

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, penulis dapat menyimpulkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sudah cukup baik dalam mengelola koleksi berkala. Proses ini dimulai dari tersedianya pengecekan terlebih dahulu dari bagian pengadaan, terdapat formulir yang mempunyai nomor urut, lemari arsip, dan terdapat label tempat dokumen diletakan, hingga tidak adanya hambatan dalam penyerahan koleksi yang sudah selesai diolah bisa langsung ke bagian selanjutnya.
2. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sudah cukup baik dalam mengelola koleksi pustaka baru. Menurut penulis, bagian tersulit dalam hal pengelola pustaka baru, yaitu membuat nomor panggil dikerjakan oleh staf yang lebih ahli dan memiliki pengalaman dalam mengerjakan hal tersebut sehingga bisa memperkecil resiko kesalahan dalam mengerjakan praktik kerja. Selanjutnya setelah nomor panggil dibuat, terdapat SOP yang dijelaskan baik dalam lisan maupun tulisan, sehingga penulis mempunyai pedoman dalam melakukan praktik kerja.
3. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sudah cukup baik dalam merkapitulasi karya ilmiah mahasiswa dan menjalankan pemeliharaan fisik pada koleksi yang rusak. Setiap bagian menjalankan tugasnya masing-masing, saling membantu, dan bergantung satu sama lain sehingga pekerjaan yang dilakukan bisa terlaksana dengan cepat, terkontrol dan memiliki tingkat kesalahan yang lebih rendah.

4. Penulis lebih memahami bahwa peran divisi layanan teknis dan dokumentasi sangat penting karena koleksi yang akan berada di perpustakaan UNPAR harus melalui divisi tersebut untuk bisa dimanfaatkan oleh pengunjung.

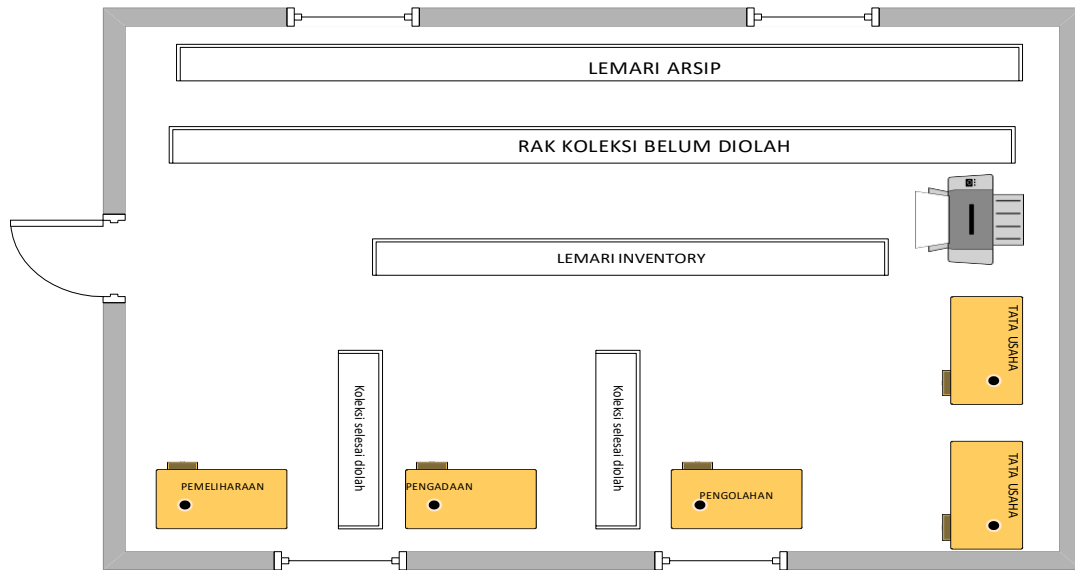
3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja yaitu sebagai berikut :

1. Ruang divisi layanan teknis dan dokumentasi sebaiknya melakukan perubahan layout ruang kerja, sehingga terdapat ruang gerak yang cukup dan tertata. Layout ruang kantor bisa dipisahkan menjadi dua bagian besar, yaitu ruang kerja dan ruang penyimpanan koleksi yang belum diolah. Koleksi yang belum diolah bisa disusun dengan rapi dan lebih efisien.

Gambar 2.26 contoh usulan *layout* ruang kerja divisi layanan teknis dan dokumentasi pada halaman berikutnya.

GAMBAR 3. 1 CONTOH USULAN LAYOUT RUANG KERJA DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI



Sumber : Penulis, 2022

2. Untuk menghindari kekeliruan dalam menentukan tanggal pengolahan, staf divisi layanan teknis dan dokumentasi sebaiknya melakukan pencatatan secara mandiri yang berisi waktu dan jenis pekerjaan yang dilakukan, serta koleksi pustaka yang sedang diolah.

Gambar 2.27 contoh usulan pencatatan harian staf divisi layanan teknis dan dokumentasi pada halaman berikutnya.

GAMBAR 3. 2 CONTOH USULAN PENCATATAN HARIAN STAF DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI

PEKERJAAN DIVISI LAYANAN TEKNIS DAN DOKUMENTASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN					
Hari :					
Tanggal :					
Bagian :					
No.	Judul	Penerbit	Tahap Pengolahan	Total Koleksi	Keterangan

Sumber : Penulis, 2022

DAFTAR PUSTAKA

Buku dan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Zulmiyetri; Nurhastuti; Safaruddin. (2019). *Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Penerbit PRENADAMEDIA GROUP.

Darwanto; Utami, Anggun Kusumah Tri; Gusniawati, Nia. (2015). *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015*. Jakarta: Penerbit Perpustakaan Nasional RI.

Document from Website

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian rekapitulasi. Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/rekapitulasi> pada 12 Juli 2022.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian proses. Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> pada 12 Juli 2022.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian prosedur. Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> pada 12 Juli 2022.

Electronic Journal

Sumarno. (2019). Faktor Kerusakan dan Upaya Pemeliharaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan UNILA. *Komunika*. 2 (1), 56-60.

Manangkalangi, Lusti Chandra; Golung, Anthonius M.; Himpong, Meity D. (2019). Peran Latar Belakang Pendidikan Tenaga Perpustakaan Dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Hein Namotemo. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI*. 1(3). 76-85.