

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI BADAN PERPUSTAKAAN PROPINSI JAWA TIMUR
JL. MENUR PUMPUNGAN NO. 32 SURABAYA**

PKL. FIS. TP. 11/10
Rah
L



MILIK
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

Disusun Oleh :

**RAHMATANSYAH
ANNISA PUJI LESTARI**

**070610497-T
070610470-T**

**PROGRAM STUDI TEKNISI PERPUSTAKAAN
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2010**

BAB IV

PENUTUP

IV.1. KESIMPULAN

Dari penjabaran diatas kami dapat menyimpulkan setelah membuat laporan dan melaksanakan Pratek Kerja Lapangan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur tersebut dimana dalam proses pkl tersebut, penulis melakukan beberapa kegiatan kerja di perpustakaan, baik berupa interview, observasi, maupun praktek kerja secara langsung di setiap bagian perpustakaan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur, yaitu di bagian pengolahan dan pengadaan, dan di bagian pelayanan sirkulasi.

Maka dari itu dari kegiatan tersebut penulis dapat merumuskan beberpa kesimpulan yang berkaitan dengan pembuatan laporan PKL di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

IV.1.1 Bagian Pelayanan

Pelayanan menjadi tolok ukur bagi para pemustaka untuk mencitrakan kenyamanan sebuah perpustakaan. Persepsi tersebut tidak dapat terbantahkan, karena pemustaka bersentuhan secara langsung dengan sistem pelayanan. Koleksi yang berkualitas tidak akan menjadi berharga apabila pelayanan pustakawan untuk para pemustaka tidak maksimal.

Adapun macam-macam bentuk layanan yang ada di Badan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur :

1. Layanan Sirkulasi

Yang ada dilayanan sirkulasi antara lain : peminjaman, pengembalian, perpanjangan dengan memakai program NCI, dan surat keterangan bebas pinjam serta membuat statistik yang nantinya akan dibuat laporan baik untuk pemustaka maupun bahan koleksi yang dipinjam.

2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan untuk membantu pemustaka perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

Adapun jenis koleksi yang ada di Badan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur antara lain : novel, ensiklopedi, buku tahunan, buku terbitan pemerintah, handbook, atlas, dan lain-lain.

3. Layanan Deposit

Merupakan layanan yang diberikan Badan Perpustakaan Propinsi Jawa Timur tentang koleksi- koleksi Jawa Timuran, dan koleksi ini tidak dapat dipinjamkan, hanya dibaca ditempat. Selaian itu merupakan tempat pengklasifikasian pembagian nomor-nomor klas pada buku yang baru .

4. Layanan Pendaftaran

Layanan ini berfungsi melayani pemustaka yang ingin mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan dengan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan dan juga perpanjangan kartu anggota bagi mereka yang batas waktu yang telah ditentukan telah habis.

Proses pembuatan kartu anggota memanfaatkan teknologi komputer. Sehingga terciptalah keefektifan tenaga, waktu, dan biaya pembuatan kartu. Desain dan bahan pembuatan kartu anggota pun menjadi terlihat menarik. sehingga terlihat kartu lebih dapat bertahan lama dan awet tidak mudah rusak. kartu anggota yang di pergunakan berlaku selama 1 tahun. Apabila masa kartunya telah habis maka akan di buat kan kartu baru lagi.

5. Layanan Foto Copy

Layanan ini terletak di lantai 1 di tempat layanan otomasi, dengan adanya layanan ini, pemustaka bisa membawa pulang hasil foto copy koleksi yang tidak dapat dipinjamkan dengan cara menunjukkan kartu anggota perpustakaan.

6. Layanan Internet

Layanan ini tidak pernah terlihat sepi. Para pengunjung memanfaatkan layanan ini untuk mengakses informasi yang tidak disediakan oleh Badan Perpustakaan. Pengunjung yang telah terdaftar menjadi anggota perpustakaan, diperkenankan memanfaatkan internet

secara gratis selama 30 (tiga puluh) menit bagi orang dewasa dan 20 (dua puluh menit) untuk anak-anak.

IV.I.2. Bagian Pengolahan

Kegiatan pengadaan dan pengolahan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur, sudah di laksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku, seperti perpustakaan pada umumnya, yaitu dengan melalui serangkaian proses dalam pengadaan bahan pustaka, yaitu melakukan seleksi dan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka di peroleh melalui beberapa metode, di antaranya yaitu melalui pembelian, hadiah, dan sumbangan. Dalam pengolahan klasifikasi dan katalogisasi, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur telah melakukan sesuai standard sistem yang ditetapkan yaitu sudah menggunakan alat bantu DDC 22 (Dewey Decimal Clasification 22) dalam penentuan nomor klasifikasinya.

Dalam penomor klasifikasian bertujuan untuk pengelompokan bahan pustaka yang memp[unyai subyek yang sama atau masih berhubungan dalam sistematika. Sedangkan dalam penentuan tajuk subyek Badan Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur menggunakan Daftar Subyek Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subyek adalah suatu daftar yang dipakai oleh para pustakawan dan dokumentalis sebagai pedoman untuk menetapkan tajuk subyek dari karya-karya yang akan dibuatkan entri subyek. Untuk mengentrikan data ke komputer, Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Jawa Timur menggunakan program

database yang bernama NCI (Nuansa Ceria Informasi) Book man 2.30. Sebelum data dimasukan ke dalam database untk mempermudah pustakawan menggunakan konsep konsep deskripsi terlebih dahulu. Sehingga membuat pekerjaan lebih muda, cepat dan tepat.

IV.2. SARAN

- 1.pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan tempat aliran listrik supaya mereka dapat membawa laptop..
- 2.Tidak Adanya panduan cara penggunaan OPAC yaitu penelusuran untuk mencari buku sehingga pengguna cukup kesulitan untuk menggunakannya terutama orang tua dan lansia yang sudah berumur.
- 3.Buku-buku yang rusak sebaiknya di rawat dan di jilid ulang supaya kelihatan lebih rapi dan tidak mudah rusak.
- 4.di bagian layanan yaitu pendaftaran anggota sebaiknya staf yang berjaga tidak kaku harus murah senyum kepada pengunjung sehingga pengunjung lebih merasa di layani.