

KEGIATAN UTAMA DI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan merupakan tempat yang dapat memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkannya. Informasi dapat diperoleh dari berbagai jenis bacaan yang tersedia. Hal ini sesuai dengan fungsi perpustakaan yang koleksinya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, serta membantu pelaksanaan tugas ataupun sebagai hiburan.

Dewasa ini di Indonesia dikenal beberapa jenis perpustakaan antara lain Perpustakaan Umum, Khusus, Perguruan Tinggi, Sekolah dan Perpustakaan Nasional. Masing-masing jenis perpustakaan mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda. Akibatnya jenis koleksi dan layanannyapun berbeda. Untuk mengembangkan koleksi dari setiap jenis perpustakaan perlu ada ketentuan yang dapat dijadikan pedoman/patokan. Pedoman tersebut berguna untuk menyusun kebijakan pengadaan bahan pustaka di perpustakaan yang bersangkutan.

Kegiatan utama dari setiap jenis perpustakaan adalah pengadaan, pengolahan dan pelayanan bahan pustaka. Ketiga kegiatan tersebut nantinya akan dijadikan sebagai materi dalam Praktek Kerja Perpustakaan. Praktek ini diikuti oleh mahasiswa D-2 Perpustakaan yang telah mengambil seluruh mata kuliah yang diwajibkan seperti PUST2230 Pengembangan Koleksi, PUST2134 Pengolahan Bahan Pustaka, dan PUST2135 Pelayanan Bahan Pustaka.

Untuk mengingat kembali ketiga matakuliah yang berhubungan dengan pengadaan, pengolahan dan pelayanan, berikut akan dibahas kembali terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja perpustakaan.

A. PENGADAAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan dalam pengadaan bahan pustaka meliputi pemilihan, pembelian, pertukaran dan hadiah.

1. Pemilihan Bahan Pustaka

Sarana yang dipakai dalam pemilihan bahan pustaka adalah katalog penerbit dalam maupun luar negeri, daftar tambahan koleksi perpustakaan lain, Bibliografi Nasional Indonesia. Dalam pelaksanaan pemilihan sarana yang akan digunakan dalam pemilihan pada sampul katalog penerbit diberi formulir desiderata seperti Gambar 1.

FORMULIR DESIDERATA			
PENGARANG	:		
JUDUL	:		
ISBN/ISSN	:		
ED/VOL/TH	:		
PENERBIT	:		
ALAMAT	:		
NO KELAS	:		
HARGA	:	SUMBER	:
PEMESAN	:	TGL. PESAN	:
JUMLAH	:	TGL. TERIMA	:
CATATAN	:		

Gambar 1.1.
Contoh Kartu Desiderata

Dalam kartu desiderata diisi data bibliografi seperti pengarang, judul, ISBN/ISSN, edisi/volume/tahun, penerbit, alamat penerbit, harga, pesan dan sumber.

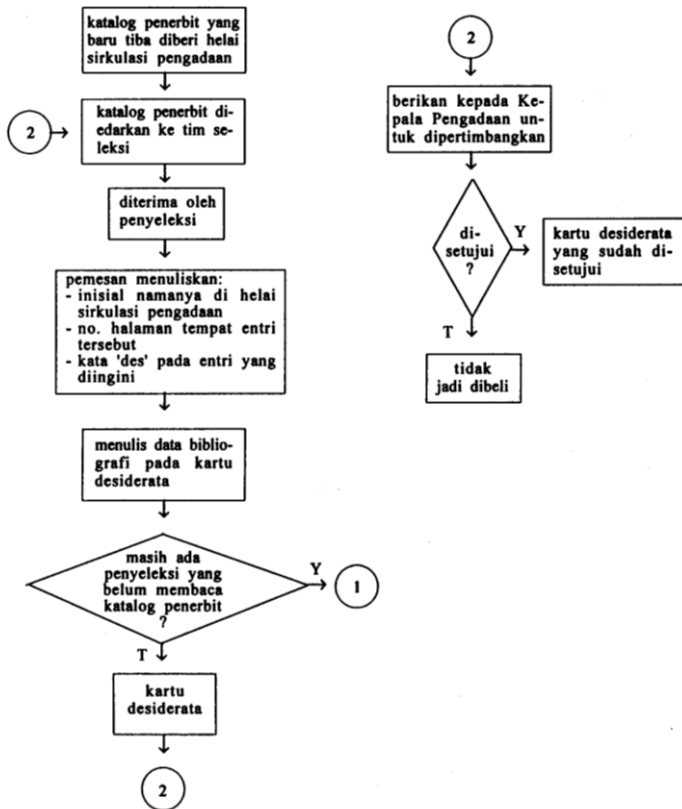
Dalam setiap kegiatan di perpustakaan dituangkan dalam alur kerja, sehingga orang yang baru masuk dalam perpustakaan tersebut dapat mengetahui alur kerja setiap kegiatan. Katalog penerbit yang sudah selesai untuk membuat desiderata, disimpan dalam kotak yang disusun menurut abjad nama penerbit di ruang pengadaan bahan pustaka. Dari kartu desiderata dibuatkan daftar pesanan yang akan dikirim ke penerbit baik luar maupun dalam negeri. Contoh kartu pesanan seperti gambar di bawah ini:

NO.	PENGARANG	JUDUL	THN	PENERBIT	JML	PEMESAN	KET

Gambar 1.2.
Contoh Daftar Pesanan

Alur kerja pemilihan bahan pustaka adalah sebagai berikut.

Alur Kerja Pemilihan Bahan Pustaka



2. Pembelian Bahan Pustaka

Pembelian bahan pustaka pada umumnya berupa buku dan majalah. Ada beberapa cara pembelian yaitu:

- a. Pemesanan buku ke luar negeri yang dialamatkan langsung ke penerbitnya. Sebaiknya melakukan surat menyurat dengan penerbit yang bersangkutan sebelum pesanan dibayar.
- b. Pembelian buku luar negeri melalui agen yang akan mengurus semua pesanan perpustakaan. Pesanan melalui agen biasanya dilakukan apabila

jumlah buku yang dipesan dalam jumlah besar dan berasal dari berbagai macam penerbit.

- c. Pembelian langsung ke toko buku untuk buku-buku dalam negeri. Pembelian juga dapat dilakukan sewaktu ada pameran buku.
- d. Pemesanan tetap (standing order). Pemesanan tetap dilakukan perpustakaan bila suatu monograf (buku) terbit secara berkala. Dalam hal ini perlu menulis surat pernyataan bahwa perpustakaan bermaksud membeli buku berseri tersebut dengan sistem standing order (pemesanan tetap) dan juga akan dimulai pemesanannya.
 - a) Ketentuan pemesanan
Pemesanan buku sekaligus dalam jumlah besar sebaiknya dihindari terutama pemesanan langsung penerbit luar negeri, karena akan menyulitkan pengambilan paket di kantor pos atau kantor bea cukai
 - b) Pembelian/berlangganan majalah
Setelah melalui seleksi majalah yang akan dilanggan, kemudian dibuatkan daftar yang berisi informasi tentang data kala terbit, penerbit dan tempat terbit. Daftar pemesanan kemudian dikirim ke agen yang akan memesan ke luar negeri (bila jumlah pesanan lebih dari 50 judul). Selain melalui agen langganan majalah dapat dilakukan satu persatu langsung ke penerbit dalam dan luar negeri, seperti melanggan majalah dalam negeri.
 - c) Langkah-langkah pemesanan bahan pustaka penerbit dalam dan ke luar negeri sebagai berikut.
 - 1) Kartu-kartu desiderata yang disetujui untuk dibeli, dicek terlebih dahulu dengan katalog perpustakaan untuk memastikan tidak terjadi duplikasi pembelian.
 - 2) Desiderata dicek lagi di pangkalan data dalam komputer pada daftar bahan pustaka yang sedang dipesan.
 - 3) Bila bahan pustaka tidak sedang dipesan, maka dibuat surat pemesanan yang akan dikirim ke penerbit.
 - 4) Surat pemesanan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu:
lembar 1 untuk dikirim
lembar 2 untuk secretariat
lembar 3 untuk file surat pesanan menurut abjad penerbit
 - d) Penerimaan bahan pustaka hasil pembelian
Isi paket yang diterima dicocokkan dengan daftar tunggu (jajaran proforma invoice dari penerbit) dan surat pembayaran. Pada surat

pembayaran diberi stempel tanggal buku diterima berikut paraf penerima.

Pada bagian depan buku diberi stempel tanggal buku diterima, selanjutnya desiderata masing-masing buku diselipkan dalam buku dan dibawa ke ruang komputer guna mengubah status menjadi “rec” (received/buku sudah diterima).

e) Statistik pengadaan

Setiap akhir bulan dibuat statistik yang mencantumkan informasi mengenai jumlah bahan pustaka yang dibeli, hadiah, tukar menukar dan foto kopi bahan pustaka langka namun diperlukan.

B. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan perpustakaan setelah pengadaan adalah pengolahan. Secara garis besar pekerjaan yang dilakukan di bagian pengolahan bahan pustaka adalah

1. pemberian stempel inventaris perpustakaan;
2. pemberian nomor induk pada buku baru;
3. pembuatan deskripsi bibliografi/pembuatan lembar kerja;
4. pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi;
5. pengetikan lembar stensi/input dalam pangkalan data untuk pembuatan kartu katalog;
6. penggantian kartu katalog menggunakan mesin duplicator atau printer;
7. penjajaran kartu katalog menurut sistem yang sudah ditentukan;
8. pemberian label;
9. penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipkan kartu buku;
10. penjajaran buku ke rak.

Setelah selesai semua kegiatan di atas, bahan pustaka dapat digunakan oleh masyarakat pemakai.

Dalam bagian ini akan dibahas ringkasan dari pengolahan bahan pustaka sebagai berikut, sebagai pengingat dan pedoman dalam bekerja.

a. Pengatalogan Deskriptif

Pengatalogan deskriptif meliputi pembuatan deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama. Tajuk entri utama sebagai awal entri utama,

menentukan posisi kartu entri utama dalam susunan abjad pengarang/judul. Sementara itu, deskripsi bibliografi memberi informasi yang perlu untuk mengenali suatu terbitan dan membedakannya dari terbitan lain.

1) Deskripsi Bibliografi

Deskripsi bibliografi adalah uraian yang membahas karakteristik bibliografis dan fisik bahan pustaka yang sedang digarap. Dasar pembuatan deskripsi bibliografis adalah AACR 2 (*Anglo American Cataloging Rule* edisi ke 2), ISBD (M) atau *International Standard Bibliographic Description for Monographic Publication*.

a) Deskripsi Bibliografi untuk Buku (Monografi)

Deskripsi bibliografi untuk buku didasarkan kepada Standar Deskripsi untuk Monografi yang diterbitkan oleh PDII-LIPI.

Informasi utama yang dijadikan dasar dalam pembuatan deskripsi bibliografi untuk buku adalah halaman judul. Bila data tidak diperoleh dari halaman judul, baru kita memeriksa di balik halaman judul atau di bagian lain pada buku tersebut. Kalau tidak ditemukan maka dapat dicari informasi di luar buku. Namun, data yang diperoleh dari luar buku harus dituliskan di dalam kurung siku atau kurung rangkap seperti [] atau (()). Deskripsi bibliografi terbagi dalam delapan daerah sebagai berikut.

(a) Daerah Judul dan Kepengarangan

(b) Daerah Edisi

(c) Daerah Data Khusus

(d) Daerah Penerbitan

(e) Daerah Deskripsi Fisik

(f) Daerah Seri

(g) Daerah Catatan

(h) Daerah ISBN dan harga

(a) Daerah Judul dan Kepengarangan

Daerah ini terdiri atas unsur: judul sebenarnya, judul lain (judul sejajar, dan judul tambahan), serta pernyataan kepengarangan. Tanda baca yang digunakan sebagai tanda pengenal unsur-unsur dalam daerah ini adalah:

= (sama dengan) mendahului judul paralel;

: (titik dua) mendahului anak judul atau judul tambahan;

- / (garis miring) mendahului nama pengarang yang disebut pertama;
- ; (titik koma) mendahului pengarang yang disebut berikutnya.

(b) Daerah Edisi

Terdiri dari pernyataan edisi dan pernyataan kepengarangan sehubungan dengan edisi. Tanda baca yang dipakai pada daerah ini adalah:

- (titik tanda hubung rangkap) mengawali pernyataan edisi;
- / (garis miring) mengawali pernyataan pengarang pertama khusus yang berhubungan dengan edisi tersebut;
- : (titik dua) mengawali pengarang yang disebut berikutnya.

(c) Daerah Data khusus

Daerah ini tidak dipergunakan untuk pembuatan deskripsi bibliografi bahan buku, karena isi dari daerah ini adalah data khusus seperti skala pada peta maupun data rekaman untuk rekaman suara.

(d) Daerah Penerbitan

Daerah ini terdiri atas tempat terbit atau tempat cetak; nama penerbit atau nama percetakan atau nama pencetak; dan tahun terbit atau tahun pencetakan. Tanda baca yang digunakan dalam daerah ini adalah:

- (titik tanda hubung rangkap) mengawali pernyataan daerah penerbitan;
- : (titik dua) mengawali pernyataan nama penerbit;
- , (koma) mengawali pernyataan tahun penerbit.

(e) Daerah Deskripsi Fisik

Daerah ini terdiri atas jumlah halaman dan/atau jumlah jilid; pernyataan ilustrasi; ukuran; dan lampiran dan tambahan. Tanda baca yang digunakan dalam daerah ini adalah:

- (titik tanda hubung rangkap) mengawali daerah kolasi apabila menggunakan catalog tidak berparagraf. Bila

menggunakan catalog berparagraf tanda tersebut tidak digunakan;

- : (titik dua) mengawali pernyataan ilustrasi;
- ; (titik koma) mengawali pernyataan ukuran;
- & (tanda dan) mengawali pernyataan bahan tambahan.

(f) Daerah Seri Monografi

Terdiri dari pernyataan seri; pernyataan anak seri (subseri); nomor seri; seri disertasi; dan Standar Internasional Nomor Terbitan Berseri (International Standard Serial Number, ISSN). Tanda baca yang digunakan adalah:

- .-- (titik tanda hubung rangkap) mengawali pernyataan seri;
- : (titik dua) mengawali pernyataan subseri;
- ; (titik koma) mengawali pernyataan nomor seri.

(g) Daerah Catatan

Daerah catatan merupakan daerah untuk menempatkan hal-hal yang dianggap penting, tetapi tidak dapat dinyatakan dalam daerah deskripsi bibliografi yang lain.

(h) Daerah ISBN dan Harga

Daerah ini terdiri dari Standar Internasional Nomor Buku (*International Standard Book Number, ISBN*); dan Harga. Tanda baca yang digunakan adalah:

- .-- (titik tanda hubung rangkap) mengawali pernyataan ISBN (jika tidak berparagraf);
- : (titik dua) mengawali pernyataan harga.

b) Jejakan

Jejakan merupakan tempat untuk memuat tajuk entri tambahan dan tajuk acuan yang diperlukan untuk membuat kartu tambahan dan kartu acuan yang ada kaitannya dengan karya tersebut. Jejakan dibuat pada kartu entri utama.

2) Penentuan Tajuk Entri Utama

Setiap cantuman bibliografis memiliki satu atau lebih titik sibak/akses (*access point*). Salah satu titik sibak/akses tersebut ditambahkan pada cantuman bibliografis dan menjadi tajuk. Salah satu tajuk tersebut biasanya dijadikan tajuk entri utama dan akan membentuk kartu utama (kartu dasar).

Sementara itu, yang lainnya membentuk kartu tambahan. Tajuk entri utama adalah pengarang yang bertanggung jawab terhadap isi karya tersebut. Pengarang di sini dapat berupa nama orang dan dapat pula berupa badan korporasi. Selain nama pengarang, judul karya juga dapat menjadi tajuk entri utama. Hal ini terjadi bila pada karya tersebut tidak jelas siapa nama pengarangnya; tidak jelas pengarang utamanya; tidak dinyatakan pengarangnya; dan lain-lain. Titik sibak pengarang dan judul tersebut ditentukan oleh peraturan pengatalogan.

a) Pemilihan Tajuk Entri Utama

Menentukan tajuk entri utama pada dasarnya adalah menentukan penanggung jawab dari suatu karya. Untuk menentukan pengarang maka kita harus mengetahui jenis karya. Kita mengetahui ada 4 jenis karya kepengarangan, sebagai berikut.

- (1) Karya Pengarang Tunggal: adalah karya oleh satu orang pengarang.
- (2) Karya Pengarang Ganda: Adalah karya oleh dua orang pengarang atau lebih, bersama-sama menciptakan suatu karya.
 - (a) Karya Pengarang Ganda dengan Pengarang Utama: adalah karya lebih dari satu orang dan satu orang di antaranya menjadi penanggung jawab karangan tersebut, sedangkan yang lain bertindak sebagai pembantu dalam karangan tersebut. Tajuk entri utama adalah pengarang utama karya tersebut, sedangkan entri tambahan adalah pengarang pembantu yang pertama kali disebut.
 - (b) Karya Tiga Orang Pengarang: adalah karya yang dikarang oleh sebanyak-banyaknya oleh tiga orang pengarang, namun tidak disebutkan pengarang utamanya. Pada karya demikian maka tajuk entri utamanya ditentukan pada pengarang yang disebut pertama kali. Dua pengarang lainnya menjadi tajuk entri tambahan.

- (c) Karya oleh Lebih dari Tiga Orang: adalah karya yang dikarang oleh lebih dari tiga orang pengarang. Untuk jenis karya ini maka tajuk entri utamanya adalah judul karya tersebut, sedangkan pengarang yang pertama kali disebut menjadi tajuk entri tambahan
- (3) Karya Editor: adalah karya pengarang ganda lebih dari tiga orang dan dipimpin oleh seorang editor. Untuk yang berjudul kolektif maka judul karya menjadi entri utama dan editor menjadi tajuk tambahan. Sementara itu, yang tidak berjudul kolektif tajuk ditentukan pada pengarang karya yang pertama kali disebut pada halaman judul bila ada, atau pada judul karya yang pertama kali disebut.
- (4) Karya Terjemahan: adalah suatu karya yang diterjemahkan dari bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia (atau bahasa asing lainnya). Pada karya demikian maka yang dijadikan tajuk entri utama adalah pengarang asli karya tersebut, sedangkan penerjemahnya dijadikan tajuk tambahan.

b) Kartu Acuan

Kartu acuan dibuat dengan tujuan untuk mengarahkan pemakai ke tajuk yang digunakan dalam katalog. Tajuk acuan yang diperlukan adalah untuk:

- (1) nama sebenarnya dari pengarang yang pada karyanya menggunakan nama samaran.
- (2) berbagai nama yang digunakan oleh satu orang pengarang.
- (3) nama yang menggunakan berbagai ejaan atau yang berbeda-beda cara menulisnya.
- (4) nama badan korporasi yang berbentuk inisial.
- (5) nama badan induk dari badan bawahan yang memiliki nama khas.

Kartu acuan ini dapat berbentuk acuan lihat yang mengarahkan dari tajuk yang tidak digunakan ke tajuk yang digunakan dalam katalog; dan kartu acuan lihat juga yang menunjukkan hubungan antara tajuk yang satu dengan tajuk yang lain di mana keduanya digunakan dalam katalog.

b. Pengatalogan Subyek atau Klasifikasi

Klasifikasi didefinisikan sebagai penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lainnya atau katalog atau entri indeks berdasarkan subyek. Klasifikasi mempunyai fungsi ganda, yaitu:

- (1) sebagai cara penyusunan buku di rak, dan
- (2) sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi, dan indeks dengan susunan sistematis.

Kegiatan pengatalogan subjek atau klasifikasi ini terdiri dari kegiatan:

- (1) analisis subjek, dan
- (2) penerjemahan unsur-unsur tersebut ke dalam bahasa indeks. Dalam hal ini, bahasa subjek adalah berupa skema klasifikasi, daftar tajuk subjek, dan tesaurus.

Pengatalogan subyek ini menghasilkan deskripsi indeks, yang merupakan wakil ringkas untuk isi dokumen. Deskripsi indeks dinyatakan dalam kata-kata disebut tajuk subjek yang diambil dari daftar tajuk subjek, atau dari tesaurus. Deskripsi indeks ini juga bisa dinyatakan dengan notasi atau nomor klasifikasi yang diambil dari skema klasifikasi.

c. Analisis Subyek

Di dalam melakukan analisis subjek perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut: melihat judul karya dan unsur-unsur lain dari buku, seperti daftar isi, ringkasan, pendahuluan, dan lain-lain.

d. Pasca-Katalogan

Kegiatan rutin pasca-katalogan adalah meliputi tugas-tugas, seperti:

1) menyusun kartu katalog;

Kartu-kartu katalog yang telah harus disusun dalam laci katalog serta pada daftar penggerak. Kartu-kartu tersebut disusun sesuai dengan jenis kartu katalog. Misalnya, katalog pengarang dan/atau judul disusun menurut abjad nama pengarang dan judul. Sementara itu, katalog subjek disusun menurut urutan nomor panggil (notasi/angka) pada katalog berkelas, atau menurut abjad subjek (verbal) pada katalog berabjad atau katalog kamus.

2) memberi perlengkapan fisik buku;

Agar buku siap dipinjamkan kepada pemakai maka buku tersebut perlu dilengkapi dengan perlengkapan fisik sebagai berikut.

- (a) Label nomor panggil: nomor panggil dapat diketik atau ditulis dengan pena sablon dan kemudian ditempelkan pada punggung buku dengan jarak dua sentimeter dari bagian bawah buku. Jika bukunya terlalu tipis maka label dapat ditempelkan di bagian sudut kiri bawah dengan jarak sama, yaitu 3 cm dari bagian bawah buku.
- (b) Kantong kartu: kantong kartu yang berfungsi untuk menempatkan kartu buku ditempelkan pada bagian dalam kulit belakang buku.
- (c) Kartu buku: kartu buku berfungsi sebagai wakil buku bila buku sedang dipinjam ke luar oleh pengguna. Oleh karena itu, pada kartu buku dicatat nomor panggil buku dan judul buku. Biasanya judul buku dibuat ringkas.
- (d) Slip tanggal kembali: Slip tanggal kembali ditempelkan pada halaman yang berhadap-hadapan dengan kantong buku. Fungsi slip tanggal ini adalah untuk mengingatkan pemakai kapan ia paling lambat harus mengembalikan pinjamannya.

3) **menyusun buku di rak**

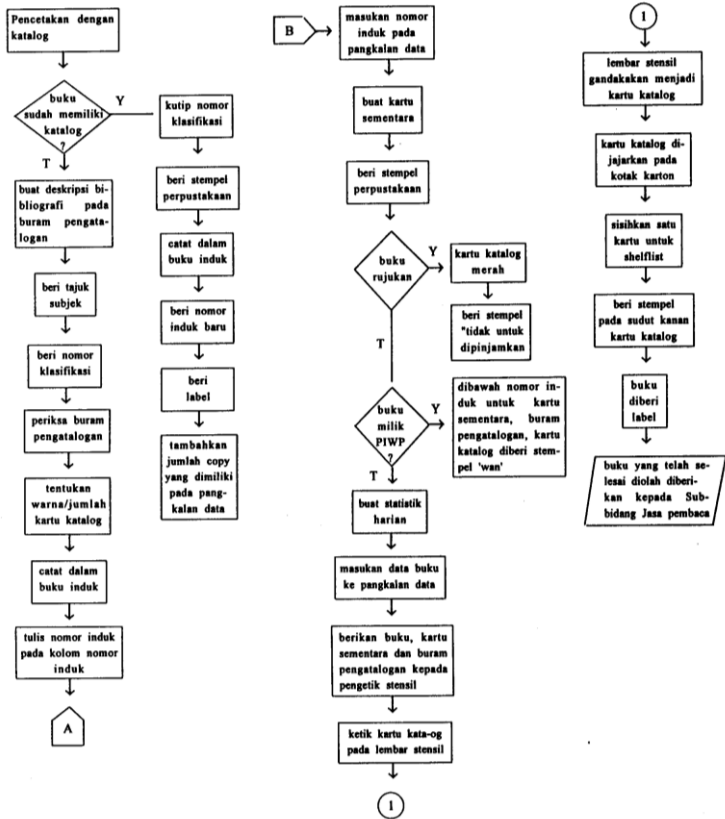
Menyusun buku merupakan kegiatan tahap akhir dari pengolahan bahan pustaka. Penyusunan ini dilakukan menurut notasi yang ditempelkan di buku tersebut. Setelah buku tersusun di rak koleksi dengan rapi maka perpustakaan tersebut siap untuk melakukan layanan kepada pengguna.

e. Menjilid Majalah dan Memperbaiki Buku Rusak

Majalah yang sudah lengkap nomor-nomornya perlu dijilid. Penjilidan majalah tersebut diusahakan tidak terlalu tebal agar mudah digunakan ataupun bila hendak difotokopi. Selain menjilid majalah maka tugas pasca-katalogan tersebut juga memperbaiki buku-buku yang rusak, seperti menjilid kembali, mengganti halaman yang rusak atau hilang (dengan memfotokopi dari buku lainnya dari judul yang sama), dan sebagainya.

Untuk lebih jelasnya mengenai proses pengolahan bahan pustaka, perhatikan alur kerja pengolahan bahan pustaka berikut.

Alur kerja pengolahan



C. PELAYANAN BAHAN PUSTAKA

Koleksi suatu perpustakaan dapat dipergunakan oleh siapapun yang membutuhkannya. Kegiatan yang dilakukan pada bagian pelayanan bahan pustaka adalah:

1. Pembuatan kartu anggota

Pemakai yang akan menjadi anggota suatu perpustakaan harus memenuhi persyaratan dan mentaati peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan bersangkutan.

2. Peminjaman buku

Anggota mengisi form peminjaman, kemudian memperlihatkan kartu anggota. Petugas mencatat buku yang dipinjam, mencabut kartu buku, menuliskan tanggal harus kembali pada slip tanggal kembali yang ada di halaman belakang setiap buku, kemudian memberikan buku pada peminjam

3. Pengembalian buku

Petugas menerima buku dari peminjam, kemudian kartu buku dikembalikan pada buku yang telah dikembalikan, dan pada kartu anggota yang disimpan di file perpustakaan diberi cap kembali pada kode buku yang dikembalikan.

4. Penagihan buku terlambat

Bila buku terlambat dikembalikan didenda sebesar ketentuan yang berlaku pada setiap perpustakaan. Penagihana buku yang terlambat pengembaliannya menggunakan surat tagihan.

5. Layanan informasi

Layanan informasi ini merupakan sarana yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mencari informasi secara cepat ataupun melalui rujukan.

6. Statistik

Statistik diperlukan untuk mengetahui berapa buku yang dipinjam maupun dikembalikan menurut nomor kelas setiap hari. Selain itu juga jumlah pengunjung baik anggota maupun pengunjung tamu.

Perlu juga dibuat statistik jumlah buku yang dipergunakan di tempat menurut nomor kelas setiap hari. Dari pendaftaran anggota dan statistik ini dapat dibuat laporan sirkulasi/layanan perpustakaan setiap bulan/triwulan/tahunan.

Sistem Pelayanan

Ada dua macam sistem pelayanan yang biasa dilakukan oleh perpustakaan, yaitu sistem pelayanan terbuka dan sistem pelayanan tertutup.

1. Sistem Pelayanan Terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem pelayanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Petugas hanya mencatat apabila koleksi tersebut akan dipinjam serta dikembalikan. Pelayanan perpustakaan dengan sistem pelayanan terbuka ini banyak diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan beberapa perpustakaan umum.

Sistem pelayanan terbuka ini mempunyai beberapa kelebihan dan kelemahan berikut.

a. Kelebihannya:

- 1) pengguna bebas memilih bukunya sendiri;
- 2) kalau buku yang dikehendaki tidak ada, dapat memilih buku yang lain

b. Kekurangannya:

- 1) susunan buku dalam rak menjadi sulit teratur;
- 2) kemungkinan banyak buku yang hilang.

2. Sistem Pelayanan Tertutup (*Closed Access*)

Kebalikan dari sistem pelayanan terbuka adalah sistem pelayanan tertutup. Pada sistem pelayanan tertutup ini, pengunjung tidak boleh masuk ke ruangan koleksi. Koleksi yang dibutuhkannya pengunjung harus diambilkan oleh petugas. Penelusuran/pencarian koleksi harus melalui katalog. Petugas selain mencatat peminjaman dan pengembalian, juga mengambilkan dan mengembalikan koleksi ke rak. Sistem pelayanan ini masih banyak diterapkan oleh perpustakaan khusus dan beberapa perpustakaan sekolah. Salah satu alasan penerapan sistem pelayanan tertutup ini adalah kurangnya tenaga yang mengelola perpustakaan.

Seperti pada sistem pelayanan terbuka, sistem pelayanan tertutup ini juga memiliki kelebihan-kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

a. Kelebihannya:

- 1) susunan dan letak buku lebih teratur dan terpelihara;
- 2) tidak perlu ada petugas khusus untuk mengawasi pengguna.

b. *Kekurangannya:*

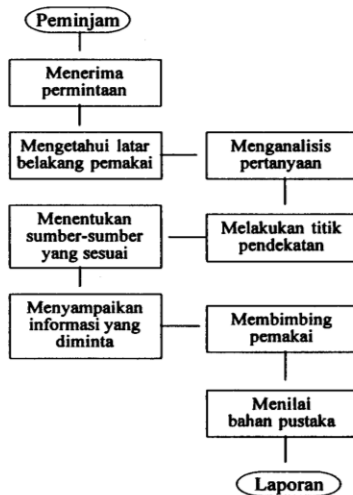
- 1) kebebasan melihat buku tidak ada, harus dicari melalui katalog.
Melihat dari katalog kadang-kadang mengesalkan karena dalam katalog ada, tetapi bukunya sering tidak ada, dan harus memilih lagi sampai berulang ulang. Mungkin penggunaan katalog komputer (OPAC atau *Online Public Access Catalogue*) akan menghindari hal ini, karena melalui OPAC dapat diketahui apakah buku yang ada di katalog sedang tersedia di rak atau sedang dipinjam oleh pemakai lain (*availability*);
- 2) petugas harus mengambilkan dan mengembalikan buku;
- 3) katalog harus lengkap.

Untuk lebih memahami pelayanan bahan pustaka atau layanan pengguna, berikut diberikan alur kerja di bagian layanan bahan pustaka.

ALUR KERJA LAYANAN SIRKULASI



ALUR KERJA LAYANAN REFERENSI



PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN

Praktik kerja merupakan salah satu bentuk kegiatan belajar melalui praktik, dan mendapatkan pengalaman kerja praktis serta mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan pada waktu praktik. Praktik kerja ini bertujuan untuk memantapkan penguasaan materi suatu pelajaran atau pengetahuan. Dalam hal ini mahasiswa Program Studi D-2 Perpustakaan diharapkan terjun langsung ke lapangan yaitu pada perpustakaan yang telah ditunjuk. Mahasiswa dihadapkan pada kegiatan yang senyatanya yakni aktivitas sehari-hari dalam dunia perpustakaan.

Di lokasi praktik mahasiswa akan mengenal alat-alat yang sudah baku dan tersedia di perpustakaan kemudian untuk selanjutnya mereka akan memakainya. Demikian juga mahasiswa akan langsung mengetahui bagaimana prosedur bahan pustaka mulai diseleksi, dipesan, diterima, diolah, disimpan di rak, serta dilayankan pada masyarakat pemakai.

Dengan melakukan kegiatan praktik kerja perpustakaan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, mengamati suatu proses, mengumpulkan data serta dapat membuat suatu kesimpulan yang dilandasi dengan sikap ilmiah.

Panduan ini dibuat sebagai pedoman/pegangan bagi mahasiswa maupun pembimbing dalam melaksanakan Pratikl kerja di Perpustakaan. Di samping itu, dalam pelaksanaan di lapangan mahasiswa tetap harus mematuhi peraturan Perpustakaan dan petunjuk pembimbing.

A. PERSYARATAN PESERTA PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN (PUST2290)

Setiap peserta Praktik Kerja Perpustakaan PUST2290 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi D2 Perpustakaan.
2. Telah menempuh mata kuliah Pengembangan Koleksi (PUST2230), Pengolahan Bahan Pustaka (PUST2134), dan Pelayanan Bahan Pustaka (PUST2135).
3. Pada semester tersebut memprogramkan mata kuliah Praktik Kerja Perpustakaan PUST2290 dalam rencana studinya.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN

Dalam mengikuti praktik kerja perpustakaan mahasiswa mengikuti tahapan berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKP PUST2290 dilaksanakan setelah mahasiswa mendapatkan surat pengantar untuk melaksanakan praktik kerja di perpustakaan yang telah ditunjuk oleh UPBJJ-UT setempat.

Tujuannya adalah agar mahasiswa:

- a. memiliki persepsi yang sama dalam melaksanakan PKP PUST2290;
- b. memahami konsep dan keterampilan dasar dalam pengelolaan perpustakaan yang meliputi kegiatan pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, dan pelayanan bahan pustaka;
- c. menyusun jadwal rencana Praktik Kerja Perpustakaan PUST2290 (PKP PUST2290).

2. Tahap Pelaksanaan

Secara keseluruhan pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan dirinci sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.
- b. Waktu pelaksanaan PKP disesuaikan dengan jam kerja perpustakaan tempat praktik.
- c. Mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing.
- d. Pembimbing memeriksa buku kerja mahasiswa dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan (buku kerja mahasiswa disiapkan oleh UT, dan bersatu dalam buku panduan ini).
- e. Setelah mahasiswa melakukan kegiatan Praktik kerja Perpustakaan secara keseluruhan maka pada akhir kegiatan mahasiswa dituntut untuk membuat laporan hasil praktik kerja.
- f. Lama praktik minimal 1 (satu) bulan atau 180 jam dan dapat disesuaikan dengan banyaknya kegiatan perpustakaan tersebut.

Yang harus dikerjakan mahasiswa adalah:

- a) mahasiswa melakukan registrasi PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan;
- b) menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan praktik kerja di suatu perpustakaan (contoh surat pengantar lampiran 1);
- c) membeli BMP PUST2290 Panduan Praktik Kerja Perpustakaan, yang digunakan sebagai pegangan maupun panduan untuk melaksanakan praktik baik bagi mahasiswa maupun pembimbing.
- d) Menentukan perpustakaan yang akan dijadikan tempat praktik
- e) mahasiswa dengan membawa surat pengantar dari UPBJJ-UT datang ke perpustakaan yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik.
- f) mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk;
- g) Waktu pelaksanaan PKP disesuaikan dengan jam kerja perpustakaan tempat Praktik.
- h) setiap mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik;
- i) mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing;
- j) mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik (Format daftar kegiatan harian terlampir).

Yang harus dikerjakan pembimbing sebagai berikut:

- a) melakukan pengamatan kepada masing-masing mahasiswa selama mereka melaksanakan PKP untuk dapat mengisi lembar laporan kegiatan PKP;
- b) memeriksa hasil kerja Praktik masing-masing mahasiswa dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia pada buku kerja;
- c) melakukan pengamatan hasilnya yang dipakai untuk mengisi daftar nilai PKP sebagaimana tercantum pada lampiran dalam panduan ini;

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dengan bimbingan pembimbing menyusun laporan praktik yang telah dilaksanakan. Garis besar laporan pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan memuat:

- a) Kata Pengantar yang berisi tujuan Praktik Kerja Perpustakaan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan.
- b) Pendahuluan yang berisi, antara lain: pentingnya melaksanakan Praktik Kerja Perpustakaan, khususnya dalam mencapai kompetensi yang diperlukan seorang pustakawan, garis besar isi laporan, dan hal-hal yang sangat penting dan menarik dalam pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan.
- c) Pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan yang berisi, antara lain: jadwal rencana pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan, uraian setiap kegiatan Praktik Kerja Perpustakaan seperti pengembangan koleksi dan pembahasannya, pengolahan bahan pustaka, dan pelayanan bahan pustaka serta kejadian-kejadian penting dan hasil dalam setiap kegiatan. Tuliskan pula kondisi perpustakaan.
- d) Hambatan Pelaksanaan selama Praktik Kerja Perpustakaan dan Pemecahannya, berisi antara lain: kendala/hambatan apa saja yang terjadi selama kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan, misalnya: waktu, kondisi perpustakaan, alat atau media yang digunakan apakah cukup memadai, hambatan yang datang dari Kepala perpustakaan, pembimbing, atau pengguna perpustakaan, dan sebagainya. Selanjutnya, tuliskan cara pemecahan yang diambil saat itu yang disertai alasannya.
- e) Penutup yang berisi kesimpulan pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan dan saran-saran yang perlu disampaikan agar pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan yang akan datang dapat lebih baik.
- f) Format laporan seperti contoh dalam lampiran

Tatatulis Laporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Perpustakaan mengikuti aturan tatatulis sebagai berikut.

1. Menggunakan kertas kuarto jenis HVS berat 70 gram.
2. Huruf menggunakan Times New Roman dengan ukuran 12 atau Arial ukuran 11.
3. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
4. Jarak antar baris 1,5 spasi.
5. Jumlah halaman 12-15 hal, *softcover*.

Lampiran 1**Surat Pengantar kepada Kepala Perpustakaan (tempat Praktik)**

Kepada
 Kepala Perpustakaan

Di

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :

NIM :

Program Studi : D2 Perpustakaan – FISIP – Universitas Terbuka

Alamat :

Bermaksud akan melaksanakan Praktik Kerja Perpustakaan mata kuliah PUST 2290, di perpustakaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas kerja sama dan bantuannya, kami mengucapkan terima kasih

....., 20..

Kepala UPBJJ-UT

(.....)

NIP.

Catatan: surat pengantar dapat digunakan secara berkelompok dengan melampirkan daftar nama dan NIM

Lampiran 2

Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan

No.	Kegiatan	Minggu Ke-1	Minggu Ke-2	Minggu Ke-3	Minggu Ke-4
1.	Pengenalan Perpustakaan				
2.	Pengembangan Koleksi				
3.	Pengolahan Bahan Pustaka				
4.	Pelayanan Bahan Pustaka				
5.	Penyusunan Laporan dan Penilaian				

Mengetahui:
Petugas UPBJJ-UT:

.....,..... 20...
Pembimbing:

(.....)

(.....)

Mahasiswa:

(.....)

Lampiran 3

Buku Kerja

**KEGIATAN PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN**

Nama Mahasiswa :
N I M :
Masa Registrasi :
UPBJJ-UT :

**PROGRAM STUDI D-2 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TERBUKA
TAHUN**

Isi kolom dengan kegiatan yang Anda lakukan.

Kegiatan : Pengembangan Koleksi

NO.	TANGGAL	JAM	KEGIATAN	HASIL	PARAF PEMBIMBING

Kolom di atas harus diisi setiap hari kerja dan ditandatangani oleh pembimbing

Isi kolom dengan kegiatan yang Anda lakukan.

Kegiatan : Pengolahan Bahan Pustaka

NO.	TANGGAL	JAM	KEGIATAN	HASIL	PARAF PEMBIMBING

Kolom di atas harus diisi setiap hari kerja dan ditandatangani oleh pembimbing

Isi kolom dengan kegiatan yang Anda lakukan.

Kegiatan : Pelayanan Bahan Pustaka

NO.	TANGGAL	JAM	KEGIATAN	HASIL	PARAF PEMBIMBING

Kolom di atas harus diisi setiap hari kerja dan ditandatangani oleh pembimbing

**LEMBAR PENILAIAN HASIL PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN**

WAKTU s/d

Nama :
NIM :
UPBJJ-UT :
Masa Ujian :

KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1. Pelaksanaan Praktik Kerja meliputi berikut. a. Inisiatif, Kerajinan, dan Disiplin b. Pengadaan Bahan Pustaka c. Pengolahan Bahan Pustaka d. Pelayanan Bahan Pustaka e. Kerja Sama (termasuk hubungan dengan staf perpustakaan setempat) Rata-rata (1)
2. Laporan Praktik Kerja meliputi berikut. a. Teknik penulisan (tata bahasa, kerapian, format) b. Isi Laporan Rata-rata (2)
Rata-Rata
Ketidakhadiran meliputi berikut. 1. Sakit 2. Izin 3. Tidak ada keterangan	

Mengetahui
Kepala Perpustakaan,

Pembimbing,

()

()

Catatan:

1. Dinilai oleh Pembimbing PKP
2. Dinilai oleh UPBJJ-UT/Penilai Laporan PKP
3. Penilaian
 - A = 90 – 100
 - B = 80 – 89
 - C = 70 – 79
 - D = 60 – 69
 - E = < 59

Cover Laporan Praktik (soft cover)

LAPORAN PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN PUST2290
DI PERPUSTAKAAN



OLEH
(NAMA)
(NIM)
(REGISTRASI)
(UPBJJ-UT)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TERBUKA
TAHUN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN (1 hlm)

KATA PENGANTAR (1 hlm)

BAB I PENDAHULUAN (1 hlm)
A. Latar Belakang
B. Tujuan Praktik Kerja Perpustakaan

BAB II HASIL PRAKTIK PERPUSTAKAAN (6-8 hlm)
A. Pengadaan
B. Pengolahan
C. Layanan
D. Statistik Koleksi

BAB III Penutup (1 hlm)
A. KESIMPULAN
B. SARAN/REKOMENDASI

Referensi (sumber yang dijadikan acuan dalam penulisan ini, narasumber, dan buku) (1 hlm)

LAMPIRAN

1. Lembar Kerja Praktik Pengadaan (1 hlm)
2. Lembar Kerja Praktik Pengolahan (1 hlm)
3. Lembar Kerja Praktik Pelayanan (1 hlm)