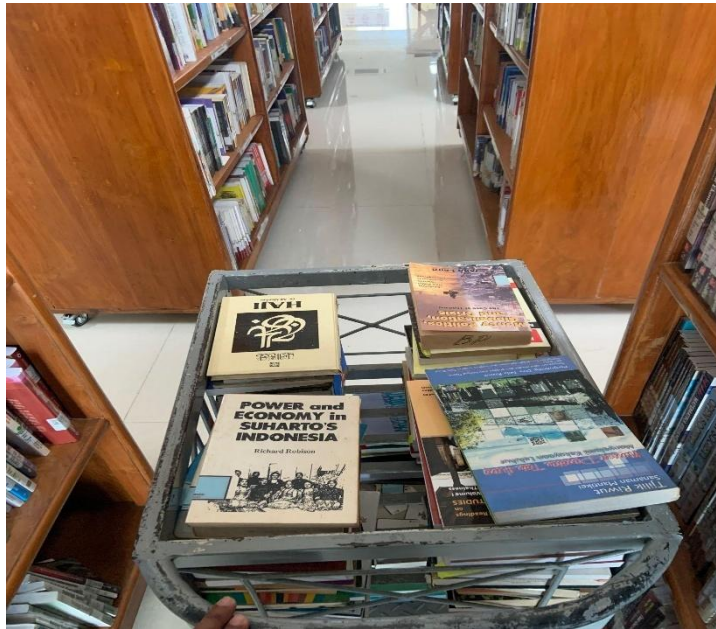
Sebelum memasuki perpustakaan pemustaka diwajibkan untuk tidak membawa tas maupun makanan dan minuman yang mudah tumpah, hal tersebut merupakan salah satu peraturan yang ada di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta. Adanya peraturan tersebut maka perpustakaan menyediakan layanan peminjaman kunci loker untuk memberikan tempat penyimpanan tas, namun ada beberapa barang yang diperbolehkan dibawa masuk seperti laptop, alat tulis, handphone beserta charger handphone, dan tumbler. Posisi pelayanan kunci loker berada satu meja persegi panjang dengan layanan sirkulasi, dimana pelayanan kunci loker berada di paling ujung sebelah kiri dan untuk layanan sirkulasi berada disebelah kanan. Untuk pemustaka yang ingin meminjam kunci loker dapat menyiapkan kartu identitas baik KTM, kartu tanda penduduk (KTP), surat izin mengemudi (SIM) maupun kartu identitas lainnya yang digunakan sebagai jaminan peminjaman kunci loker. Selanjutnya setelah pemustaka menyerahkan kartu identitasnya maka pustakawan akan menyerahkan kunci lokernya. Dan untuk pengembaliannya pemustaka hanya perlu mengembalikan kunci loker kepada pustakawan dan pustakawan akan mengembalikan identitas pemustaka tersebut. Namun demikian, masih sering

dijumpai pemustaka yang tidak meminjam kunci loker dan langsung menggunakan loker yang dalam keadaan tidak terkunci. Kondisi tersebut mengakibatkan terjadinya permintaan penukaran kunci oleh pemustaka yang telah meminjam kunci loker, karena loker yang seharusnya tersedia ternyata telah digunakan oleh pemustaka lain tanpa melalui prosedur peminjaman kunci loker kepada pustakawan. Selain itu, tidak jarang pemustaka yang telah meminjam kunci loker tidak mengetahui bahwa loker yang akan digunakannya telah terisi, sehingga mereka mengunci loker tersebut dan meminta kunci kembali ke pustakawan. Situasi ini menyebabkan pemustaka yang tidak meminjam kunci loker mengalami kesulitan untuk mengambil kembali barang bawaannya. Sebagai tindak lanjut, kami beserta pustakawan melakukan pencarian pemegang kunci loker dengan melakukan pemanggilan melalui mikrofon agar pemustaka yang bersangkutan segera mendatangi tempat pelayanan kunci loker untuk mengembalikan atau menukar kunci loker yang sedang digunakan.

4.1.5 *Weeding* (Penyiangan)

Dari (Pebrianti, 2023) mengatakan bahwa *weeding* atau penyiangan merupakan kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi perpustakaan. Selain itu penyiangan juga dapat diartikan sebagai penarikan buku-buku lama, buku rusak atau buku yang dianggap tidak *update*. Kegiatan ini dapat dikatakan juga sebagai proses dalam pemilihan bahan pustaka yang sudah tidak ada manfaatnya ataupun sudah tidak layak untuk digunakan dikarenakan rusak parah. Tujuan dari *weeding* sendiri selain untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan juga untuk menjaga relevansi dan kualitas dari koleksi tersebut. *Weeding* dilakukan dengan memilah buku koleksi yang sudah tidak layak, frekuensi penggunaannya rendah, dan perkembangan ilmu pengetahuan. Dikarenakan pemilahan buku sudah dilakukan sebelumnya. Kegiatan yang kami lakukan dalam *weeding* adalah melakukan pencatatan buku ke dalam google drive khusus penyiangan yang selanjutnya akan kami masukkan

ke dalam kardus setelahnya akan diisolasi dan dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan buku-buku lama yang masuk ke dalam penyiangan.



Gambar 3. 18 Pemilahan koleksi penyiangan

4.1.6 Fumigasi Koleksi

(Zebua, 2023) mengatakan bahwa Fumigasi koleksi adalah proses pengendalian hama dan penyakit yang dapat merusak bahan-bahan perpustakaan seperti buku, majalah, arsip dan bahan cetak lainnya. Fumigasi menjadi metode pemusnah hama dengan melibatkan penggunaan gas kimia atau gas beracun tertentu yang dapat membunuh hama yang terdapat dalam bahan pustaka. Menurut Dewi (2019) dalam (Zebua, 2023) mengatakan bahwa kegiatan fumigasi merupakan cara untuk melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi agar tidak berjamur, binatang mati dan merusak bahan pustaka lainnya dapat terbunuh.

Dalam pelaksanaannya di perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta sebelum melakukan fumigasi bahan pustaka akan melakukan tahap pemilahan terlebih dahulu untuk mengetahui buku mana saja yang terdampak oleh jamur, serangga ataupun buku yang sudah usang. Setelah mendapatkan buku yang dengan kategori terkena jamur atau serangga pustakawan akan melakukan fumigasi sesuai prosedur pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya membutuhkan tiga orang satu dari pustakawan dan dua orang dari penulis yang ikut serta dalam

fumigasi. Adapun bahan yang disiapkan bahan kimia dan alat-alat yang diperlukan meliputi jas laboratorium, *face shield*, masker, kertas yang dibentuk seperti mangkuk untuk meletakkan bahan kimia, sarung tangan, kontainer, lakban/solasi, gunting, kuas. Setelah buku-buku dimasukkan kedalam kontainer dan bahan kimia telah dimasukkan ke kertas berbentuk mangkuk, kemudian kontainer ditutup rapat dengan menambahkan lakban di celah-celah kontainer yang dianggap udara dapat keluar masuk melalui celah tersebut. Kemudian fumigasi berlangsung selama dua minggu lamanya untuk membunuh serangga yang terdapat di dalam buku. Setelah dua minggu berlangsung kontainer akan dibuka untuk membersihkan sisa-sisa bahan kimia maupun serangga yang menempel di buku dengan menggunakan kuas. Kemudian buku akan masuk ke tahap perbaikan untuk dikelompokkan bagian mana yang harus dijilid ulang dan bagian mana yang hanya rusak pada bagian sampul.

Selain dari kegiatan diatas proses fumigasi yang kami lakukan selama PPL berlangsung adalah dengan memberikan kapur barus ke dalam setiap rak yang ada di perpustakaan. Hal ini guna mengusir serangga (ngengat, kutu buku dan rayap), mencegah jamur, dan menghilangkan bau tak sedap pada buku. Dikarenakan aromanya yang menyengat kapur barus sangat efektif untuk mengusir hama dan menjaga kelembaban serta kesegaran buku dan juga area rak, terutama pada rak yang tertutup.



Gambar 3. 19 Pembersihan obat fumigasi

4.1.7 Preservasi Koleksi

Proses pelestarian koleksi dalam istilah perpustakaan dikenal sebagai preservasi (Cahayani & Khadijah, 2023) . Menurut *International Federation of Library Association (IFLA)* dalam Martoatmojo (2010:1.4), preservasi adalah proses usaha melestarikan yang mencakup antara lain bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik, serta penyimpanannya. Martoatmojo, Karmidi.. 2010. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka. <https://share.google/2EyDM5xole8ROgbH4/>. Adapun bagian dari preservasi yang dikhususkan dalam perbaikan disebut dengan restorasi. Restorasi merupakan pelestarian bahan pustaka dengan teknik yang sesuai dengan kerusakan bahan pustaka, tujuannya agar koleksi tersebut dapat dipergunakan lagi (Oktanti et al., 2018). Pada kegiatan ini kami membantu dalam memperbaiki buku yang rusak baik itu disebabkan karena cover yang lepas, buku sobek, sampul plastik sobek maupun pada buku yang sampul plastiknya telah hilang. Dalam proses perbaikan ini kami memerlukan alat tambahan seperti solasi, gunting dan lem fox. Setiap buku yang mengalami perbaikan kami akan menginventaris di bagian data perbaikan.



Gambar 3. 20 perbaikan sampul buku

4.1.8 Pemilahan buku

1. Buku untuk Hibah

Kegiatan ini kami lakukan di pojok baca Fakultas Kedokteran yang berada di lantai 1 gedung B. Pada kegiatan ini kami membantu memilah buku hibah dimulai dengan mencari buku-buku yang akan dihibahkan sesuai dengan catatan berita acara hibah di dalam gudang. Setelah buku-buku yang dibutuhkan sudah terkumpul maka buku tersebut akan dimasukkan ke dalam kardus yang selanjutnya akan dilakban dan diberikan tulisan sebagai penanda. Beberapa buku yang sudah dipacking ada yang langsung dipindahkan ke Perpustakaan untuk diberikan langsung kepada penerima hibah bersamaan dengan adanya acara kunjungan dari berbagai kampus kesehatan.



Gambar 3. 21 Pemilahan buku untuk hibah

2. Buku untuk Laboratorium Manajemen

Kegiatan pemilahan buku ini dilakukan guna memindahkan koleksi perpustakaan dari buku hibah Agus Salim ke laboratorium Manajemen. Kegiatan ini dilakukan oleh 2 mahasiswa dimulai dari pustakawan yang memberikan daftar buku yang sudah dipilih oleh pihak Laboratorium Manajemen, setelah itu kami mencari di rak khusus hibah Agus Salim dan

meletakkannya di troli. Setelah banyak buku dirasa cukup maka buku tersebut langsung kami bawa ke laboratorium manajemen yang berada di lantai satu gedung c bersama dengan salah satu pustakawan. Kegiatan selanjutnya adalah menata koleksi tersebut pada rak dinding yang berada di laboratorium manajemen.

3. Buku untuk Akreditasi Program Studi Arsitektur

Kegiatan ini dilaksanakan pada saat akreditasi untuk program studi Arsitektur. Dan perpustakaan turut serta dalam membantu pelaksanaan akreditasi, dimana perpustakaan berperan untuk menyediakan sumber belajar dan penelitian program studi arsitektur. Sehingga dalam kegiatan ini perpustakaan menunjukan koleksi yang menunjang program studi arsitektur yang tersedia di perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Ketersediaan koleksi tersebut menunjukan kesiapan perpustakaan dalam membantu program studi Arsitektur untuk mendukung proses belajar mengajar. Dalam kegiatan ini kami memilah-milah buku sebagai koleksi utama yang akan dipajang di etalase bagian depan perpustakaan sesuai dengan daftar buku yang sudah ditentukan oleh program studi Arsitektur.

4.1.9 Layanan Informasi

Layanan informasi adalah layanan dimana proses pemberian informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka baik yang berkaitan dengan layanan perpustakaan maupun cara menggunakan layanan tersebut, pemberian layanan ini dilakukan ketika pemustaka datang ke bagian tempat layanan sirkulasi. Pertanyaan yang sering kali ditanyakan oleh pemustaka yaitu peminjaman ruang diskusi, lokasi buku yang sedang dicari, lokasi pencarian tugas akhir (TA) beserta cara penggunaan komputer maupun ketika komputer tidak mau dijalankan, dan beberapa pertanyaan lainnya. Selain kegiatan tersebut perpustakaan memiliki kegiatan lain yang disebut dengan Kegiatan pustakawan menyapa atau dikenal sebagai PUSPA).

Kegiatan pustakawan menyapa atau dikenal sebagai PUSPA merupakan salah satu kegiatan dari layanan yang tersedia di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta yaitu pada layanan informasi. Kegiatan ini merupakan

kegiatan rutin yang dilakukan satu bulan sekali, dan pada kesempatan ini kami mahasiswa ppl ikut serta dalam mendokumentasikan kegiatan berikut ini:

1. *Library Orientation* (puspa maba)

Kegiatan *library orientation* (puspa maba) berlangsung hampir 2 pekan yaitu dari tanggal 6-16 Oktober 2025. Kegiatan ini tidak diwajibkan secara langsung untuk mahasiswa baru, sehingga mereka dapat memilih jadwal yang diinginkan sesuai dengan waktu senggang. Kegiatan ini dilakukan dengan 2 metode yaitu luring bertempat di ruang kaca lantai 2 gedung siti moendjjah dan daring melalui zoom Meeting.

Materi yang disampaikan pada *library orientation* ini penjelasan mengenai visi dan misi perpustakaan, kemudian memaparkan berbagai layanan yang tersedia, termasuk koleksi cetak maupun koleksi digital yang dimiliki. Selain itu, dijelaskan pula cara mengakses koleksi elektronik tersebut. Pemateri juga mengajak peserta untuk mempraktikkan langsung cara mengakses e-book perpustakaan melalui aplikasi E-Library UNISA Yogyakarta (Kubuku) serta E-Library-Digido UNISA Yogyakarta. Selain itu, peserta juga diajak mengenal dan mempraktikkan akses e-journal melalui database berlangganan EBSCO, yang menjadi salah satu sumber informasi ilmiah unggulan UNISA Yogyakarta. Sesi dilanjutkan dengan tanya jawab interaktif, di mana peserta antusias menanyakan berbagai hal. Kegiatan ditutup dengan penyerahan doorprize bagi peserta aktif serta foto bersama antara pemateri dan seluruh peserta.

Dalam kegiatan *library orientation* (puspa maba), kami turut serta dalam membantu mendokumentasikan kegiatan tersebut mulai dari senin 6 oktober 2025 sampai dengan 16 Oktober 2025. Selain itu pada sesi ke 7 tanggal 15 Oktober 2025 salah satu dari kami ikut serta menjadi moderator di *library orientation*.



Gambar 3. 22 Dokumentasi kegiatan LO



Gambar 3. 23 Menjadi moderator di LO

2. Workshop Mendeley

Puspa “UNISA Yogya Research Skill Series: Manajemen Referensi dengan Mendeley” kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 November 2025 pada pukul 13.00 melalui zoom. Pada kegiatan ini kami hanya membantu dalam sesi dokumentasi. Dikarenakan rencana awal ada beberapa yang hadir ditempat akan tetapi pada hari-h tidak terdapat audiens yang offline.



Gambar 3. 24 Dokumentasi kegiatan PUSPA mendelay

4.1.10 Workshop perpustakaan.

Workshop dapat dipahami sebagai suatu bentuk pertemuan kegiatan belajar yang terstruktur, yang di dalamnya dapat berisikan sekelompok orang yang memiliki minat maupun bidang keahlian sejenis yang bekerja sama untuk dapat meningkatkan kompetensi tertentu. Kegiatan workshop itu sendiri bersifat interaktif dan juga partisipatif, dimana seluruh peserta yang ikut serta dalam workshop tidak hanya menerima materi yang dijelaskan akan tetapi terlibat aktif didalamnya melalui diskusi, praktik langsung, dan kolaborasi (Ansor et al., 2024).

Dalam kegiatan ini Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta mengadakan workshop Meisa promosi Perpustakaan: dari Poster Menarik ke Video Interaktif yang diadakan di ruang sidang Lt.2 gedung SM. Workshop ini terbuka untuk umum dan gratis untuk seluruh sekolah Muhammadiyah dan ‘Aisyiyah. Pada kegiatan ini kami membantu dalam dokumentasi acara dan juga menjadi notulensi selama acara berlangsung.



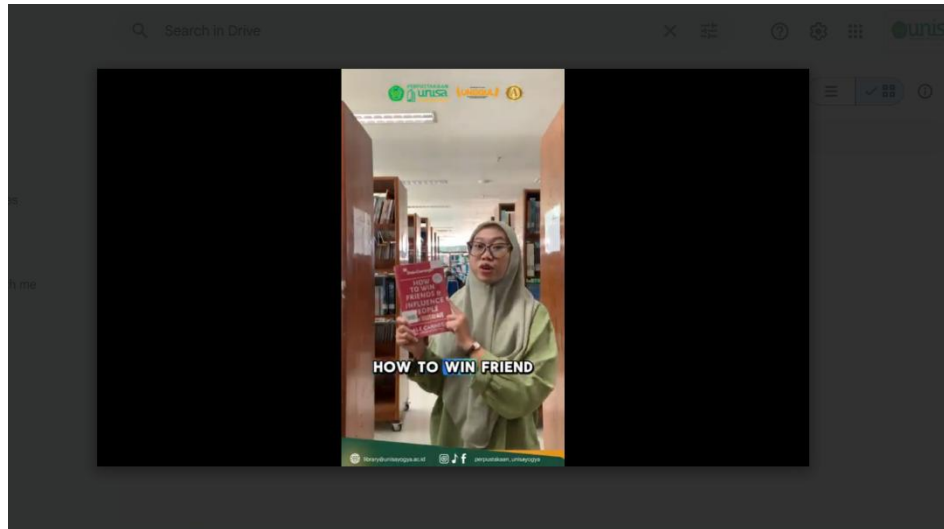
Gambar 3. 25 Dokumentasi kegiatan Workshop

4.1.11 Konten media sosial

Huang (2020) dalam (Pradana, 2024) menyatakan bahwa Konten media sosial adalah informasi dan hiburan yang disajikan dalam sebuah platform media sosial seperti Instagram, YouTube, Facebook dan lain sebagainya yang dibuat oleh individu, sebuah perusahaan atau organisasi. Sama halnya dengan perpustakaan yang memanfaatkan media sosial sebagai salah satu platform untuk mempromosikan kegiatan dan layanan yang dimiliki. Dalam konteks perpustakaan, media sosial menawarkan berbagai peluang untuk memperluas jangkauan layanan dan interaksi dengan pengguna secara lebih dinamis dan efektif (Yunnina & Rofifah, 2024).

Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta menjadi salah satu perpustakaan yang aktif menggunakan *instagram* sebagai sarana dalam mempromosikan maupun sebagai layanan informasi berbentuk digital. Dalam kegiatan ini kami beberapa kali ikut serta seperti mengedit video dalam acara kunjungan sekolah ke perpustakaan, ikut serta dalam talent peringatan hari besar dan membuat konten media sosial. Dalam membuat video konten media sosial salah satunya untuk reels instagram yang bertujuan untuk mempromosikan berbagai koleksi buku baru yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta. Sebelum membuat konten kami berdiskusi dengan pustakawan untuk mencari referensi konten-konten buku baru. Pembuatan konten ini dilakukan

menggunakan perangkat memadai dan di edit langsung menggunakan capcut yang kemudian dipublikasikan melalui instagram Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta.



Gambar 3. 26 Pembuatan konten buku baru

4.1.12 Katalog Gamari

Dalam *Librarian's Papers* Perpustakaan Universitas Sebelas Maret mengatakan bahwa katalog merupakan daftar dari koleksi perpustakaan yang disusun secara sistematis, sehingga memungkinkan pengguna perpustakaan dapat mengetahui dengan mudah koleksi apa yang dimiliki oleh perpustakaan dan dimana koleksi tersebut dapat ditemukan (Hermawan, 2016). Definisi dari Gamari adalah Galeri 'AMCOR Karya dan Inspirasi. Disini kami membuat katalog jenis-jenis kain batik yang merupakan ciri khas batik Muhammadiyah dan 'Aisyiyah. Di katalog Gamari ini terdapat 20 kain batik Muhammadiyah 'Aisyiyah, dan 5 aksesorisnya yaitu:

Gamari Katalog:

1. Batik Lasem Larasmaya Suryawama 'Aisyiyah
2. Batik Sekar Nusa 'Aisyiyah
3. Batik Lasem Liris Puspa Mandala 'Aisyiyah
4. Batik Lasem Sundar Alas 'Aisyiyah

5. Kain 'Aisyiyah Palestine Tradisional
6. Batik Lasem Mutiara 'Aisyiyah
7. Batik Lasem Lalana Bhuana 'Aisyiyah
8. Batik Lasem Sundar Alas 'Aisyiyah
9. Batik New Violet 'Aisyiyah
10. Batik Sakura 'Aisyiyah
11. Batik Lasem Kenanga Semburat Senja
12. Batik Lasem Flores 'Aisyiyah
13. Batik 'Aisyiyah Nasional
14. Batik Nasional Muhammadiyah
15. Kain Bawahan Nasional 'Aisyiyah
16. Batik Lasem Bunga Musim Gugur
17. Batik Naga Surya
18. Batik Lasem Cakra Ningrat 'Aisyiyah
19. Batik PTMA
20. Batik Uchiwa Marugame 'Aisyiyah

Gamari Aksesoris:

1. Jilbab Nasional 'Aisyiyah
2. Bross Mutiara & Bross Exc 'Aisyiyah
3. Tas Rara Pita
4. Tas Double Rit
5. Pouch Bag 'Aisyiyah

Dimana setiap batik memiliki filosofi masing-masing. Selain kain batik kami juga mendokumentasikan aksesoris dan hijab. Untuk gambar Katalog Gamari kami memfoto satu persatu kain batik dan aksesorisnya, serta kita desain menggunakan bantuan aplikasi canva. Kita mengerjakan katalog gamari dilaksanakan pada:

1. Day 10 – Jumat, 17/10/2025
2. Day 13 – Rabu, 22/10/2025
3. Day 14 – Kamis, 23/10/2025
4. Day 15 – Jumat, 24/10/2025

5. Day 16 – Senin, 27/10/2025
6. Day 17 – Selasa, 28/10/2025
7. Day 18 – Rabu, 29/10/2025
8. Day 21 – Senin, 03/11/2025
9. Day 42 – Selasa, 02/12/2025
10. Day 43 – Rabu, 03/12/2025
11. Day 44 – Kamis, 04/12/2025
12. Day 45 – Jumat, 05/12/2025

Total 12 hari kerja

(dilaksanakan secara bertahap dan tidak berurutan)



Gambar 3. 28 Pengambilan foto kain



Gambar 3. 27 Edit katalog GAMARI

4.1.13 Story telling

Menurut (Lestari et al., 2025) *Story telling* merupakan salah satu bentuk keterampilan bahasa yang berfokus pada penyampaian cerita secara runtut dan kronologis. Ketika seseorang menyampaikan kembali cerita yang telah dibaca atau didengar dengan menggunakan bahasanya sendiri, maka itu disebut sebagai retelling. Mendongeng sendiri itu masuk ke dalam bagian *story telling*, dimana melibatkan penyusunan adegan, peristiwa, dan dialog yang terstruktur. Sebagai sarana komunikasi lisan yang efektif, mendongeng juga terbukti mampu mengembangkan berbagai keterampilan bahasa secara holistik, termasuk kemampuan berbicara dan membaca. Kegiatan *story telling* juga mendukung anak untuk dapat memahami struktur dan unsur dari cerita, serta dapat memahami bahwa teks memiliki sebuah makna yang berbeda dari sekedar gambar yang tertera dalam cerita.

Story telling ini menjadi kegiatan terakhir sekaligus penutupan untuk PPL yang kami laksanakan selama 2 bulan. Kegiatan ini dilakukan di lantai 2 masjid walidah dahan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta waktunya bertepatan dengan TPA. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun minat baca pada anak-anak TPA sekaligus mempromosikan berbagai koleksi baru seperti komik anak, berbagai jenis buku seri anak, dan juga koleksi-koleksi buku islam lainnya yang disediakan oleh perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta di rak masjid. Kegiatan ini akan terus berlanjut dan menjadi kegiatan rutin yang dilakukan oleh pustakawan.



Gambar 3. 29 Story telling bersama santri TPA

4.2 Kendala dan upaya mengatasi yang terjadi selama kegiatan PPL

Selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan dua bulan di Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, kami tidak lepas dari kendala maupun hambatan dalam masa praktiknya. Beberapa kendala dan upaya dalam mengatasinya yang kami alami yaitu sebagai berikut:

1. Belum mengetahui budaya kerja Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, dimana ketika awal pelaksanaan PPL kami belum begitu memahami kebijakan dan prosedur yang ada di perpustakaan. Salah satu kejadiannya ketika ada pemustaka yang ternyata bukan dari mahasiswa maupun staf Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta kami langsung mempersilahkan masuk tanpa dikenakan biaya sebagai pemustaka luar. Kemudian cara kami mengatasi kejadian tersebut dengan kami memberitahukan kepada pustakawan dan membuat kami dijelaskan akan adanya prosedur tersebut, sehingga kejadian serupa tidak terulang kembali.
2. Pada pelayanan informasi belum bisa menjawab semua pertanyaan, hal ini terjadi ketika mahasiswa semester akhir datang untuk menanyakan terkait tugas akhir apakah sudah bebas pustaka atau belum disini kami belum bisa memberikan jawaban. Kemudian cara kami mengatasinya dengan meminta mahasiswa tersebut datang kembali ke perpustakaan untuk menanyakan langsung ke pustakawan.
3. Penataan koleksi masih banyak yang belum sesuai dengan urutan nomor kelas maupun abjad, sehingga menyebabkan ketika proses temu kembali sedikit sulit untuk menemukan buku yang sedang dicari. Dalam kejadian ini kami memberi saran kepada pustakawan melalui laporan ini untuk mengadakan *Reshelving* setiap beberapa bulan sekali.
4. Kondisi perpustakaan yang kurang kondusif mengakibatkan beberapa mahasiswa yang menginginkan ketenangan di dalam perpustakaan terganggu. Cara mengatasinya dengan memberikan peringatan melalui *speaker* supaya perpustakaan dapat kondusif kembali.
5. Adanya masalah pada koneksi WIFI dan SIMPTT, hal ini dapat terjadi akibat listrik yang padam dan terkadang SIMPTT mengalami error. Sehingga kami terkendala dalam mengoperasikannya dan tidak dapat melakukan inventaris, layanan sirkulasi dan kegiatan lain yang memerlukan WIFI dan SIMPTT.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta pada tanggal 06 Oktober sampai dengan 05 Desember 2025, kegiatan yang dilakukan secara umum berkaitan dengan bidang kepustakawanan. Kegiatan tersebut meliputi pengolahan bahan pustaka, manajemen perpustakaan berbasis teknologi informasi, layanan perpustakaan, serta berbagai kegiatan penunjang lainnya. Melalui kegiatan PPL ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori keilmuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka dilaksanakan melalui beberapa tahapan, antara lain pemberian identitas koleksi melalui stempel kepemilikan, inventarisasi koleksi baik secara manual maupun digital, klasifikasi bahan pustaka, penginputan data ke dalam Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi Terpadu Perpustakaan (SIMPTT), pemberian label dan sampul, serta kegiatan shelving sesuai dengan nomor klasifikasi. Selain itu, pengolahan koleksi digital, khususnya tugas akhir mahasiswa, dilakukan melalui proses pemberian watermark sebagai bentuk pengamanan dan identitas dokumen. Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka, khususnya pada kegiatan shelving, ditemukan permasalahan berupa ketidaksesuaian penyusunan buku berdasarkan nomor klasifikasi. Kondisi tersebut menyebabkan kesulitan dalam temu kembali koleksi, terutama pada koleksi yang memiliki tingkat peminjaman tinggi seperti rak klasifikasi 600, rak jurnal, prosiding, dan rak skripsi.

Selain pengolahan bahan pustaka, mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan layanan perpustakaan, meliputi layanan sirkulasi, layanan informasi, dan layanan referensi. Pada layanan sirkulasi, kegiatan yang dilakukan mencakup peminjaman dan pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam, pelayanan pembayaran denda keterlambatan, serta peminjaman dan pengembalian kunci loker. Pada layanan referensi, mahasiswa membantu pemustaka dalam menelusur dan menemukan koleksi yang dibutuhkan, seperti buku, tugas akhir, jurnal, dan sumber informasi lainnya. Sementara itu, layanan informasi dilakukan dengan memberikan penjelasan dan menjawab pertanyaan pemustaka terkait layanan dan fasilitas perpustakaan.

Dalam pelaksanaan layanan perpustakaan, ditemukan permasalahan terkait penggunaan loker, yaitu adanya pemustaka yang menggunakan loker tanpa meminjam kunci kepada pustakawan. Hal tersebut terjadi karena beberapa loker tidak dikunci kembali setelah digunakan, sehingga dapat dimanfaatkan oleh pemustaka lain tanpa prosedur peminjaman kunci. Perilaku tersebut berpotensi menimbulkan permasalahan, seperti tas atau barang pribadi yang disimpan di dalam loker tanpa kunci dapat terkunci secara tidak sengaja oleh pemustaka lain yang menggunakan kunci loker resmi dari pustakawan.

Selain kegiatan inti, kami juga turut berpartisipasi dalam kegiatan penunjang perpustakaan. Kegiatan tersebut meliputi keterlibatan dalam pelaksanaan library orientation atau PUSPA MABA (Pustakawan Menyapa Mahasiswa Baru) dengan peran sebagai moderator dan dokumentator, pembuatan konten media sosial berupa video reels Instagram untuk mempromosikan koleksi buku baru, membantu persiapan akreditasi Program Studi Arsitektur melalui pemilahan koleksi sebagai sumber rujukan pembelajaran, melakukan perawatan bahan pustaka, serta melaksanakan kegiatan storytelling di TPA Masjid Walidah Ahlan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan kegiatan penunjang, khususnya PUSPA MABA, ditemukan permasalahan berupa masih adanya mahasiswa baru yang mengalami kesulitan dalam menggunakan layanan perpustakaan. Padahal, kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai tata cara dan pemanfaatan layanan perpustakaan. Namun, berdasarkan pengamatan, masih terdapat mahasiswa yang belum memahami prosedur penggunaan layanan secara optimal. Selain itu, permasalahan lain yang ditemukan berkaitan dengan penanganan barang ketinggalan di perpustakaan. Barang-barang tersebut umumnya diletakkan di etalase meja layanan sirkulasi atau di lemari khusus barang ketinggalan. Namun, apabila pemustaka tidak mengingat lokasi terakhir barang tersebut ditinggalkan, maka barang berpotensi tidak diambil kembali. Permasalahan ini sebenarnya dapat diminimalkan dengan memanfaatkan media sosial perpustakaan sebagai sarana penyampaian informasi kepada pemustaka.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta memberikan gambaran nyata mengenai penerapan fungsi dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi secara komprehensif. Kegiatan yang meliputi pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi, serta kegiatan penunjang menunjukkan bahwa keberhasilan layanan perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan koleksi, tetapi juga oleh ketertiban pengelolaan, kepatuhan terhadap prosedur

layanan, serta pemahaman pemustaka dalam memanfaatkan fasilitas yang tersedia. Berbagai permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan PPL menjadi bahan evaluasi penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan perpustakaan ke depan, sekaligus memperkuat kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan teori kepustakawanan secara profesional di lingkungan kerja.

5.2 Saran

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan selama PPL berlangsung di Perpustakaan Universitas ‘Aisyiyah Yogyakarta, berikut adalah beberapa saran dari kami:

1. Perlu dilakukan kegiatan reshelving secara rutin dan berkelanjutan, khususnya pada rak-rak dengan tingkat peminjaman tinggi, seperti rak klasifikasi 600, rak jurnal, prosiding, dan rak skripsi, guna menjaga ketertiban koleksi serta mempermudah proses temu kembali informasi.
2. Kegiatan PUSPA MABA (library orientation) disarankan untuk dilengkapi dengan kegiatan tur perpustakaan, sehingga mahasiswa baru memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai peraturan, layanan, serta tata letak fasilitas perpustakaan.
3. Perlu adanya penegasan dan sosialisasi prosedur penggunaan loker dengan sistem peminjaman kunci, termasuk pengaturan peletakan tas mahasiswa, agar tercipta kerapian lingkungan perpustakaan serta meminimalkan risiko terjadinya permasalahan, seperti barang pribadi yang terkunci di dalam loker.
4. Informasi mengenai barang hilang atau tertinggal di lingkungan perpustakaan disarankan untuk disampaikan melalui media sosial, khususnya *Instagram*, sebagai sarana komunikasi yang efektif dan mudah diakses oleh pemustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- Ansor, Hendriana, H., Westhisi, S. M., Rukanda, N., & Alam, S. K. (2024). *Workshop Pembelajaran Inovatif untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di Kecamatan Cidaun Kabupaten Cianjur*. 4(1), 57–60. <http://dx.doi.org/10.37905/dikmas.4.1.57-66.2024>
- Buwana, R. W. (2024). Kajian deskriptif Kegiatan Shelving Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan IAIN Kudus. *Mktabatuna*, 6(1), 141–142.
- Cahayani, R. G., & Khadijah, U. L. S. (2023). Kegiatan Preservasi Koleksi di Perpustakaan Institusi teknologi Nasional. *Jurnal Of Library and Information Science*, 3(2), 154.
- Dasmo. (2014). Peran Guru Pamong dan Dosen Pembimbing Terhadap Keberhasilan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Mahasiswa. *Jurnal Formatif*, 4(1), 57.
- Endarti, S. (2022). Perpustakaan Sebagai Tempat Rekreasi Inofrmasi. *Abadi Pustaka*, 2(1), 24.
- Fitri, Z. (2019). Audio Digital Watermarking Untuk Melindungi Data Multimedia. *Jurnal Teknik Informatika*, 7(1). <https://doi.org/10.29103/techsi.v7i1.187>
- Hermawan. (2016). Fungsi Katalog Induk Dalam memenuhi Kebutuhan Informasi Stakeholders. *Librarian's Papers*.
- Indrahti, S., Maziyah, S., Alamsyah, Yulianti, D., Nuha, M. U., Alfahrezi, M. S., kautsar, N., & Rahayuningrum, H. (2024). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Melalui Penerapan Inventarisasi, Klasifikasi, dan Preservasi Koleksi Untuk Meningkatkan Akses dan pemanfaatan Materi Bacaan. *Jurnal Harmoni*, 8(1), 8–9. <https://doi.org/10.14710/hm.8.1.7-13>
- Lestari, R. L., Nabilah, S. J., Azizah, S. N., Putra, T. M., Jannah, W., & Khulasoh, S. (2025). Peningkatan Literasi Siswa Melalui Metode Story Telling dan Media teknologi Interaktif di sekolah SDN Mekarmulya III. *PETEKA*, 8(3), 105. <http://dx.doi.org/10.31604/ptk.v8i3.1001-1011>
- Mariana, & Nelisa, M. (2013). Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Keliling dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Peprustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 518. <https://doi.org/10.24036/2444-0934>
- Muchdlor, S. (2012). Sistem Pelayanan Sirkulasi Pada perpustakaan Sekolah. *UM*. <https://repository.um.ac.id/1447/1/sistem%20pelayanan%20sirkulasi.pdf>

- Oktanti, D., Afifah, N., Melinda, F., Syarwani, A. D., & Maharani, A. T. (2018). Restorasi Bahan Pustaka di SMP Bina Tama Palembang. *Jurnal Publis*, 2(2), 39–40.
- Pebrianti, Y. (2023). Kajian Mengenai Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka Peprustakaan Sebagai Upaya Menghemat Ruang dan Memperoleh Koleksi Terupdate. *Jurnal PARI*, 9(2), 86–89.
- Pradana, G. Y. (2024). *Pengaruh Motif Penggunaan Media Sosial Instagram Akun Radio @USMJAYAFM Terhadap Kepuasan Followers* [Universitas Semarang]. <https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/G31A/2020/G.311.20.0034/G.311.20.0034-15-File-Komplit-20240502042055.pdf>
- Rahayu, S. (2017). Mengenal Peprustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat. *Buletin Perpustakaan*, 57. <https://share.google/c0dD4EtMHU89YK5hc>
- Yakpermas. (n.d.). Tentang Perpustakaan. *Perpustakaan Polteknik Yakpermas Banyumas*. <https://perpustakaan.politeknikyakpermas.ac.id/sample-page/tentang-perpustakaan/>
- Yunnina, Q. A., & Rofifah, L. (2024). Systematic literature review; Promosi Peprustakaan di Era Digital Melalui Media Sosial. *Libraria*, 13(1). <https://share.google/JyI46gNsLZDNZvE9m>
- Zebua, R. (2023). *Pelaksanaan dan Manfaat Fumigasi dalam pelestarian Koleksi UPT perpustakaan Universitas Islam negeri Imam Bonjol Padang*. 188–189.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat tugas PPL dari Prodi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta, Telp. (0274) 589621, Fax. (0274) 586117
Yogyakarta

Nomor : B-2104/Un.02/DA.1/PK.01.06/12/2025
Sifat : Biasa
Lamp : -
Hal : Ucapan Terima Kasih PPL Universitas
'Aisyiyah

01 Desember 2025

Kepada:

Yth. Kepala Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Sehubungan telah dilaksanakannya kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober s.d. 05 Desember 2025. mahasiswa kami yaitu:

1. Rafi Prihandaru (22101040110)
2. Pipit Andrayani (22101040122)
3. Nisrina Hana Faizati (22101040124)

Narahubung: Rafi Prihandari (085878936093)

Kami dari Fakultas Adab dan Ilmu budaya UIN Sunan Kalijaga mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada Kepala Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Sleman, 1 Desember 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Adab
dan Ilmu Budaya



Dr. Nurul Hak, S.Ag., M.Hum.



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai
Sertifikasi Elektronik (BSrE)



Lampiran 2 Penerjunan bersama DPL



Lampiran 3 Presensi harian Rafi Prihandaru

PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA DI LOKASI PPL

(Dipegang oleh masing-masing mahasiswa)

1. Nama Mahasiswa : Rafi Prihandaru
 2. Nomor Induk Mahasiswa : 22101040110
 3. Lokasi PPL : Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta
 4. Dosen Pembimbing Lapangan :
 5. Pendamping Lapangan :

NO	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
1	Day - 1	Senin, 06 OKT 25	Library orientation, download TA, Penyiangan majalah	Khairun Nisak
2	Day - 2	Selasa, 07 OKT 25	Library orientation, penyiangan majalah, fungsi, sirkulasi, penyiangan + pengembalian buku, penyiangan surat	Khairun Nisak
3	Day - 3	Rabu, 08 OKT 25	Library orientation, download TA, reshelving, labeling	Khairun N
4	Day - 4	Kamis, 09 OKT 25	Library orientation, download TA, reshelving, penyiangan, pengembalian kunci buku, content buku baru, sirkulasi, penambahan koleksi baru di rak baca	Khairun N
5	Day - 5	Jumat, 10 OKT 25	download TA, penyiangan, pendataan buku perbaikan, penarikan buku, layanan sirkulasi, shelving, mark	Khairun N
6	Day - 6	Senin, 13 OKT 25	Library orientation, download TA, upload TA ke SIMPUS	Zeni Utami
7	Day - 7	Selasa, 14 OKT 25	Library orientation, shelving buku, input data TA ke SIMPUS, broadcast wa, inven buku	Bagas
8	Day - 8	Rabu, 15 OKT 25	Library orientation, buat KIB, merapikan kids corner, inven buku hibah, peminjaman, pengembalian kunci locker	Zeni

NO	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
9	Day - 9	Kamis, 10 Oktober 2025	Library orientation, sirkulasi, penyiangan + pengembalian kunci buku, input koleksi hibah, membuat KIB, kurasi	Khairun N
10	Day - 10	Jumat, 17 Oktober 2025	sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker, input inven buku hibah, stempel buku hibah, down Tadi bity	Khairun N
11	Day - 11	Senin, 20 OKT 2025	Download TA di Bit.ly, stempel buku hibah, penulisan manual inventaris buku hibah, inventarisasi majalah	Khairun N
12	Day - 12	Selasa, 21 OKT 2025	stempel buku hibah, penulisan inventaris buku hibah, sirkulasi, peminjaman dan pengembalian kunci locker	Khairun N
13	Day - 13	Rabu, 22 OKT 2025	stempel buku hibah, penulisan manual inven buku hibah, Foto kain batik AMCOR, sirkulasi, peminjaman, pengembalian kunci locker	Khairun N
14	Day - 14	Kamis, 23 OKT 2025	Edit katalog batik AMCOR, sirkulasi, input inven buku, download TA, cap buku baru + penulisan manual	Bagas
15	Day - 15	Jumat, 24 OKT 2025	sirkulasi, edit katalog batik AMCOR, pendataan buku sumber belajar dan referensi, input inven buku, cap buku	Khairun N
16	Day - 16	Senin, 27 OKT 2025	Download TA, input pendatang buku, sampul buku, labeling, editing katalog AMCOR, sirkulasi, peminjaman - pengembalian kunci locker	Khairun N
17	Day - 17	Selasa, 28 OKT 2025	sirkulasi, download TA, editing katalog AMCOR, pendataan buku u/ referensi kuliah, data buku lab m	Zeni
18	Day - 18	Rabu, 29 Oktober 2025	sirkulasi, peminjaman + pengembalian kunci locker, penindihan penempatan rak buku pada data SIMPUS, pendataan buku untuk sumber belajar, foto Alcoris untuk katalog AMCOR, shelving	Bagas
19	Day - 19	Kamis, 30 OKT 2025	workshop PPL, sirkulasi, peminjaman + pengembalian kunci locker, pendataan buku u/ sumber belajar, penindihan penempatan rak buku pada SIMPUS, membuat buku	Bagas
20	Day - 20	Jumat, 31 OKT 2025	sirkulasi, pendataan buku u/ referensi kuliah, Scan dokumen, rekap kupon untuk KIB, input buku hibah	Khairun N
21	Day - 21	Senin, 3 NOV 2025	sirkulasi, input buku hibah ke SIMPUS, editing katalog AMCOR, sampul buku, labeling buku, foto dokumen	Khairun N
22	Day - 22	Selasa, 4 NOV 2025	sirkulasi, stempel buku, labeling buku, input buku di SIMPUS, peminjaman pengembalian kunci locker	Khairun N

NO	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
23.	Day - 23	Rabu, 5 Nov 2025	sirkulasi, sampul, labeling, input buku di SIMPTT, peminjaman pengembalian kunci locker, pemilihan buku silabus	
24.	Day - 24	Kamis, 6 Nov 2025	11	
25.	Day - 25	Jumat, 7 Nov 2025	sampul, labeling, input buku di SIMPTT, shelving, sirkulasi, peminjaman, pengembalian kunci locker, watermark	
26.	Day - 26	Senin, 10 Nov 2025	input buku hibah ke SIMPTT, sampul buku hibah, labeling buku hibah, watermark TA	
27.				
28.	Day - 28	Rabu, 12 Nov 2025	input buku hibah ke SIMPTT, sampul buku, watermark TA, peminjaman pengembalian buku, shelving, cek ulang data	
29.	Day - 29	Kamis, 13 Nov 2025	watermark TA, sirkulasi, pencarian pdf untuk buku silabus, inven buku baru	
30.	Day - 30	Jumat, 14 Nov 2025	sampul buku, labeling buku, pencarian pdf untuk buku silabus	
31.	Day - 31	Senin, 17 Nov 2025	sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker, pencarian hasil buku pdf untuk download	
32.	Day - 32	Selasa, 18 Nov 2025	sirkulasi, labeling, sampul buku, shelving buku bpc, mencari buku pdf silabus untuk download	
33.	Day - 33	Rabu, 19 Nov 2025	sirkulasi, shelving buku, mencari buku pdf silabus untuk download	
34.	Day - 34	Kamis, 20 Nov 2025	shelving, sirkulasi, mencari buku pdf untuk silabus, input inven buku, cap buku baru, penulisan inven manual, SIMPTT	
35.	Day - 35	Jumat, 21 Nov 2025	sirkulasi, shelving, pemilihan buku hibah, cap buku, input inven buku, input TA ke SIMPTT	
36.	Day - 36	Senin, 24 Nov 2025	sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker, shelving, input buku dan TA ke SIMPTT, captioning	

No	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
37.	Day - 37	Selasa, 25 November 2025	sirkulasi, labeling buku, sampul buku, input buku ke SIMPTT, upload TA ke SIMPTT	
38.	Day - 38	Rabu, 26 November 2025	labeling, sampul buku, inven TA 51 perbedaan watermark TA, shelving BPC	
39.	Day - 39	Kamis, 27 November 2025	inventaris TA (Administrasi Publik & Administrasi, aneltes), input inventaris buku BWM	
40.	Day - 40	Jumat, 28 November 2025	sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker, input buku ke SIMPTT, inventaris TA (Arsik, gtu, buku, PTN)	
41.	Day - 41	Senin, 01 Des 2025	sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker, input inventaris TA (Indulogi, TCM, Management, Pustaka, Pencarian Koleksi, Unis, Kajian, Abstrak, Pustaka, Buku Hibah, Input Koleksi ke SIMPTT)	
42.	Day - 42	Selasa, 02 Des 2025	sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker, packing buku untuk hibah, shelving, editing ket AMCOK	
43.	Day - 43	Rabu, 03 Des 2025	shelving, input inven, TA, sampul buku, labeling buku, scan berita acara, foto dan editing catalog AMCOK	
44.	Day - 44	Kamis, 04 Des 2025	editing katalog AMCOK, editing video, input TA, sampul buku, perbaikan buku, sirkulasi, peminjaman pengembalian kunci locker	
45.	Day - 45	Jumat, 05 Des 2025	editing katalog AMCOK, perbaikan buku, input TA, sumigasi, storytelling, masjid, shelving, buku untuk TA	

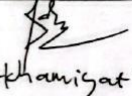
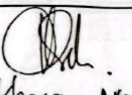
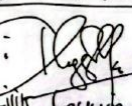
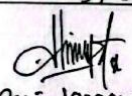
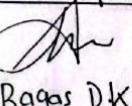
Yogyakarta,.....

Mengetahui
Pustakawan/Guru Pamon

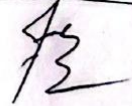
Lampiran 4 Presensi harian Pipit Andrayani

PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA DI LOKASI PPL

1. Nama Mahasiswa: Pipit Andrayani
2. Nomor Induk Mahasiswa: 22101040122
3. Lokasi PPL: Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta
4. Dosen Pembimbing Lapangan: Ibu Marwiyah, M.LIS.
5. Pendamping Lapangan:

No	Kehadiran ke-	Hari & Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
1.	Day-1	Senin, 07 Oktober 2025	Library Orientation, download TA, Menempel catatan nama pinjam buku, Penyangan: 150 majalah	 DITA RACH
2.	Day-2	Selasa, 07 Oktober 2025	Library Orientation, Penyangan: 152-265 + manual 77, fumigasi, sirkulasi, peminjaman dan pengembalian kunci loter, Penyangan Jurnal: 17	 DITA RACHMAWATI
3.	Day-3	Rabu, 08 Oktober 2025	Library orientation, Reshelving, download TA, Labeling	 Irhamyat
4.	Day-4	Kamis, 09 Oktober 2025	Library Orientation, Download TA, sirkulasi, peminjaman & pengembalian kunci loter, Content buku baru, mengisi koleksi baru di poler baca.	 Khairun Niat
5.	Day-5	Jumat, 10 Oktober 2025	Download TA, Penyangan, Pen- dataan buku perbaikan, peni- ran buku, peminjaman & pengem- balian kunci loter, shelving, mark	 Lili Lasyana
6.	Day-6	Senin, 13 Oktober 2025	Library orientation, download TA upload TA ke simpul.	 Zeni Iqomah
7.	Day-7	Selasa, 14 Oktober 2025	Library orientation, upload TA ke SIMPULS, shelving buku, Broadcast WA Peserta Library or- entation, caput inventaris buku.	 Bagas DK

19.	Day - 19	Kamis, 30 Oktober 2025	workshop perputakaan, sirkulasi, peninjauan Pembelian kunci loker, peninjauan Pengempatan rak buku pada SIMPTT, Pendaftaran buku / referensi, notulensi	
20.	Day - 20	Jum'at 31 Oktober 2025	Sirkulasi, Pendaftaran buku, / referensi katalog, Scan dokumen, Rekor kupon untuk LPS, Input buku hibah ke SIMPTT.	
21.	Day - 21	Senin, 03 November 2025	Sirkulasi, Input buku hibah ke SIMPTT, Labeling. Sampul buku, editing katalog AMCOR, penin jaman + Pengembalian kunci loker	
22.	Day - 22	Selasa, 04 November 2025	Peminjaman + Pengembalian Kunci loker, Input buku di SIMPTT, sam pul buku, labeling buku, sirkulasi	
23.	Day - 23	Rabu, 05 November 2025	Sirkulasi, Peminjaman + Pengemba lian kunci loker, input buku di SIMPTT, Sampul buku, labeling buku, Pengisian buku silabus & didow & dibeli	
24.	Day - 24	Kamis, 06 November 2025	Sirkulasi, Peminjaman + Pengem balian kunci loker, Input buku di SIMPTT, Sampul buku, labeling buku, Peminjaman buku silabus & di download & dibeli	
25.	Day - 25	Jum'at 07 November 2025	Sampul buku, Labeling buku, Input buku di SIMPTT, shelving, Sirkulasi, Peminjaman + Pengem balian kunci loker, watermark TA.	
26.	Day - 26	Senin, 10 November 2025	Input buku hibah ke SIMPTT, Sampul buku hibah, labeling buku hibah, watermark TA.	
27.	Day - 27	Selasa, 11 November 2025	Input buku di SIMPTT, sampul buku labeling buku,	
28.	Day - 28	Rabu, 12 November 2025	Input buku hibah ke SIMPTT, sampul + labeling buku hibah, watermark TA, sirkulasi Peminjaman + pengemba lian kunci loker, shelving buku hibah	
29.	Day - 29	Kamis, 13 November 2025	watermark TA, sirkulasi, Pencarian PDF buku silabus untuk didownload inventaris buku baru	

30.	Day-30	Jumat, 14 November 2025	Sampul buku hibah, labeling buku hibah, pencarian PDP buku silabus untuk didownload.	
31.	Day-31	Senin, 17 November 2025	Sirkulasi, peninjauan + pengembalian kunci locker, pencarian pdf untuk buku silabus	
32.	Day-32	Selasa, 18 November 2025	Sirkulasi, mencari buku pdf silabus untuk didownload, labeling buku, sampul buku, shelving buku BPC.	
33.	Day-33	Rabu, 19 November 2025	Sirkulasi, mencari buku PDP silabus untuk didownload, shelving buku	
34.	Day-34	Kamis, 20 November 2025	Sirkulasi, shelving, mencari buku pdf, silabus & didownload, input buku inven, cap buku baru + penulisan manual, input TA ke SIMPTT	
35.	Day-35	Jumat, 21 November 2025	Sirkulasi, shelving, pemilihan buku hibah, cap buku inven manual, input TA ke SIMPTT	
36.	Day-36	Senin, 24 November 2025	Sirkulasi, peninjauan pengembalian kunci locker, shelving, input buku dan TA cap buku + penulisan inven	
37.	Day-37	Selasa, 25 November 2025	Sirkulasi, input buku & dan penulisan inven, upload TA ke SIMPTT labelin + sampul buku	
38.	Day-38	Rabu, 26 November 2025	Labelin buku, sampul buku, inventaris TA Si Fotidanan, watermark TA, shelving BPC.	
39.	Day-39	Kamis, 27 November 2025	Inventaris TA (Administrasi Publik, Akuntansi, Anestesi), inventaris buku BSM ke SIMPTT	
40.	Day-40	Jumat, 28 November 2025	Sirkulasi, peninjauan + pengembalian kunci locker, input buku ke SIMPTT, inven TA (Arsitektur, biotek, fisio, gizi)	

52.	Day-41	Senin, 01 Desember 2025	Sirkulasi, Pemeliharaan & Pengembalian Kunci Loker, input inventaris (radiologi, T.I, TLM, manajemen, patologi, pencarian koleksi & bahan akreditasi, packing br. input keas)	
53.	Day-42	Selasa, 02 Desember 2025	Sirkulasi, Pemeliharaan & Pengembalian Kunci Loker, input inventaris (radiologi, TLM, keperawatan, KIAW), packing buku & hibah editing katalog AMCOR	
54.	Day-43	Rabu, 03 Desember 2025	Shelving, input inventaris (KIAW), labeling dan sampul buku, scan bentuk acara foto & editing AMCOR	
55.	Day-44	Kamis, 04 Desember 2025	Input inventaris ke SIMPIT (patologi, KIAW, dll) balmu buku, foto dan editing AMCOR, edit video AMCOR, funlungan, sirkulasi, perbaikan buku (ganti sampul & lem buku)	
56.	Day-45	Jumat, 05 Desember 2025	editing katalog gamari, Perbaikan buku, input TA, ke SIMPIT funlungan, story telling LTPA m-w-d, shelving buku.	
57.				
58.				
59.				
60.				

Yogyakarta, 2025

Mengetahui

Pustakawan/Guru Pamong



Lampiran 5 Presensi harian Nisrina Hana Faizati

PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA DI LOKASI PPL

(Dipegang oleh masing-masing mahasiswa)

1. Nama Mahasiswa : Nisrina Hana Faizati
 2. Nomor Induk Mahasiswa : 22101040124
 3. Lokasi PPL : Perpustakaan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta
 4. Dosen Pembimbing Lapangan : Ibu Marwiyah, M.Lis
 5. Pendamping Lapangan :

NO	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
1.	Day - 1	Senin, 06 Okt 25	Library orientation, download TA, penyusunan majalah	Bagas D.K
2.	Day - 2	Selasa, 07 Okt 25	Library orientation, penyusunan majalah manual, furnitur sirkulasi, Pemasangan + pemasangan loker, Penyusunan majalah	Bagas D.K.
3.	Day - 3	Rabu, 08 Okt 25	Library orientation, download TA, shelving, labeling	Khairun P
4.	Day - 4	Kamis, 09 Okt 25	Library orientation, download TA, sirkulasi, peninjauan + Pemasangan loker, Content buku baru, menambah koleksi buku baru pada pojok baca.	Khairun P
5.	Day - 5	Jumat, 10 Okt 25	Download TA, Penyusunan, pendataan buku perbaikan, Penilaian buku, Peninjauan + pemasangan loker, shelving	Bagas D.K
6.	Day - 6	Senin, 13 Okt 25	Library orientation, Download TA, Upload TA ke Jimpus	Bagas D.K
7.	Day - 7	Selasa, 14 Okt 25	Library orientation, Upload TA ke Jimpus, shelving buku, Broadcast wa poserta 10, Input inventaris buku.	Bagas D.K
8.	Day - 8	Rabu, 15 Okt 25	Library orientation, Input inventaris buku, sirkulasi, merapikan KID, merapikan kids corner, Peninjauan + Pemasangan kunci loker	Bagas D.K

NO	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
9.	Day - 9	Kamis, 16 Oktober 2025	Library orientation, sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker, kunjungan dari SMK, merapikan KID	Bagas
10.	Day - 10	Jumat, 17 Oktober 2025	sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker, download TA, input buku hibah + stamp, foto buku / katalog	Bagas
11.	Day - 11	Senin, 20 Oktober 2025	Download TA di bit.ly, stamp buku hibah, peninjauan manual inventaris buku hibah, inventaris merapikan	Bagas
12.	Day - 12	Selasa, 21 Oktober 2025		
13.	Day - 13	Rabu, 22 Oktober 2025	stamp buku hibah, peninjauan manual buku hibah, foto katalog AMCO, sirkulasi peninjauan + pendataan kunci loker	Bagas
14.	Day - 14	Kamis, 23 Oktober 2025	Download TA, pendataan buku sumber belajar + referensi, edit katalog, sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker	Bagas
15.	Day - 15	Jumat, 24 Oktober 2025	sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker, input buku baru, pendataan buku sumber belajar, cap buku, edit katalog AMCO	Bagas
16.	Day - 16	Senin, 27 Oktober 2025	Download TA, input pengantar buku, labeling + sampul buku, peninjauan buku hibah, edit katalog, sirkulasi, peninjauan kunci loker	Khairun P
17.	Day - 17	Selasa, 28 Oktober 2025	Download TA, edit katalog AMCO, sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker, peninjauan pendataan buku di Jimpus, peninjauan dan pendataan buku hibah ke buku manajemen, pendataan buku ref	Bagas
18.	Day - 18	Rabu, 29 Oktober 2025	shelving, sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker, peninjauan pendataan buku pada Jimpus, foto Acceas V/AMCO	Bagas
19.	Day - 19	Kamis, 30 Oktober 2025	workshop perpustakaan, sirkulasi, peninjauan + pemasangan kunci loker, peninjauan pendataan buku pada Jimpus, pendataan buku ref	Bagas
20.	Day - 20	Jumat, 31 Oktober 2025	sirkulasi, pendataan buku untuk referensi dan sumber belajar	Bagas
21.	Day - 21	Senin, 03 November 2025	shelving, input buku hibah ke Jimpus, sampul + labeling buku	Khairun P
22.	Day - 22	Selasa, 04 November 2025	peninjauan + pemasangan kunci loker, foto dokumentasi	Bagas

NO	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
23	Day - 23	Rabu, 05 November 2025	Sirkulasi, Peninjauan Pengembalian kunci locker, Pemilihan buku silabus untuk didownload dan diupload, input buku ke SIMPTT.	
24	Day - 24	Kamis, 06 November 2025	Sirkulasi, sampul + labeling buku, input buku ke SIMPTT, peninjauan pengembalian kunci locker, donlod buku silabus	
25	Day - 25	Jumat, 06 November 2025	Sirkulasi, sampul + label buku, input buku hibah ke SIMPTT, shelving. Peninjauan pengembalian kunci locker, watermark TA	
26	Day - 26	Senin, 09 November 2025	Input buku hibah ke SIMPTT, sampul buku, labeling buku watermark TA	
27	Day - 27	Selasa, 11 November 2025	Input buku ke SIMPTT, sampul buku, labeling buku	
28	Day - 28	Rabu, 12 November 2025	Input buku ke SIMPTT, sampul buku, watermark TA, sirkulasi peninjauan pengembalian kunci locker, shelving buku BPC	
29	Day - 29	Kamis, 13 November 2025	Watermark TA, sirkulasi, pencarian PDF buku silabus untuk didownload, inventaris buku baru	
30	Day - 30	Jumat, 14 November 2025	Sampul buku hibah, labeling buku hibah, pencarian PDF untuk buku silabus	
31	Day - 31	Senin, 17 November 2025	Sirkulasi, Peninjauan Pengembalian kunci locker, pencarian PDF untuk buku silabus	
32	Day - 32	Selasa, 18 November 2025	Sirkulasi, mencari buku PDF silabus untuk didownload, labeling buku, sampul buku, shelving buku BPC	
33	Day - 33	Rabu, 19 November 2025	Mencari buku PDF silabus untuk didownload, sirkulasi, shelving buku	
34	Day - 34	Kamis, 20 November 2025	Shelving buku, sirkulasi, mencari buku PDF silabus untuk didownload, cap buku baru + penulisan buku manual, input inventaris buku ke SIMPTT	
35	Day - 35	Jumat, 21 November 2025	Sirkulasi, shelving, pemilihan cap buku untuk hibah, cap buku ke SIMPTT, penulisan inven manual, inven buku, input TA	
36	Day - 36	Senin, 24 November 2025	Sirkulasi, peninjauan pengembalian kunci locker, shelving, input buku dan TA ke SIMPTT, cap buku penulisan inven manual, input inven buku	

No	Kehadiran Ke-	Hari Tanggal	Catatan Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping Lapangan
37	Day - 37	Selasa, 25 November 2025	Sirkulasi, labeling buku, sampul buku, input buku ke SIMPTT, upload TA ke SIMPTT	
38	Day - 38	Rabu, 26 November 2025	Labeling + sampul buku, inventarisasi TA di kebidanan watermark TA, shelving BPC	
39	Day - 39	Kamis, 27 November 2025	Inventaris Tugas Akhir (administrasi publik, akuntansi, antropologi, kebidanan) input ke SIMPTT	
40	Day - 40	Jumat, 28 November 2025	Sirkulasi, Peninjauan Pengembalian kunci locker, input buku ke SIMPTT, inventarisasi Tugas Akhir	
41	Day - 41	Senin, 01 Des 2025	Sirkulasi, Peninjauan Pengembalian kunci locker, input inventaris TA (radiologi, TI, ILM, manajemen, psikologi) pencarian koleksi untuk bahan akreditasi, packing buku hibah, input ke SIMPTT	
42	Day - 42	Selasa, 02 Des 2025	Sirkulasi, peninjauan pengembalian kunci locker, input inventaris TA (radiologi, TI, keperawatan, KIA) packing buku untuk hibah editing Katalog AMCOR	
43	Day - 43	Rabu, 03 Des 2025	Shelving, input inventaris TA (KIAH) sampul buku, labeling buku, scan bahan acara foto + editing katalog AMCOR	
44	Day - 44	Kamis, 04 Des 2025	Peninjauan pengembalian kunci locker, sirkulasi, perbaikan buku sampul buku, input TA ke SIMPTT, editing video Kunyungan, editing Katalog AMCOR	
45	Day - 45	Jumat, 05 Des 2025	Editing Katalog AMCOR, perbaikan buku, input TA ke SIMPTT, fungsi, story telling di TPA masjid wafidah dahlia, shelving buku untuk TPA	

Yogyakarta,

Mengetahui
Pustakawan/Guru Pamon

Zeni Istiqomah, S.P., M.A

Lampiran 6 Monitoring oleh DPL Ibu Marwiyah, S.Ag., S.S., M.LIS



Lampiran 7 Penarikan mahasiswa PPL



Lampiran 8 Penyerahan plakat sebagai kenang-kenangan

