



**PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI JURNAL DI  
PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Studi pada  
Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi

Oleh :

**Laras Aulia Padmadani**  
NIM 40020318060025

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI  
SEKOLAH VOKASI  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG  
2022**

## HALAMAN PERNYATAAN ORISNALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Laras Aulia Padmadani

NIM : 40020318060025

Program Studi : Diploma III Perpustakaan dan Informasi

Menyatakan dengan ini sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang” adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiat karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Semua kutipan yang ada di Tugas Akhir ini telah saya sebutkan sumber aslinya berdasarkan tata cara penulisan karya ilmiah yang lazim.

Semarang, 7 Februari 2022

Yang menyatakan,



Laras Aulia Padmadani

NIM 40020318060025

## **HALAMAN PERSETUJUAN**

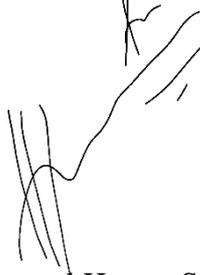
Naskah Tugas Akhir berjudul “Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang” ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan siap diajukan dihadapan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang pada :

Hari : Senin

Tanggal : 7 Februari 2022

Oleh,

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical lines on the left and a more complex, flowing script on the right.

Jazimatul Husna, S.IP.,M.IP.

NPPU H.7.19820425252018072001

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Tugas Akhir yang diajukan oleh:

Nama : Laras Aulia Padmadani

NIM 40020318060025

Program Studi : Perpustakaan dan Informasi

Judul : Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes  
Kemenkes Semarang

Diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir  
Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi  
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Pada Tanggal **28 Maret 2022**

Ketua

Lydia Christiani, S.Hum., M.Hum.

NIP 198610222015042003

:



Penguji I

Jazzimatul Husna, SIP., M.IP.

NIP 198610222015042003

:



Mengetahui,

Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi



Ika Krismayani, S.IP.,M.IP.

NIP 198412232014042001

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

### **Persembahan**

Atas Ridha Allah swt., Saya persembahkan karya ini kepada kedua orang tua yang sangat saya cintai dan sayangi Bapak Daiman dan Ibu Siti juinah, Kedua Kakakku Sinta Wulandari, Desi Nilawati dan Kekasihku Mas Dhani.



## **PRAKATA**

Puji syukur penulis panjatkan Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang”. Penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Dalam hal ini laporan ini menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
2. Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M., selaku Wakil Dekan I Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
3. Ika Krismayani, SIP., M.IP., selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi;
4. Joko Wasisto, S.Kar., M.Hum., selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan bantuan semenjak awal perkuliahan;
5. Jazzimatul Husna, SIP., M.IP., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk penulis dan membantu dalam penulisan tugas akhir;
6. Lydia Christiani, S.Hum., M.Hum., selaku ketua penguji sidang yang bersedia menguji tugas akhir penulis;

7. Rinta Artikawati, A. Md., dan Verseveranda Martini selaku admin Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro;
8. Seluruh dosen dan staff Program Studi Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan bimbingan dalam perkuliahan kepada penulis;
9. Hariyanti, S.Sos, SS. Selaku Kepala Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang;
10. Jajaran Staff Pegawai Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang
11. Kedua orang tua, seluruh keluarga besar dan saudara-saudara tercinta dalam selalu memberikan semangat, dorongan dan motivasi;
12. Teman-teman Diploma III Perpustakaan dan Informasi angkatan 2018 yang telah mendukung penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini;
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semarang, 7 Februrari 2022

Penulis,



Laras Aulia Padmadani

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISNALITA .....</b>	<b>2</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>V</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>IX</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>X</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	5
1.4 Metode Penelitian.....	8
1.5 Sistematika Penulisan.....	11

<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG .....</b>	<b>13</b>
2.1 Profil Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang .....	13
2.2 Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.....	18
2.3 Kegiatan Umum Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang .....	20
2.3.1 Pengadaan .....	20
2.3.2 Pengolahan .....	21
2.4 Layanan .....	22
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>27</b>
3.1 Terbitan Berseri .....	27
3.1.1 Pengertian Terbitan Berseri.....	27
3.1.2 Karakteristik Terbitan Berseri.....	31
3.1.3 Jenis-Jenis Terbitan Berseri .....	32
3.1.4 Peran Terbitan Berseri.....	36
3.1.5 Pentingnya Terbitan Berkala.....	36
3.2 Jurnal .....	37
3.2.1 Pengertian Jurnal.....	37
3.2.2 Pengelolaan Jurnal .....	38
3.2.3 Fungsi Jurnal Ilmuwan.....	40
3.2.4 Jenis Artikel Jurnal Ilmiah .....	41

<b>BAB IV PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI JURNAL DI PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG.....</b>	<b>44</b>
4.1 Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.....	44
4.1.1 Pelaksanaan Pengadaan Jurnal.....	44
4.1.2 Pelaksanaan Pengolahan Jurnal.....	47
4.1.3 Pelaksanaan Pemeliharaan Jurnal .....	55
4.2 Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.....	58
4.3 Upaya yang Digunakan dalam Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang .....	61
4.4 Kesesuaian Teori dengan Praktik Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang .....	62
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>69</b>
5.1 Simpulan.....	69
5.2 Saran.....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>74</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Denah Lokasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2.2	Gedung Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang .....	15
Gambar 2.3	Bagan Sstruktur Organisasi Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang .....	18
Gambar 2.4	Layanan Sirkulasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2.5	Layanan Referensi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.....	23
Gambar 2.6	Pengguna Layanan Internet Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang .....	25
Gambar 4.1	<i>Website</i> Jurnal .....	47
Gambar 4.2	<i>Website Download</i> Jurnal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 4.3	Stempel Iventaris .....	49
Gambar 4.4	Stampel kepemilikan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang ....	49

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kesesuaian Teori dan Praktik.....	63
---	----

## **ABSTRAK**

Tugas akhir ini berjudul “Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang”. Tujuan penulisan ini untuk menjelaskan proses pengelolaan terbitan berseri jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini yaitu observasi dan wawancara. Sedangkan dalam pengolahan data menggunakan metode deskriptif yaitu mendeskripsikan pengelolaan terbitan berseri di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang berdasarkan data yang diperoleh. Analisis data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir yaitu kualitatif dengan penyajian data secara naratif. Berdasarkan hasil yang diperoleh di lapangan, pengelolaan terbitan berseri jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dilakukan dengan pelaksanaan pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan jurnal. Sasaran pengelolaan terbitan berseri jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang adalah saat ini hanya pustakawan atau mahasiswa Poltekkes Kemenkes Semarang.

**Kata kunci: pengelolaan, perpustakaan, jurnal**

## BIODATA PENULIS

No	Biodata	Keterangan
1	Nama	Laras Aulia Padmadani
2	NIM	40020318060025
3	Jenis Kelamin	Perempuan
4	Agama	Islam
5	Tempat, Tanggal Lahir	Kabupaten Semarang, 24 Januari 2000
6	Alamat	Bender dukuh, Rt 4/ Rw 7 Kalisidi, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang.
7	E-Mail	<a href="mailto:rarasauliap@gmail.com">rarasauliap@gmail.com</a>
8	Nomor Handphone	089630795123
9	Riwayat Pendidikan	TK : TK Marsudi Siwi, Kalisidi Ungaran SD : SD Negeri 5 Ungaran SMP : SMP Negeri 23 Semarang SMA : SMA Negeri 12 Semarang
10	Program Studi	DIII Perpustakaan dan Informasi
11	Fakultas	Sekolah Vokasi
12	Universitas	Universitas Diponegoro

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Adanya perpustakaan pada suatu lembaga pendidikan artinya salah satu media yang sangat krusial guna mencari informasi, menambah ilmu pengetahuan, atau menjadikan kegiatan membaca banyak informasi di perpustakaan sebagai hiburan. Dengan membaca seseorang dapat mengetahui perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan, serta mengetahui insiden pada masa kini maupun masa lampau. Menurut (Endang Juati dan Jazimatul Husna, 2017) Perkembangan teknologi isu menjadi tuntutan jaman. Diantara instansi penyedia informasi lainnya, perpustakaan menjadi tempat utama penyedia informasi yang bertanggung jawab menghimpunkan, mengatur, serta menyediakan bahan koleksi perpustakaan untuk pemustaka/ pengguna perpustakaan. Bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus dikelola dengan menggunakan sistem tertentu sehingga perpustakaan berfungsi dengan baik. Lalu informasi yang ada di bahan pustaka tadi bisa ditemukan kembali jika perlu. Perpustakaan merupakan bagian terpenting dari sebuah institusi, khususnya sebuah institusi pendidikan. Hal ini dikarenakan perpustakaan dapat digunakan untuk mendukung visi dan misi organisasi. Di perguruan tinggi, keberadaan perpustakaan sangat penting. Untuk mewujudkan tiga undang-

undang pendidikan tinggi dibutuhkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Perpustakaan wajib menyediakan berbagai macam media informasi, selain koleksi utamanya yang berwujud buku, koleksi perpustakaan yang berupa terbitan berseri. Terbitan berseri artinya terbitan yang terbit dengan cara terus-menerus tanpa dibatasi masa, dipenuhi beragam bidang, artikel informasi yang ditulis oleh beberapa orang, forum juga organisasi profesi membuat redaksi sebagai penanggung jawab (Lasa Hs, 2002). Koleksi terbitan berseri seperti jurnal akan di batasi pembahasannya pada penulisan tugas akhir ini. Jurnal mempunyai judul seri relatif menonjol, serta mempunyai nomor, volume dan juga tahun terbit. Terbit dengan cara urut (*periodic*) dan selalu berganti nomor.

Banyak perpustakaan yang kurang maksimal mengatur terbitan berseri jurnal dengan benar. Sedikitnya ilmu yang ada serta kelihaihan petugas dalam mengatur terbitan berseri sementara itu sedikitnya alat/media yang perpustakaan miliki untuk proses pengelolaan menjadi penyebabnya. Sehingga terbitan berseri yang terdapat di perpustakaan menumpuk dan tak tersusun rapi pada rak. Selain itu perpustakaan yang tidak mempunyai ruang khusus untuk koleksi terbitan berseri akan membuat terbitan berseri di perpustakaan akan terlihat berantakan serta hanya ditumpuk di rak yang menyebabkan sulitnya pada proses temu kembali jika diperlukan. Lalu pencatatan terbitan berseri/berkala yang tak dilakukan secara rapi dan benar, akan menyebabkan

masalah seperti sukar mengetahui jumlah terbitan berseri dan sukar menjumpai judul terbitan berseri/berkala tersebut di dalam buku inventaris.

Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sebagai perpustakaan perguruan tinggi, dihimbau untuk menyediakan informasi yang sinkron dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi. Namun menurut penelitian yang dilakukan, perpustakaan tidak mengelola rangkaian publikasinya secara optimal, mulai dari perolehan, pengolahan hingga koleksi tersebut digunakan oleh pengguna perpustakaan. Pengadaan koleksi terbitan berseri berupa jurnal pada Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sebagian besar dihasilkan dari men-download pada website [pubs.rsna.org](http://pubs.rsna.org) pada halaman *Radiology*. Pengadaan terbitan berseri berupa jurnal dihasilkan melalui men-*download* bukan andalan pembinaan yang dilakukan perpustakaan karena terkadang kurang sinkron dengan tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan. Selain itu pengadaan yang diandalkan melalui men-*download* baik sesuai dengan kebutuhan atau tidak, menyebabkan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang tidak mempunyai mekanisme seleksi dan pengadaan terbitan berseri yang kurang jelas.

Alasan penulis memilih membahas Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu penulis ingin mengetahui lebih rinci bagaimana Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, dimana terbitan berseri memiliki ciri tertentu serta tidak optimalnya pengelolaan terbitan berseri jurnal di Perpustakaan

Poltekkes Kemenkes Semarang menjadi sebabnya. Maka dari itu hal yang perlu dikaji serta diteliti. Terbitan berseri sangatlah bermanfaat untuk memajukan studi serta merupakan sarana yang efektif bagi pengguna perpustakaan yang sedang melakukan penelitian. sesuai uraian tadi, tujuan penelitian ini ialah untuk mendeskripsikan pengadaan, proses pengolahan serta layanan terbitan berseri berupa jurnal, dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan terbitan berseri berupa jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

Sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan pustakawan yang bertugas pada pengelolaan jurnal, yang dilakukan pada tanggal 30 Agustus 2021 pukul 08.00 WIB, dijelaskan bahwa tidak semua terbitan berseri jurnal telah dikelola dengan baik, jurnal-jurnal masih banyak yang belum diolah serta ditata secara terstruktur berdasarkan kaidah pengelolaan terbitan berseri jurnal, ada banyak jenis terbitan berseri diantaranya majalah, jurnal, dan prosiding konferensi. Jurnal merupakan salah satu dari terbitan berseri sekaligus merupakan pembahasan dari Tugas Akhir ini, dikarenakan jurnal merupakan terbitan berseri yang sering dibutuhkan pemustaka di Perpustakaan Perguruan Tinggi seperti Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang daripada terbitan berseri lainnya. Sesuai hal tadi, perlu dilakukan kajian secara lebih mendalam pada sebuah penelitian Tugas Akhir (TA) yang berjudul “Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat mengangkat rumusan masalah yang dapat dibahas dalam penelitian, sebagai berikut:

1. Bagaimana proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang?
2. Apa saja kendala dalam proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang?
3. Bagaimana upaya mengatasi kendala dalam proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang?
4. Bagaimana kesesuaian antara teori dengan praktik di lapangan dalam Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat**

Adapun tujuan dan manfaat dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini adalah:

- a. Tujuan
  - a. Untuk mengetahui Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.
  - b. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

- c. Untuk mengetahui hambatan yang dialami saat proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.
- d. Untuk mengetahui kesesuaian antara teori dengan praktik di lapangan pada proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

b. Manfaat

a. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian tugas akhir ini adalah menambah wawasan penulis tentang perpustakaan di bidang pengelolaan terbitan berseri jurnal di perpustakaan perguruan tinggi.

b. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang akan diperoleh dari penelitian tugas akhir ini diharapkan berguna bagi berbagai pihak yaitu:

1) Bagi Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro:

- a) Memberikan *literature* yang menguntungkan bagi mahasiswa untuk mengembangkan keilmuan Program Studi DIII Perpustakaan dan Informasi tentang pengolahan bahan pustaka.
- b) Sebagai bahan rujukan tentang pengolahan bahan pustaka dan memberikan pemahaman yang tepat bagi mahasiswa Program

Studi DIII Perpustakaan dan Informasi yang kelak akan menjadi pustakawan yang inovatif dan kompeten.

2) Bagi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang:

- a) Penulisan ini dapat menjadi informasi mengenai Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.
- b) Sebagai sarana evaluasi dalam kendala yang dihadapi dan upaya mengatasi kendala, sehingga dapat melakukan Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dengan prosedur pengembangan.

3) Bagi Penulis

- 1) Menambah wawasan penulis mengenai pengelolaan jurnal.
- 2) Menambah pengalaman dan keahlian penulis dalam penulisan karya ilmiah.

4) Bagi Pembaca

- 3) Memberikan informasi kepada pembaca tentang Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.
- 4) Mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi pembaca tentang Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

## 1.4 Metode Penelitian

Pendekatan kualitatif digunakan dalam Tugas Akhir ini karena dalam penulisan ini untuk memahami tindakan mengelola serial di perpustakaan, seperti yang dijelaskan Lexy J. Moleong, penelitian kualitatif adalah peristiwa yang memahami apa yang sedang dialami subjek penelitian. Penelitian, seperti motivasi, sikap, tindakan, dan persepsi. Digambarkan dalam bentuk kata-kata dalam konteks khusus alam dengan memanfaatkan berbagai metode alam (Lexy J. Moleong, 2007). Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang membentuk data deskriptif berupa istilah kata tertulis atau verbal dari orang-orang serta sikap yang dapat diamati (Tanzeh, 2011). Metode penelitian yang diterapkan dalam penelitian ini meliputi sumber dan jenis data, metode pengumpulan data. Menggunakan penerapan metode pengumpulan data dan pengolahan data yang lebih rinci dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Sumber dan Jenis Data

Dalam sumber data penulisan ini menggunakan sumber data primer. Data ini ditulis menggunakan penelitian secara langsung terhadap objek ketika melakukan aktivitas observasi. Pengertian data primer ialah data yang didapat atau dikumpulkan oleh penulis dengan langsung dari sumber yang terdapat pada lapangan dengan adanya data yang asli. Hal ini teknik yang digunakan oleh data primer yaitu observasi secara langsung dan wawancara dari sumber yang terpercaya ataupun dengan diskusi. Untuk

mendapatkan data primer, peneliti wajib mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat dipergunakan peneliti untuk mengumpulkan data utama diantaranya observasi dan wawancara. Jenis data yang pada penulisan ini memakai jenis data kualitatif. Menurut Sugiyono (2015) data kualitatif adalah data yang tidak memakai nomor, serta penelitian data pun lebih bersifat seni serta data yang dihasilkan dari penelitian ini pun lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan pada lapangan. Dari penjelasan tersebut penulis akan mendeskripsikan data-data sinkron dengan keadaan di lapangan.

## 2. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam tugas akhir ini menggunakan metode observasi dan metode wawancara.

### a. Metode Observasi

Pengamatan Menurut Arikunto (2006) Observasi adalah pengumpulan data atau informasi yang harus diperoleh dengan pengamatan langsung terhadap tempat yang diteliti. Pengamatan ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh perihal permasalahan yang terjadi di lapangan. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis melaksanakan pengamatan langsung proses Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Sehingga dalam penyusunan penulis mengamati secara langsung proses Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal dan Observasi dilakukan penulis di

Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dari tanggal 4 Januari 2021 – 24 Februari 2021.

b. Metode Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada orang yang diwawancarai. (Supryati, 2011: 48). Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mewawancarai pustakawan di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Dalam menyusun tugas akhir ini akan dilakukan kegiatan wawancara bersama pustakawan di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. pada kegiatan ini akan dilakukan wawancara secara langsung kepada pengelola Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang antara penulis dan narasumber pada tanggal 30 Agustus 2021 untuk memperoleh kebutuhan penulis secara relevan.

3. Metode Pengolahan Data

Metode dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode pengolahan data secara deskriptif. Menurut Sugiyono (2009), metode ini menggambarkan atau memberikan gambaran tentang subjek penelitian melalui data atau contoh yang dikumpulkan secara langsung tanpa analisis dan kesimpulan yang berlaku untuk umum. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk menggambarkan secara sistematis, jujur, dan akurat tentang fakta dan karakteristik populasi atau wilayah tertentu.

#### 4. Metode Analisis Data

Menurut Nazir (2014), Metode deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran sistematis dengan mendeskripsikan apa yang telah didapat di lapangan seperti kondisi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi berdasarkan fakta. Maka metode analisis data yang digunakan penulis yaitu menggunakan metode deskriptif. Melalui metode deskriptif penulis menggambarkan Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Dari informasi yang didapat segera diteliti dan dikumpulkan kemudian informasi tersebut menjadi sebuah kumpulan informasi yang terstruktur.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan tersebut adalah :

#### **BAB 1 : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan masalah, manfaat penulisan, metode penulisan dan sistematika penulisan, metode penulisan, dan sistematika penulisan tentang Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

#### **BAB 2 : GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**

Bab ini berisi mengenai profil perpustakaan, struktur organisasi, fasilitas perpustakaan, tata tertib, koleksi perpustakaan, sistem layanan, dan keanggotaan yang berkaitan dengan proses Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

### BAB 3 : LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan landasan teori yang berhubungan dengan penulisan yaitu pengertian perpustakaan perguruan tinggi, pengertian bahan pustaka, pengertian pengolahan bahan pustaka dan kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

### BAB 4 : PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI JURNAL DI

#### PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG

Bab ini merupakan pembahasan utama dari masalah yang dipilih penulis. Bab ini berisi mengenai pembahasan yang menjelaskan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

### BAB 5 : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran mengenai pembahasan utama dalam penulisan tugas akhir Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**

##### **2.1 Profil Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**

Poltekkes Kemenkes Semarang berdiri di tahun 2001, SK Nomor 298/MENKES-KESOS/SK/IV/2001 tertanggal 16 April 2001. Pada awalnya Politeknik Kesehatan Departemen Kesehatan Semarang dibentuk dari penggabungan 11 (sebelas) perguruan tinggi kesehatan milik Departemen Kesehatan RI di Propinsi Jawa Tengah seperti Akademi Keperawatan Departemen Kesehatan Semarang, Purwokerto, Pekalongan, Blora Dan Magelang, Akademi Kebidanan Departemen Kesehatan Semarang dan Magelang, Akademi Gizi Departemen Kesehatan Semarang, Akademi Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi Departemen Kesehatan Semarang, Akademi Kesehatan Gigi Departemen Kesehatan Semarang, dan Akademi Kesehatan Lingkungan Departemen Kesehatan Purwokerto lalu menjadi jurusan dan program studi di lingkungan Politeknik Kesehatan Departemen kesehatan Semarang.

Berdasarkan peraturan menteri kesehatan Nomor: RI Nomor 890 / MENKES/ VIII/ 2007 Tanggal 2 Agustus 2007 tentang organisasi dan tata kerja politeknik kesehatan, Perpustakaan merupakan salah satu unit penunjang

penyelenggaraan Poltekkes Kemenkes. Perpustakaan yaitu salah satu unit penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan, maka di tahun 2008 perpustakaan di Lingkungan Kampus 1 yang sebelumnya perpustakaan milik Akademi Keperawatan Semarang, akademi Teknik Radiodiagnostik Radiodiagnostik (TRR) Semarang, dan Akademi Kesehatan Gigi yang sudah berdiri sejak tahun 1985 digabung menjadi satu perpustakaan dibawah naungan direktorat dan sebagai Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yang diberi nama Perpustakaan Terpadu Kampus I menempati di Gedung D.

**Gambar 2.1 Denah Lokasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**



(Sumber: Google Maps, 2021)

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan sumber aktivitas belajar dan pelayanan informasi dan dokumentasi ilmiah di Perguruan Tinggi. Politeknik

Kesehatan Kemenkes Semarang terdapat perpustakaan dimana perpustakaan yaitu salah satu unit penunjang teknis di bidang perpustakaan yang berada dibawah koordinasi PD III Dan Bertanggung Jawab Langsung Kepada Direktur. NPP (Nomor Pokok Perpustakaan) : 3374112C1000002. Unit perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan penelitian, pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.

Pada gambar 2.1 merupakan peta lokasi Perpustakaan Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang. Perpustakaan Politeknik Kesehatan Semarang berada ditempat strategis yang dapat dijangkau semua kalangan. Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang berada dekat dengan instansi pemerintahan dan instansi pendidikan yaitu Kantor Kecamatan Banyumanik, Universitas Diponegoro, Politeknik Negeri Semarang dan SMA Islam Al-Azhar.

**Gambar 2.2 Gedung Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**



Gambar 2.2 merupakan gedung Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yang bertempat di Jl. Tirta Agung, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah, Kode Pos 50268 atau tepatnya di Kampus 1 Poltekkes Kemenkes Semarang dan memiliki 2 lantai.

Pada lantai 1 terdapat ruang petugas yang berisi data-data dari petugas perpustakaan dan koleksi buku-buku yang belum ter-*entry*, loker yang berfungsi untuk meletakkan barang bawaan pengunjung, ruang komputer, ruang diskusi yang terdiri dari 1 meja dan 8 kursi, ruang pengolahan repository, ruang pengolahan bahan pustaka dan kamar mandi. Pada lantai 2 terdapat koleksi umum perpustakaan. Di lantai 2 terdapat ruang baca duduk, ruang baca lesehan, layanan sirkulasi, dan kamar mandi.

Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang menerapkan sistem layanan terbuka (*Open Access*). Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang buka dari hari Senin hingga Jumat. Pada hari Senin hingga Kamis perpustakaan buka mulai pada pukul tujuh pagi sampai empat sore, sedangkan pada hari Jumat buka pukul tujuh pagi sampai 04.setengah lima sore. Pada hari Senin hingga Jumat, terdapat waktu istirahat bagi petugas yaitu pukul dua belas siang sampai setengah satu siang, sehingga bagi pengguna perpustakaan yang akan melakukan proses peminjaman maupun pengembalian buku atau membuat kartu anggota sebaiknya dilakukan sebelum atau sesudah waktu istirahat petugas.

Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang memiliki visi dan misi yang yang tertulis pada <http://library.poltekkes-smg.ac.id/> digunakan untuk membangun keberlangsungan perpustakaan tersebut. Visi dari Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang yaitu melayani kebutuhan informasi mahasiswa untuk menuju mahasiswa yang mandiri dan unggul.

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang, maka misi yang akan dicapai Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang, sebagai berikut:

1. Mencerdaskan mahasiswa;
2. Menjadikan mahasiswa yang mandiri;
3. Menjadikan mahasiswa yang kreatif.

Selain visi dan misi, hal selanjutnya yang harus dicapai demi mewujudkan visi dan misi tersebut, maka Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang membentuk struktur organisasi untuk memudahkan dalam pembagian tugas, berikut struktur organisasi Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang.

**Gambar 2.3 Bagan Sstruktur Organisasi Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang**



(Sumber: Perpustakaan Politeknik Kemenkes Semarang, 2021)

## 2.2 Tata Tertib Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang

Tata tertib di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yang tertulis pada

<http://library.poltekkes-smg.ac.id/> adalah sebagai berikut:

1. Pengunjung perpustakaan bersedia mengisi buku tamu elektronik saat hendak memasuki Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.
2. Pengunjung perpustakaan harus berpakaian rapi dan sopan.
3. Pengunjung peprustakaan tidak diperbolehkan memakai sandal jepit

4. Pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan membawa tas, dll. ke dalam ruang koleksi. Tas harus diletakkan di tempat tas.
5. Pengunjung perpustakaan dilarang makan atau minum di dalam area perpustakaan.
6. Pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan merokok.
7. Pengguna perpustakaan wajib melindungi koleksi dari kerusakan, dan dilarang mengubah/membuang identitas buku/koleksi yang dipinjam, seperti merobek atau mengubah koleksi.
8. Jangka waktu peminjaman bagi pengguna Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sampai dengan 7 hari dan dapat diperpanjang.
9. Keterlambatan penerimaan akan dikenakan denda.
10. Kerusakan dan kerugian selama masa peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam.
11. Dilarang menggunakan nomor keanggotaan lain untuk meminjam koleksi.
12. Koleksi yang telah dibaca/ambil dari rak harus mengembalikan ke tempat semula.
13. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga ketenangan, ketertiban, dan kebersihan di dalam ruang perpustakaan.

Untuk menjadi anggota perpustakaan, mahasiswa atau pegawai di Poltekkes Kemenkes Semarang harus memiliki kartu anggota perpustakaan.

Berikut syarat untuk menjadi anggota Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang:

1. Calon anggota sudah/masih berstatus sebagai mahasiswa Politeknik Kesehatan Kementrian Kesehatan Semarang.
2. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
3. Menyerahkan pas foto terbaru dengan ukuran 3x3 cm 2 lembar.
4. Menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku.
5. Bersedia mentaati peraturan di perpustakaan

### **2.3 Kegiatan Umum Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**

Pada perpustakaan tersebut mempunyai kedudukan dan tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyediaan dan pengelolaan bahan pustaka;
2. Memelihara bahan pustaka;
3. Mengembangkan perpustakaan;
4. Memberian layanan referensi dan mendayagunaan bahan pustaka;
5. Melaksanakan urusan tata usaha perpustakaan;

Sumber: <http://library.poltekkes-smg.ac.id/index.php/detail/126/Profil/>

#### **2.3.1 Pengadaan**

Pengadaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu dengan hibah, beli dan melanggan kemudian didownload

dan dicetak mandiri. Untuk pengadaan jurnal beli atau melanggan Perpustakaan mendapatkan anggaran dari Kampus Poltekkes Kemenkes Semarang. Adapun perpustakaan melanggan dan mendownload jurnal pada situs *Radiological Society of North America* yang merupakan situs *web* dari Amerika Utara yang kemudian dicetak mandiri dan dijilid.

### **2.3.2 Pengolahan**

Pengolahan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu seperti pengolahan bahan pustaka pada umumnya. Yaitu dengan :

#### **2.3.2.1 Pemeriksaan Jurnal**

Pemeriksaan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dilakukan dengan cara memeriksa apakah jurnal disimpan secara berurutan, lalu lanjutkan untuk memeriksa halaman jurnal. Kemudian lihat judul jurnal yang diunduh.

#### **2.3.2.2 Inventarisasi**

Proses inventarisasi jurnal Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dilakukan dengan pencatatan judul, tahun terbit, volume, nomor, ISSN (*International Standard of Serial Number*), frekuensi, kota terbit dan penerbit jurnal yang ada. Setelah semuanya dicatat kemudian jurnal dicap Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

### **2.3.2.3 Klasifikasi**

Klasifikasi adalah langkah penting dalam pengolahan bahan pustaka karena untuk temu balik informasi. Klasifikasi jurnal di Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang sangat wajar yaitu hanya bersifat pada umumnya saja, misalnya tentang keperawatan, kebidanan, kesehatan wanita, dan lain-lain.

### **2.3.2.4 Shelving**

Proses shelving jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang disusun berdasarkan jenis jurnal, misalnya jurnal tentang keperawatan, kebidanan maupun kesehatan wanita.

## **2.4 Layanan**

Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menggunakan sistem *open access* (sistem layanan terbuka). Dimana pengguna perpustakaan mencari sendiri buku yang diperlukan di rak secara langsung. Berikut merupakan layanan yang ada di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang :

### 2.4.1 Layanan Sirkulasi

**Gambar 2.4 Layanan Sirkulasi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**



(Sumber: Dokumen penulis, 2021)

Gambar 2.4 merupakan layanan sirkulasi di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Layanan sirkulasi pada perpustakaan tersebut terdapat adanya layanan peminjaman buku, pengembalian buku, pencatatan keanggotaan, memberi denda, memberikan keterangan bebas pinjam.

### 2.4.2 Layanan Referensi

**Gambar 2.5 Layanan Referensi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**



(Sumber: Dokumen penulis, 2021)

Gambar 2.5 merupakan layanan *referensi* di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Pada Layanan *referensi* terdapat kegiatan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menelusur informasi dengan cepat, menelusur informasi dengan lebih khusus. Adapun layanan yang diberikan meliputi:

- a) Membantu menggunakan katalog dan memberikan petunjuk cara pemanfaatannya
- b) Menjelaskan cara menggunakan bahan pustaka *referensi*
- c) Memberikan informasi yang bersifat umum
- d) Membimbing pengguna dalam penelusuran informasi
- e) Membantu pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi/bahan perpustakaan yang dicari.

#### **2.4.3 Layanan Pendidikan Pengguna**

Ini adalah layanan pengenalan perpustakaan untuk mahasiswa baru profesional. Perpustakaan Penelitian/Perpustakaan. Membuat pengguna menyadari manfaat menggunakan perpustakaan mungkin

#### **2.4.4 Layanan Internet**

Artinya, layanan pencarian referensi yang disediakan oleh perpustakaan menggunakan fasilitas internet. Layanan Internet bertujuan untuk memberikan layanan pencarian referensi melalui Internet (akses online).

**Gambar 2.6 Pengguna Layanan Internet Perpustakaan Poltekkes  
Kemenkes Semarang**



Gambar 2.6 merupakan pengguna layanan internet di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Layanan ini berguna bagi pengguna pemustaka guna mengakses internet serta mengerjakan tugas perkuliahan atau mengakses jurnal Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

#### **2.4.5 Layanan Elektronik Library**

Yaitu layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku serta penelusuran koleksi melalui *software* SIP (Sistem Informasi Perpustakaan).

Dapat diakses melalui alamat Perpustakaan: <http://library.poltekkes-smg.ac.id>.

#### **2.4.6 Layanan Baca**

Merupakan layanan yang diberikan kepada anggota di luar civitas akademika Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Ada banyak tempat di perpustakaan yang menyediakan layanan membaca, mulai dari buku pelajaran hingga kursi..

#### **2.4.7 Layanan Usulan Judul Bahan Pustaka**

Pengguna dapat mengirimkan nama bahan pustaka yang diinginkan melalui Layanan Sirkulasi. Disarankan agar judul buku, majalah, jurnal penelitian, dan lain sebagainya. Digunakan sebagai bahan untuk pembelian perpustakaan.

#### **2.4.8 Layanan Informasi Buku Baru**

Buku-buku baru di informasikan melalui papan display agar diketahui dan digunakan oleh pengguna di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

#### **2.4.9 Layanan *Fotocopy***

Selain untuk men-*fotocopy* laporan akhir yang diminta oleh pengguna Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, layanan ini juga menyediakan untuk fotocopy bahan pustaka.

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Terbitan Berseri

##### 3.1.1 Pengertian Terbitan Berseri

Terbitan berseri ialah salah satu koleksi terpenting dari sebuah perpustakaan. Publikasi ini bermanfaat bagi para ilmuwan yang bekerja di bidang penelitian dan pengembangan (*innovative work*). Jenis publikasi ini seringkali tidak dikelola dengan baik di perpustakaan, sehingga tidak dimanfaatkan secara optimal. Memiliki beberapa karakteristik yang menjadikannya sebagai media yang efektif untuk menyebarkan informasi baru. Untuk meningkatkan tingkat pemanfaatan terbitan ini, diperlukan manajemen yang baik.

Menurut Prof. Sulistyio-Basuki bahwa Terbitan berseri merupakan suatu terbitan yang membicarakan kabar, kabar keilmuan, peristiwa krusial yang menarik warga keilmuan, politik, kabar & lain-lain yang keluar pada bagian secara terjadwal atau berturut-turut menggunakan memakai angka urut & secara kronologi, dan buat terbitan pada saat yang ditentukan.

Dalam kamus ilmu perpustakaan, ini berarti terbitan berseri (seri), yaitu beberapa karya yang diterbitkan satu demi satu, masing-masing memuat judul kolektif sebagai tanda keterkaitan. Lainnya, umumnya

dengan judul umum di halaman depan, adalah serangkaian publikasi, umumnya diterbitkan oleh lembaga yang sama, dengan gaya yang sama dan diberi nomor urut (Sutarno, 2008).

Definisi lain yang menyampaikan gambaran terhadap isi dari terbitan berkala yaitu dinyatakan oleh Lasa berdasarkan istilah "*periodical*", yang dimaksud dengan terbitan berkala, majalah yang memuat beberapa artikel yang dicatat oleh para penulis yang diterbitkan dari instansi lembaga, yayasan, dan organisasi yang terdiri dari redaktur konstituen sebagai kepala beberapa organisasi tertentu. frekuensi publikasi dan publikasi, seperti mingguan, bulanan, dua bulanan, triwulanan, atau setengah tahunan (Lasa HS, 1990). Beberapa pengertian yang terkait menggunakan terbitan berkala antara lain (Lasa HS, 1994) :

a. Majalah (*Magazine*)

Kata ini umumnya digunakan untuk menyebut majalah pada umumnya. Jurnal yang berisi bacaan umum, ditulis oleh beberapa orang dalam bahasa populer agar mudah diakses oleh publik.

b. Terbitan berseri (*Serials*)

Publikasi yang diterbitkan, menggunakan angka atau contoh huruf; buku, majalah, dan prosiding konferensi.

c. Buletin (*Bulletine*)

Publikasi bernomor urut yang diterbitkan oleh forum pemerintah, lembaga sosial, organisasi profesional atau pertemuan pendidikan selama periode waktu tertentu.

d. Pamphlet (*Pamphlet*)

Penerbitan yang jumlah halamannya sebanyak-banyaknya 1 (satu) halaman. pamphlet berisi pernyataan, pengumuman juga informasi yang disebarluaskan secara cuma-cuma.

e. *Abstract*

Isi utama suatu karangan, penelitian, disertasi, tesis, skripsi dan lain-lain. Ringkasan ini terkadang dikumpulkan dan disusun secara sistematis dalam atau bidang lingkungan tertentu, kemudian diterbitkan pada jangka waktu tertentu. Sering juga diberi indikasi urutan nomor juga huruf.

f. Laporan tahunan (*Annual Report*)

Penerbitan tahunan yang berisi tinjauan peristiwa, aktivitas instansi atau suatu organisasi selama satu tahun serta terkadang terbatas di bidang tertentu.

g. Laporan bersejarah (*Annals*)

Penerbitan yang berisi catatan fenomena pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang terjadi selama satu tahun, transaksi suatu organisasi dan kemajuan pada bidang tertentu.

h. Lembaran (*Leaflet*)

Terbitan yang terdiri dari satu lembar yang dilipat menjadi dua, tiga, atau lebih tanpa dijilid maupun dijahit. Publikasi ini disebarluaskan kepada masyarakat luas berisi informasi tertentu; pendidikan, pertunjukan, penyelenggaraan seminar dan lain-lain.

i. Koran/ (*Newspaper*)

Terbitan/ publikasi yang dibuat secara berkala berupa lembaran kertas yang tidak dijilid serta berisi informasi yang aktual/ nyata terpercaya yang terbit setiap hari dan perlu segera diketahui oleh masyarakat pada umumnya.

j. Warta, warta singkat, warta ringkas (*News, News in Brief*)

Terbitan/ publikasi suatu forum pada saat tertentu dimana isinya berupa informasi dan juga laporan kegiatan secara ringkas tersaji pada bentuk berita, terdiri dari beberapa lembar serta terkadang dijilid sederhana atau distaples.

k. Jurnal (*Journal*)

Terbitan atau publikasi pada bidang tertentu oleh instansi, badan, organisasi profesi juga lembaga keilmuan. Terbit secara bersiklus

serta teratur berisi berita ilmiah, hasil penelitian, prosiding seminar maupun pertemuan ilmiah yang lain.

### **3.1.2 Karakteristik Terbitan Berseri**

Menurut (Lasa H.S, 1994) Terbitan berseri ialah publikasi yang diterbitkan secara berkelanjutan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi serial tentu berbeda dengan publikasi lainnya. Publikasi bersambung memiliki ciri dan ciri sebagai berikut :

- a. Sebuah publikasi berisi beberapa artikel yang ditulis oleh beberapa orang, topiknya tidak sinkron, dan bahasa yang digunakan berbeda.
- b. Artikel dan makalah umumnya tidak sepanjang buku teks, sehingga pembaca akan lebih mudah memahami inti dari artikel.
- c. Menyampaikan peristiwa, berita, ide baru dan penemuan atau hal-hal yang memikat bagi publik.
- d. Dilaksanakan oleh segerombolan orang yang lalu membentuk organisasi, asosiasi atau editor. Editor adalah orang yang mengelola dan bertanggung jawab apakah sebuah artikel layak untuk diterbitkan.
- e. Format file ini dikenal oleh masyarakat luas, karena biasanya karya-karya dalam terbitan berseri diketahui banyak orang atau publik, misalnya buku pelajaran semata-mata didapati oleh segelintir orang.
- f. Terbit secara menerus dengan jangka waktu dan frekuensi tertentu. Waktu dan frekuensi publikasi sangat bervariasi, termasuk harian,

mingguan, dua mingguan, per semesteran, triwulan, dan hitungan warsa/setahun.

- g. Salah satu kelebihan nomor ISSN (*Internasional Standard Serial Number*) adalah mempermudah pemesanan terbitan, terutama majalah luar negeri, karena sebenarnya ada banyak judul majalah, dan terbitan berkala yang sama di negara berbeda. Menjadikan ciri terbitan berseri mempunyai sistem kontrol internasional.

### **3.1.3 Jenis-Jenis Terbitan Berseri**

Menurut (Lasa H.S, 1994) jenis terbitan berseri sebagai berikut:

- a. Terbitan Berseri Tercetak

- 1) Majalah Ilmiah

Majalah ilmiah yaitu publikasi khusus yang berisi artikel ilmiah berdasarkan hasil penelitian, biasanya berisi uraian teknis yang diterbitkan dan dilaksanakan oleh instansi ilmiah, universitas, dan organisasi profesi.

- 2) Prosiding

Prosiding adalah catatan atau lembaga yang menyelenggarakan hasil rapat, biasanya disertai dengan makalah atau abstrak atau laporan hasil yang diumumkan dalam rapat.

### 3) Koran/Surat Kabar

Surat kabar adalah terbitan bersambung yang biasanya terbit setiap hari, surat kabar umumnya mengadakan informasi berupa berita, seperti tentang berita politik, masyarakat, budaya, fashion, dunia olahraga, dan sebagainya.

### 4) Majalah Komersil

Majalah komersil atau bisnis mengacu pada majalah untuk tujuan mencari keuntungan ekonomi, yaitu berusaha untuk membuat lebih banyak orang berlangganan majalah yang diterbitkan. Biasanya majalah ini juga mencari pembiayaan melalui iklan di majalah tersebut. Semakin tepat waktu isi majalah ini, maka pembaca akan semakin tertarik, dan tentunya banyak manfaat yang akan diperoleh.

### 1) Majalah Lokal

Fungsi majalah lokal adalah agar perusahaan dapat berkomunikasi dengan karyawan, pemegang saham, dan dengan dunia luar atau kombinasinya, biasanya berisi tentang kemajuan perusahaan.

### 2) Buku Tahunan

Buku tahunan dan seri publikasi diterbitkan tahunan/warsa. Buku tahunan adalah terbitan yang memuat laporan terkini dalam bentuk pemaparan atau data dan terbit setahun sekali. Umumnya buku tahunan berisi laporan tentang peristiwa-peristiwa dalam setahun/warsa.

### 3) Seri Monograf

Monograf adalah esai tentang topik atau elemen dari topik atau tesis seseorang, umumnya sangat terperinci tetapi cakupannya tidak terlalu luas. Seri monografi adalah publikasi yang diterbitkan dalam seri, dan disertai dengan judul seri dan judul setiap nomor (judul pribadi).

### 4) *Transaction* dan Memoar

*Transaction* adalah publikasi berseri yang tulisannya telah dibaca atau dipublikasikan sebelumnya pada pertemuan ilmiah organisasi profesi atau kelompok ilmiah. Satu-satunya perbedaan antara program dan transaksi adalah bahwa transaksi berisi makalah yang dikirimkan dan juga berisi laporan atau catatan tentang konferensi ilmiah yang merupakan konten utama dari program. Memoar adalah pengingat yang mirip dengan otobiografi, dengan menyoroti pendapat, kesan, dan reaksi pendongeng terhadap fenomena yang dialami dan karakter yang terkait dengannya. Sejarah rumit dalam memoar itu tidak sepenuhnya benar.

### b. Terbitan Berseri Elektronik

#### 1) Pentingnya Terbitan Berseri Elektronik

Terbitan Berseri Elektronik/ *Electronic serial* yaitu terbitan berkala seperti *magazine* yang dipublishkan pada design digital. Berdasarkan definisi tersebut, sehingga disimpulkan bahwa *Electronic serial* adalah jurnal dalam bentuk digital yang bersedia

untuk diakses dengan mudah di mana saja. Dengan pengembangan, information ini disediakan dalam design *website* dan design CD-ROM. Pada design jaringan, pada umumnya pengguna dapat mencari menggunakan komputer yang terhubung ke Internet. Bagi pengguna yang menggunakan design CD bisa langsung dibuka tanpa jaringan.

Sekarang ini banyak instansi penelitian atau universitas yang melakukan penelitian, baik itu dosen, mahasiswa sampai sarjana lainnya. Hasil penelitian dapat berupa disertasi. Demikian jurnal sangat penting karena informasi yang terdapat dalam jurnal selalu *exceptional*. Selain itu, informasi terkini harus *exceptional*. Informasi penting karena memerlukan informasi untuk:

- a. Siapkan dan tentukan masalahnya
- b. Kembangkan rencana teknologi
- c. Letakkan pekerjaan dan pekerjaan yang sudah selesai dalam konteks yang tepat
- d. Mencari format dan upaya pada pengumpulan data
- e. Carilah cara pengumpulan data
- f. Perangkat dan alat untuk mediasi
- g. Pilih cara untuk menganalisis data yang dikumpulkan
- h. Menyatukan temuan penelitian ke dalam gambaran ilmu penelitian saat ini

### **3.1.4 Peran Terbitan Berseri**

Terbitan berseri, khususnya jurnal ilmiah dan majalah memiliki peran antara lain:

- a. Memberikan ruang untuk menampung pemikiran, ide, dan pengalaman seseorang. Ide-ide tersebut dituangkan dalam bentuk esai atau komentar pada halaman-halaman publikasi ini
- b. Sebagai media untuk menyampaikan ide-ide dan penemuan-penemuan baru di bidang tertentu. Ide, gagasan, dan temuan ini dapat disebarluaskan kepada ilmuwan lain. Informasi yang diperolehnya dapat dikembangkan lebih lanjut melalui penelitian lain dan ditulis dalam bentuk laporan yang dibagikannya kepada peneliti lain.

### **3.1.5 Pentingnya Terbitan Berkala**

Menurut (Abdul Rahman Saleh, 1996) Terbitan berkala ialah sumber informasi penting tentang kegiatan penelitian dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Publikasi serial melakukan hal berikut:

- a. Memberikan ruang untuk menampung pikiran, ide dan pengalaman seseorang. Ide-ide tersebut dituangkan dalam halaman-halaman publikasi ini dalam bentuk esai atau ulasan.

b. Sebagai media untuk mengkomunikasikan ide-ide dan penemuan-penemuan baru di bidang tertentu. Pemikiran, ide, dan penemuan ini bisa membuat ilmuwan lain menunggu dengan sabar.

Informasi yang terdapat dalam publikasi berseri merupakan yang pertama bagi peneliti, sehingga pencari info akan mendapatkan info yang jelas tentang temuan-temuan terkini yang terdapat pada publikasi berseri. Info ini akan memberikan jawaban atas pertanyaan yang bisa jadi belum terjawab hingga saat ini.

## **3.2 Jurnal**

### **3.2.1 Pengertian Jurnal**

Jurnal ilmiah adalah terbitan berkala suatu kumpulan seprofesi atau lembaga akademika yang memuatkan artikel tentang hasil ilmu pengetahuan (artikel penelitian) dunia nyata serta produk logis (artikel ideologis) pada bagian ilmu khusus. jurnal ilmiah memuat artikel penelitian, yaitu artikel yang memuat hasil penelitian atau hasil penelitian yang dilaporkan secara sistematis, disajikan kepada para keilmuan tertentu, yang artinya khalayak pilihan, dengan maksud untuk mengkomunikasikan kesimpulan penelitian. Sumbangan ide yang dibuat oleh *author* untuk refleksi, ulasan, dan debat mereka, boleh dengan verbal ataupun non verbal.

Laporan yang sistematis yaitu laporan yang ditulis menurut bentuk dan design yang sah pada jurnal ilmiah. Sementara yang disebut temuan penelitian yaitu kesimpulan ide mendalam akan suatu subjek, sedangkan data yang diterbitkan pada jurnal ilmiah antara lain laporan koran atau *magazine*, wawancara, surat berharga dan lain-lain (Adnan, 2005).

Sulistyo-Basuki menjelaskan bahwa jurnal (jurnal ilmiah) adalah publikasi yang diterbitkan dengan frekuensi terus menerus selama periode waktu. Tidak berdasar, berisi artikel atau presentasi teoretis, atau hasil penelitian atau teori terapan, dengan setidaknya tiga artikel ilmiah per publikasi. Isi jurnal tergantung pada sifat masing-masing jurnal, seperti yang diterbitkan oleh *Library Science Association*.

### **3.2.2 Pengelolaan Jurnal**

Pengelolaan jurnal terdiri sebagai berikut:

#### **a. Pengadaan Jurnal**

Perolehan publikasi serial atau jurnal mengikuti prinsip yang sama dengan perolehan koleksi lainnya. Publikasi serial atau jurnal dapat dibeli dengan cara:

- 1) Beli
- 2) Berlangganan
- 3) Setoran
- 4) Hadiah

- 5) Tukar tukar

- b. Pengolahan Jurnal

Semua serial yang diterima perpustakaan harus secepatnya dikerakan. sebab informasi yang dimuat dalam publikasi berseri berupa kendala aktual, jika terlambat ditangani berarti menghambat kemajuan ilmu pengetahuan. Pemrosesan serial memiliki langkah-langkah berikut:

- 1) Pemeriksaan
- 2) Pemberian Cap atau Tanda
- 3) Pembuatan Kartu Katalog
- 4) Pembuatan Indeks
- 5) Pemajangan atau *Display*
- 6) Penyimpanan dan Penyortiran
- 7) Penjilidan

- c. Pemeliharaan Jurnal

Pemeliharaan jurnal adalah suatu kegiatan yang menjamin jurnal tidak cepat rusak, karena dengan harga serta nilai informasi yang tinggi, jurnal harus disimpan dalam kondisi fisik yang baik, bebas dari kerusakan, rusak saat digunakan, selain itu informasi yang terdapat tetap terbaru. Ada beberapa langkah persiapan penjilidan, antara lain:

1. Kumpulkan majalah untuk penjilidan.

2. Periksa jurnal dan urutkan berdasarkan tanggal publikasi, yaitu yang tertua tercantum di bagian atas.

Lengkapi sip blinding, yang harus dilengkapi sebagai panduan yang mengikat. Sedangkan informasi yang harus diperhatikan meliputi judul, informasi di bagian belakang publikasi meliputi volume, nomor, dan tanggal. Daftar isi biasanya dibatasi di awal daftar isi di akhir, instruksi khusus jika ada lampiran seperti peta atau brosur perlu disertakan jenis batasan mana yang paling mungkin untuk dipilih. Sebagian besar dapat dipotong menjadi non-standar ukuran, warna pada jilid berguna untuk mengelompokkan majalah.

### **3.2.3 Fungsi Jurnal Ilmuwan**

Fungsi jurnal ilmuwan sebagai berikut:

- a. Media komunikasi akademik antar akademikus (guru/dosen).
- b. Peredaran kesimpulan/hasil penelitian.
- c. Promosi budaya akademik di universitas.
- d. menghasilkan pemikiran baru dalam ilmu pengetahuan dan teknologi guna menjadi pertukaran informasi.

Sudut pandang penting primer lain dari adanya jurnal ilmuwan antara lain:

- a. Dapat digunakan sebagai media latihan penulisan karya ilmiah bagi dosen/guru.

- b. Menjadi asal muasal ilmu baru.
- c. Bisa dijadikan media untuk memperoleh nilai kredit.
- d. Sebagai promosi citra universitas.

### **3.2.4 Jenis Artikel Jurnal Ilmiah**

Jenis atau bentuk dari artikel jurnal ilmiah yaitu:

- a) Tinjauan buku (*books review*)
- b) Artikel hasil penelitian
- c) Artikel hasil non-penelitian
- d) Editorial
- e) Obituari (*obituary*)
- f) Ceramah atau pidato
- g) Laporan kasus

Hampir seluruh jenis artikel yang telah disebutkan diatas biasanya ada pada jurnal-jurnal di bidang kesehatan dan kedokteran. Tetapi pada umumnya jurnal ilmiah yang ada, umumnya berisi dua atau empat jenis dari tujuh artikel yang ada. Keempat jenis artikel yang dimaksud adalah artikel non-penelitian, artikel hasil penelitian, artikel tinjauan buku, dan artikel obituari. Berikut keempat jenis artikel tersebut akan dibahas secara lebih rinci yaitu:

### 1) Artikel Hasil Penelitian

Artikel penelitian adalah artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah (*journal*). Artikel berisi temuan perilaku dan penelitian. Pemuatan artikel dimaksudkan untuk membuka kemungkinan pembahasan wacana dan penelitian baru, serta mencari tahu apakah teori atau perspektif yang relevan dengan masalah yang dikaji layak untuk diikuti atau diteliti.

### 2) Artikel Hasil Non-Penelitian

Berdasarkan tinjauan pustaka atau penelitian teoritis. Artikel-artikel tersebut bervariasi dan mencakup kajian ide, konsepsi, prinsip, pengembangan design, penggambaran fakta atau kejadian tertentu, evaluasi produk, dan banyak lagi. Karena jenisnya yang beragam, maka bentuk penyajiannya juga sangat beragam, tidak seperti artikel penelitian yang memiliki format standar. Artikel ulasan biasanya ditulis oleh para ahli atas permintaan editor.

### 3) Telaah Buku (*Books Review*)

Telaah Buku/ resensi buku adalah analisis kritis dan resensi buku yang mulai di *publishkan* satu sampai tiga tahun. Penelitian ini bertujuan guna memberikan deskripsi singkat untuk calon pembaca buku-buku yang relevan. Penjelasan penulis berkarakter analitis dan dapat dibandingkan dengan bahan pustaka serupa yang di *publishkan* sebelumnya. Seorang resensi buku mempertimbangkan bahwa resensi

harus menilai secara objektif kekuatan dan kelemahan buku yang diteliti.

4) Obituari (*Obituary*)

Obituari adalah artikel yang mengomentari kematian seorang ilmuwan terkenal, disertai dengan biografi singkat orang tersebut. Tujuan dari obituari adalah untuk membayar upeti atau memberi penghormatan kepada ilmuwan yang bersangkutan, yang telah memberikan kontribusi untuk pengembangan bidang ilmiah di mana ia terlibat dalam hidupnya.

## **BAB 4**

### **PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI JURNAL DI PERPUSTAKAAN POLTEKKES KEMENKES SEMARANG**

#### **4.1 Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**

##### **4.1.1 Pelaksanaan Pengadaan Jurnal**

Pengadaan jurnal menurut (Lasa HS, 1990) merupakan bagian/pekerjaan perpustakaan, Memiliki misi untuk melestarikan dan mengembangkan koleksi yang dapat diakses melalui Pembelian, hadiah, pertukaran, salinan dan deposit. Pengadaan jurnal merupakan salah satu pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang penting, karena dapat berpengaruh bagi perpustakaan sehingga jurnal perpustakaan dapat mengikuti perkembangan informasi. Pelaksanaan pengadaan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu dengan pembelian secara lelang, hibah, pengadaan mandiri/melanggan yang kemudian di *download* lalu dicetak. Untuk pembelian dengan cara lelang Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang Pengadaan dengan sistem lelang ini mirip dengan pengadaan cara pembelian. Namun melalui proses lelang terlebih dahulu, pengadaan dengan sistem lelang ini mengikuti alur seperti :

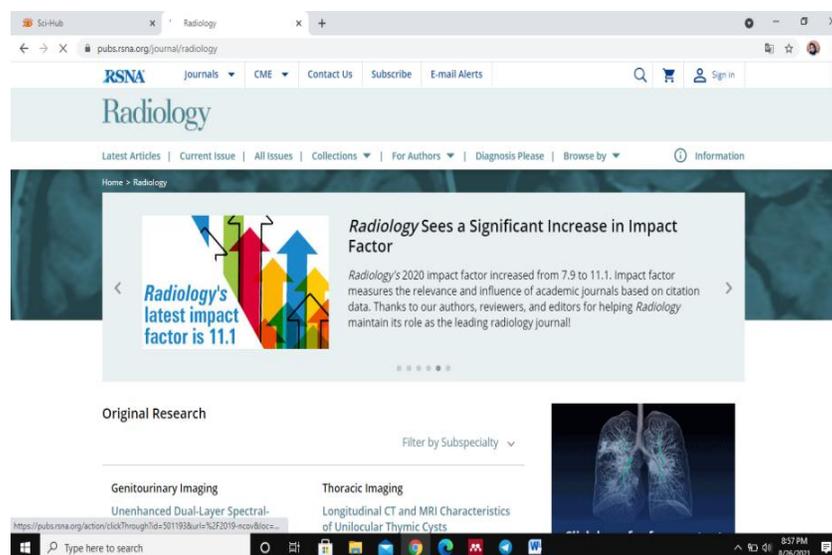
- 1) Usulan, pemustaka dapat mengusulkan judul bahan pustaka diwebsite Poltekkes
- 2) Pengadaan lelang, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang ikut serta dalam kegiatan pelelangan buku yang diselenggarakan oleh Badan
- 3) Pemenang lelang, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menjadi pemenang lelang dikegiatan pelelangan.
- 4) Pembayaran awal, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang melakukan pembayaran oleh pihak Poltekkes bagian ULP (Unit Layanan dan Pengadaan) sebagai DP.
- 5) Buku datang, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menunggu hasil lelang bahan pustaka yang dikirimkan oleh penyelenggara lelang.
- 6) Selesai cek buku, setelah bahan pustaka datang Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang melakukan pengecekan bahan pustaka sesuai dengan pesanan.
- 7) Pembayaran kekurangan, setelah Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang melakukan pengecekan sesuai pesanan dilanjutkan dengan pembayaran kekurangan.

Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang mendapatkan anggaran dari ULP (Unit Layanan dan Pengadaan). ULP atau (Unit Layanan dan Pengadaan) merupakan bidang yang berkewajiban untuk mengelola administrasi yang bersangkutan dengan lelang dan perencanaan. Selain pengadaan dengan system lelang Perpustakaan Poltekkes Kemenkes

Semarang juga menggunakan metode dengan cara hadiah/ sumbangan. Pengadaan secara hadiah/sumbangan dilakukan dengan cara menerima dari perseorangan atau instansi. Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang biasanya mendapatkan hibah dari mahasiswa dan dosen yang berkunjung. Selain itu Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang juga melakukan pengadaan secara online dengan cara mengunduh *e-journal* sebagai pengadaan usaha sendiri. Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang men-*download* jurnal pada situs *web Radiological Society of North America* yang merupakan situs *web* dari Amerika Utara yang sudah dilanggan oleh Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

Dalam kegiatan mengunduh jurnal, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang memakai Sci Hub. Sci HUB adalah mesin pencari daring yang mengandung lebih dari 83 juta makalah serta artikel akademik yang dapat diunduh secara langsung tanpa pemblokiran penerbit. Setelah mencari jurnal yang banyak dibutuhkan oleh mahasiswa Poltekkes Kemenkes Semarang di *website Radiological Society of North America*.

**Gambar 4.1 Website Jurnal**



Pada gambar 4.1 merupakan tampilan web jurnal elektronik RSNA (*Radiological Society of North America*), web tersebut merupakan *e-journal* yang berasal dari Amerika Utara yang berisi tentang jurnal kesehatan radiologi. *E-journal* ini juga di langgan oleh Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dikarenakan mayoritas bahan pustaka di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang berisi tentang kesehatan.

#### **4.1.2 Pelaksanaan Pengolahan Jurnal**

Setelah proses pembelian jurnal selesai dilanjutkan dengan langkah-langkah pemrosesan jurnal. Pemrosesan jurnal hamper sama dengan pemrosesan bahan pustaka pada umumnya. Pada pembahasan kali ini akan dibahas mengenai pengolahan jurnal. Di bawah ini, kami membahas berbagai tahapan pemrosesan jurnal :

a) Pemeriksaan Jurnal

Pemeriksaan jurnal oleh Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dilakukan oleh bagian pengolahan jurnal, dimana jurnal yang baru masuk terlebih dahulu diperiksa kesesuaiannya dengan pesanan. Kemudian lanjutkan dan periksa halaman jurnal. Pemeriksaan judul dan pada jurnal yang baru di-*download* karena jurnal yang baru di-*download* sangat rentan hilang perhalamannya karena harus menyatukan satu persatu jurnal.

b) Inventarisasi

Selesai melakukan pengecekan jurnal, selanjutnya adalah proses inventarisasi. Proses inventarisasi di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang meliputi pencatatan judul jurnal yang tersedia, jumlah, volume, tahun terbit, frekuensi, ISSN, kota penerbitan dan penerbit. Setelah semuanya tercatat, jurnal tersebut dicap Perpustakaan Poltekkes Kementerian Kesehatan Semarang. Yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pemberian Stempel

Setelah jurnal yang di adakan pengadaan telah datang dan dicek, tahap pertama dalam mengolah jurnal ialah pemberian stempel kepemilikan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dengan menyetempel minimal 4 bagian jurnal yaitu pada bagian halaman depan setelah sampul, halaman tengah 2 (dua), dan halaman akhir

jurnal dengan penempatan stempel di ruang yang kosong tulisan sehingga tidak mengganggu pemustaka saat membaca. Stempel kepemilikan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang berbentuk lingkaran.

Selain pemberian stempel kepemilikan, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang juga memberikan stempel inventaris berbentuk persegi panjang. Stempel inventaris ini diberikan pada halaman pertama setelah sampul yaitu bersamaan dengan stempel kepemilikan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Berikut dapat dilihat contoh stempel kepemilikan dan stempel inventaris pada *gambar 4.3* dan *gambar 4.4*.

**Gambar 4.2 Stempel Inventaris**



**Gambar 4.3 Stempel kepemilikan Perpustakaan Poltekkes  
Kemenkes Semarang**



b. Pemberian Nomor Inventaris

Pemberian nomor inventaris ditulis pada bagian stempel inventaris dihalaman depan jurnal yang terdiri dari NIB (Nomor Induk Buku), no. *class/* panggil, beli/ hadiah, harga yang harus di isi. pemberian nomor di mulai mengisi 2 buku besar untuk menentukan NIB (Nomor Induk Buku) sesuai urutan nomor buku pada buku besar tersebut.

c. Pemberian Nomor Klasifikasi

Setelah pemberian stempel dan nomor inventaris, jurnal perlu dikelompokkan agar mempermudah pencarian. Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menentukan nomor klasifikasi pada jurnal yang baru di Inventarisasi dengan menggunakan pedoman buku *Decimal Dewey Classification* (DDC) selain itu juga di permudah dengan menggunakan *Electronic Decimal Dewey Classification* (e-DDC).

d. *Input* Data Jurnal pada *Database*

Kegiatan *input* jurnal ke dalam *database* dilakukan setelah pemberian nomor klasifikasi. Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menggunakan aplikasi penyimpan *database* buatan sendiri yang diberi nama *Library* untuk mempermudah pelaksanaan *input* data jurnal dan bahan koleksi.

Proses input data dari jurnal tercetak dan non cetak seperti *e-journal* meliputi prodi, tempat perpustakaan, nomor induk buku, pengarang, kota terbit, *Internasional Serial Book Number* (ISBN), tanggal datang, tanggal rilis, abstrak, kurs, harga buku, pengadaan. Proses input data terdiri dari jurnal tercetak dan non cetak seperti e-book, meliputi nama pengarang buku, judul buku, NIB (Nomor Induk Buku), tahun dan tempat terbit buku, *Internasional Serial Book Number* (ISBN), edisi, nomor panggil, dan jenis koleksi.

e. Pelabelan Jurnal

Setelah jurnal di *input* ke *database*, tahap terakhir yaitu pelabelan jurnal yang berisi nomor panggil dan *barcode*. Pembuatan label jurnal terintegrasi dalam *input* data fisik jurnal di *database Library* yang kemudian dicetak pada kertas HVS, lalu dipotong menggunakan gunting dan ditempelkan menggunakan isolasi bening pada punggung jurnal dengan di beri jarak 3 cm dari bawah punggung jurnal.

Setelah tahap pelabelan selesai jurnal dicek kembali sebelum dibawa ke ruang layanan perpustakaan dan diadakan shelving/penataan jurnal sesuai dengan nomor panggil. Namun untuk koleksi *e-journal* sudah bisa dilayankan ketika sudah melewati input data jurnal. Jurnal yang sudah selesai diolah dapat dilayankan ke pemustaka.

#### f. Klasifikasi

Dalam bidang perpustakaan pengertian klasifikasi adalah penyusunan sistematis terhadap buku dan bahan pustaka lain, atau katalog, atau entri indeks berdasarkan subyek, dalam cara yang berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi (Sulistyo Basuki, 1991). Dari pengertian ini klasifikasi mempunyai fungsi yaitu: sebagai tata penyusunan bahan pustaka di jajaran rak, serta sebagai sarana penyusunan entri bibliografis pada katalog, bibliografi dan indeks dalam tata susunan yang sistematis. klasifikasi mempunyai dua keuntungan, yaitu:

- 1) Membantu pemakai jasa perpustakaan mengidentifikasi dan melokalisasi bahan pustaka berdasarkan nomor panggil dokumen.
- 2) Mengelompokkan bahan pustaka sejenis menjadi satu jajaran atau berdekatan.

Ada beberapa sistem klasifikasi, diantaranya adalah:

##### 1) Klasifikasi Artifisial

Sistem ini adalah mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan ciri atau sifat-sifat lainnya, misalnya pengelompokan menurut pengarang, atau berdasarkan ciri fisiknya, misalnya ukuran, warna sampul, dan sebagainya.

## 2) Klasifikasi *Utility*

Pengelompokan bahan pustaka dibedakan berdasarkan kegunaan dan jenisnya. Misal, buku bacaan anak dibedakan dengan bacaan dewasa. Buku pegangan siswa di sekolah dibedakan dengan buku pegangan guru. Buku koleksi referens dibedakan dengan koleksi sirkulasi (berdasar kegunaannya).

## 3) Klasifikasi Fundamental

Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan ciri subyek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu buku. Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan sistem ini mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya:

1. Bahan pustaka yang subyeknya sama atau hampir sama, letaknya berdekatan.
2. Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai koleksi yang dimiliki dengan melihat subyek mana yang lemah dan mana yang kuat.
3. Menudahkan pemakai dalam menelusur informasi menurut subyeknya.
4. Memudahkan pembuatan bibliografi menurut pokok masalah.
5. Untuk membantu penyiangian atau weeding koleksi.

Klasifikasi fundamental banyak digunakan oleh perpustakaan besar maupun kecil. Dalam sistem tersebut buku dikelompokkan berdasarkan subyek, sehingga memudahkan pemakai dalam menelusur suatu informasi. Yang termasuk klasifikasi fundamental adalah Klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). DDC merupakan sistem klasifikasi yang populer dan paling banyak pemakainya. Klasifikasi ini dalam pengembangannya menggunakan sistem desimal angka arab sebagai simbol notasinya.

Proses klasifikasi ialah proses yang sangat krusial karena dalam pencarian informasi. Proses pengklasifikasian jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sangat sederhana yaitu menggunakan sistem klasifikasi fundamental yaitu dengan mengelompokkan jurnal berdasarkan ciri subjek atau isi pokok persoalan yang dibahas dalam suatu jurnal, sehingga memudahkan pemakai dalam menelusur suatu informasi. Misalnya tentang keperawatan, kebidanan, kesehatan wanita, dan lain sebagainya.

*g. Shelving*

Proses selanjutnya dari pengolahan yaitu shelving. Shelving merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam berdasarkan

sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan jurnal. Menurut Lasa (1990) *Shelving* adalah kegiatan, pekerjaan dalam perpustakaan untuk menyusun bahan pustaka di rak, dengan peraturan tertentu. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa, *Shelving* adalah menyusun bahan pustaka di rak dengan menggunakan peraturan tertentu supaya bahan pustaka mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Dalam proses penjajaran dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan kebijakan perpustakaan itu sendiri.

Kegiatan *shelving* ini dilakukan bukan hanya untuk keindahan dan kerapian pada jurnal diperpustakaan, tetapi juga diperlukan untuk proses temu balik jurnal sehingga dalam penyusunannya harus dilakukan dengan baik supaya dalam proses temu kembalinya bisa secara cepat dan tepat. Dengan begitu penataanya juga harus rapi dan diurutkan. Untuk *shelving* jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang disusun berdasarkan jenis jurnal, misalnya jurnal tentang keperawatan, kebidanan maupun kesehatan wanita.

#### **4.1.3 Pelaksanaan Pemeliharaan Jurnal**

Pemeliharaan atau dapat disebut juga dengan pelestarian merupakan kegiatan mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami

kerusakan, awet dan bisa dipakai lebih lama serta bisa menjangkau lebih banyak pembaca perpustakaan. Menurut Sulistyio Basuki (1993) pelestarian berkaitan dengan perencanaan serta kegiatan mengurangi kerusakan bahan pustaka. Kegiatan ini termasuk pemantauan pengawasan lingkungan pemasangan tirai kaca untuk menahan sinar ultra lembayung, pengembangan perencanaan kesiagaan terhadap kerusakan bahan pustaka, serta pelatihan bagi staf perpustakaan. Ada beberapa cara dalam proses pemeliharaan yaitu dengan cara penjilidan atau menyatukan jurnal-jurnal yang sudah rusak. Proses penjilidan khusus digunakan untuk perawatan jurnal cetak.

Tujuan pemeliharaan jurnal menurut Karmidi Martoatmodjo (2013) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1) Menyelamatkan nilai informasi jurnal

Karena nilai informasi yang ada didalam jurnal tersebut harus lestari supaya dapat terus digunakan oleh penggunanya dan akan terus memberi manfaat dari isi jurnal tersebut.

2) Menyelamatkan fisik jurnal

Banyaknya jurnal yang rusak yang disebabkan oleh berbagai hal sehingga terjadi kerusakan pada fisik suatu jurnal perlunya diadakan kegiatan perbaikan supaya fisik jurnal dapat baik

kembali dan dapat digunakan kembali, dengan perbaikan ini juga tidak memerlukan uang untuk membeli kembali.

3) Mengatasi kendala kekurangan ruangan

Semakin canggihnya sekarang ini jurnal yang sudah mengalami kerusakan dapat dialih bentuk menjadi digital, sehingga tidak memerlukan ruang lagi untuk penyimpanan jurnal tersebut, hanya membutuhkan penyimpanan memori yang lebih banyak.

4) Mempercepat perolehan informasi

Seperti jurnal yang tersimpan dalam CD (*Compact Disk*) sangat mudah diakses, baik dari jarak dekat maupun jarak jauh, sehingga pemakaian jurnal atau bahan pustaka menjadi lebih optimal.

Proses pemeliharaan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang hampir sama dengan pemeliharaan koleksi, ada beberapa langkah untuk mencegah kerusakan yang dapat dilakukan yaitu dengan melarang pengunjung membawa makanan dan minuman ke area perpustakaan. Diupayakan ruang selalu bersih, susunan jurnal tertata rapi, menjaga suhu ruangan, koleksi jurnal dihindarkan dari sinar matahari.

## **4.2 Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**

Kendala yang dihadapi perpustakaan dalam Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dalam alur pengadaan, pengolahan, dan pemeliharaan jurnal sebagai berikut:

1. Pada hakekatnya proses pengolahan ialah menyiapkan bahan koleksi perpustakaan, baik koleksi buku maupun jurnal, agar bahan koleksi perpustakaan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Pengolahan di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang tidak ada masalah karena pengolahan yang dilakukan oleh pustakawan sangat sederhana.
2. Pemeliharaan merupakan proses penting bagi koleksi perpustakaan, khususnya jurnal, agar terlindung dari hal-hal yang dapat merusak jurnal itu sendiri. Menurut Karmidi Martoatmodjo (2013) kerusakan bahan pustaka jurnal ini secara garis besar dapat disebabkan oleh beberapa faktor :
  - a. Faktor Biologi

Jurnal tercetak terdiri atas selulosa, perekat dan protein yang merupakan sumber makanan bagi makhluk hidup seperti jamur, serangga, binatang pengerat, dan lain-lain. Makhluk tersebut hidup dengan kondisi lingkungan yang kelembaban dan suhunya yang tinggi.

Bila ruang penyimpanan jurnal tercetak lembab dan dibiarkan berlarut maka akan banyak dijumpai jurnal tercetak yang rusak berat.

b. Faktor Fisika

Kerusakan bahan pustaka mungkin disebabkan oleh faktor fisik antara lain oleh cahaya, panas, dan uap air. Ketiga faktor ini menyebabkan terjadinya reaksi fotokimia, hidrolisa, atau oksidasi didalam kertas.

c. Faktor Kimia

Terjadinya reaksi oksidasi dan hidrosolisis menyebabkan susunan kertas yang terdiri atas senyawa-senyawa kimia itu akan terurai. Oksidasi pada kertas yang terjadi kerana adanya oksigen dari udara menyebabkan jumlah gugusan karbonat dan karboksil bertambah dan diikuti dengan, memudarnya warna kertas. Jadi pada faktor kimia ini kerusakan jurnal tercetaknya banyak di akibatkan debu. Kecuali perpustakaan tersebut memliki AC untuk menghindari debu-debu masuk. Sebagai pustakawan harus perlu kerja keras membersihkan debu-debu yang ada pada jajaran koleksi jurnal.

d. Manusia

Manusia dapat bertindak sebagai penyayang buku, tetapi juga bisa menjadi perusak bahan pustaka atau jurnal tercetak yang hebat. Berdasarkan kenyataan yang ada kerusakan bahan pustaka terjadi karena manusia. Sering terjadi kerusakan justru disebabkan oleh pustakawan sendiri yang sehari-hari bergelimang dengan buku. Petugas

perpustakaan yang tidak memiliki rasa peduli kepada bahan pustaka, dan tidak pernah belajar bagaimana melestarikan dan merawat bahan pustaka bisa membuat kesalahan yang fatal.

Begitu pula dengan pembaca perpustakaan harus di ajari bagaimana membuka halaman judul dengan tidak menggunakan lidah. Tidak mengotori bahan pustaka, tidak membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan. Kotoran makan yang jatuh di lantai perpustakaan bisa mengundang tikus binatang lain akan datang ke perpustakaan untuk merusak bahan pustaka.

e. Bencana Alam

Bencana alam seperti kebakaran atau banjir, dapat mengakibatkan kerusakan koleksi bahan pustaka dalam jumlah besar dan dalam waktu yang relatif singkat, oleh karena itu pustakawan diharapkan mampu menekan sekecil mungkin akibat dari bencana alam tersebut.

Untuk menanggulangi bahaya api maka faktor yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Alat-alat dalam gedung digunakan yang tahan api.
- 2) Perlu dipersiapkan alat pemadam kebakaran.
- 3) Dilarang merokok di dalam ruangan perpustakaan.
- 4) Pemakaian peralatan listrik harus hati-hati.

Bahaya banjir merupakan musibah yang sering melanda beberapa tempat di Indonesia. Bahan pustaka yang rusak oleh air harus diperbaiki dengan cara dikeringkan atau dianginkan.

Kendala yang di hadapi Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dalam pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Terbitan Berseri Jurnal yaitu kerusakan bahan pustaka jurnal tercetak yang disebabkan oleh manusia, faktor biologi, fisika, dan kimia, kemudian jurnal tercetak yang ada di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang tidak lagi dipajang, begitu saja bertumpuk. Jurnal yang tidak lagi ditampilkan harus dibiarkan seolah-olah diikat agar selalu dalam kondisi baik. Hal ini dikarenakan ada jurnal yang diunduh sendiri dan hanya berupa staples yang tidak dijilid. Mungkin jika dijilid dengan baik, pemeliharaan jurnal akan lebih baik lagi.

#### **4.3 Upaya yang Digunakan dalam Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**

Upaya yang diterapkan Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh manusia yaitu dengan memberikan penjelasan kepada pemakai mengenai pemeliharaan jurnal dengan baik. Apakah pembaca membuat kerusakan atau mengotori jurnal

tercetak, sehingga semua jurnal tercetak yang ada di rak berstatus bersih dan baik, siap pakai. Di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang kalau ada kerusakan kecil sesegera mungkin akan diperbaiki. Usahakan perpustakaan memiliki bagian restorasi atau ruang untuk pelestarian bahan pustaka, sehingga jika sewaktu-waktu kerusakan bisa segera diperbaiki.

2. Di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menambahkan aksesoris yang kurang lengkap seperti menambahkan cover per-*issue*. Setelah mencetak jurnal yang sudah di-*download* langsung menyatukan jurnal satu persatu agar tidak berceceran. Kalaupun kerusakan ini disebabkan oleh pembaca atau petugas sendiri, maka perlu diberikan penjelasan mengenai cara memelihara jurnal yang baik.
3. Kerusakan koleksi jurnal dapat disebabkan oleh serangga atau manusia. Masalah yang dihadapi perpustakaan selama pemeliharaan adalah jurnal yang tidak lagi ditampilkan menumpuk. Ini dapat menyebabkan jurnal cepat rusak dan jurnal cepat rusak, dan jurnal akan sulit ditemukan jika pengguna membutuhkannya.

#### **4.4 Kesesuaian Teori dengan Praktik Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang**

Berdasarkan pengamatan yang sudah dilakukan oleh penulis, pelaksanaan praktik pada Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang telah sesuai. Namun masih terdapat kendala tetapi masalah tersebut

bukan sebuah hambatan. Untuk lebih jelas mengenai kesesuaian teori dengan pelaksanaan praktik pada Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.1 Kesesuaian Teori dan Praktik**

<b>Tema</b>	<b>Penerapan</b>	<b>Penerapan di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang</b>	<b>Kesesuaian Teori dengan Praktik</b>
aPengertian Pengelolaan koleksi jurnal	Menurut F. Rahayuningsih (2007) dalam bukunya menyatakan bahwa koleksi yang telah selesai diproses dibagian pengembangan koleksi selanjutnya	Di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang pengelolaan koleksi berupa proses pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan koleksi, dan siap	Sesuai dengan teori F. Rahayuningsih (2007), sesuai dengan praktik di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Bahwa pada proses pengelolaan koleksi jurnal proses pengadaan,

	<p>dikirim ke bagian pengolahan koleksi untuk diolah sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan kepemustaka.</p>	<p>untuk dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan ini dilakukan agar semua koleksi mudah ditemukan oleh pemustaka.</p>	<p>pengolahan dan siap dilayankan kepada pemustaka.</p>
<p>Tujuan pengelolaan/manajemen terbitan berseri jurnal</p>	<p>Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 534) Pengelolaan yang dimaksudkan adalah</p>	<p>Tujuan pengelolaan di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu mengelola bahan</p>	<p>Sesuai dengan teori Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 534), sesuai dengan praktik di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes</p>

	<p>mempunyai pengertian yang sama dengan manajemen, yaitu proses atau cara mengelola sesuatu kearah yang lebih baik untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien</p>	<p>pustaka/jurnal mencapai tujuan yang efektif dan efisien.</p>	<p>Semarang yaitu mengelola bahan pustaka jurnal mencapai tujuan yang efektif dan efisien.</p>
--	--	---	--

<p>Fungsi pengelolaan/ manajemen koleksi jurnal</p>	<p>Menurut Sutarno (2004) fungsi pengelolaan/ manajemen yaitu: perencanaan (<i>planning</i>), perorganisasian (<i>organizing</i>), kepemimpinan (<i>leadership</i>), pengawasan (<i>controlling</i>)</p>	<p>Fungsi pengelolaan/ manajemen di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu antara lain: perencanaan, pengorganisasian, pengawasan.</p>	<p>Sesuai dengan teori Sutarno (2004) fungsi pengelolaan/ manajemen koleksi jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sama seperti apa yang ada di teori yakni fungsi manajemen antara lain: perencanaan (<i>planning</i>), perorganisasian (<i>organizing</i>), kepemimpinan (<i>leadership</i>), pengawasan (<i>controlling</i>).</p>
---	--	--	--

Berdasarkan pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sudah sesuai seperti

teori tentang pengelolaan terbitan berseri jurnal. Disebutkan bahwa pengelolaan terbitan berseri merupakan koleksi yang telah selesai diproses dibagian pengadaan koleksi selanjutnya dikirim ke bagian pengolahan koleksi untuk diolah sesuai dengan sistem yang telah ditentukan. Pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan kepemustaka. Di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang pengelolaan koleksi jurnal berupa proses pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan koleksi, dan siap untuk dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan ini dilakukan agar semua koleksi mudah ditemukan oleh pemustaka.

Tabel diatas pada bagian pengertian pengelolaan jurnal menurut teori F. Rahayuningsih (2007), pada praktik di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sesuai. Bahwa pada proses pengelolaan koleksi jurnal proses pengadaan, pengolahan dan siap dilayankan kepada pemustaka. Hal ini sesuai dengan pernyataan F. Rahayuningsih

Lalu pada tabel bagian tujuan pengelolaan terbitan berseri jurnal menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005) Pengelolaan yang dimaksudkan adalah mempunyai pengertian yang sama dengan manajemen, yaitu proses atau cara mengelola sesuatu kearah yang lebih baik utuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Bahwa pada Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang tujuan pengelolaan terbitan berseri jurnal sesuai dengan praktik di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu mengelola bahan pustaka jurnal mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Kemudian pada tabel terakhir menjelaskan tentang fungsi pengelolaan terbitan berseri jurnal Menurut Sutarno (2004) fungsi pengelolaan/manajemen yaitu: perencanaan (*planning*), perorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), pengawasan (*controlling*). Bahwa pada Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang fungsi pengelolaan terbitan berseri jurnal. Sesuai dengan teori fungsi pengelolaan/manajemen koleksi jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang sama seperti apa yang ada di teori yakni fungsi manajemen antara lain: perencanaan (*planning*), perorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), pengawasan (*controlling*).

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Dari penjelasan dan uraian penulis pada bab diatas, maka penulis memberikan beberapa kesimpulan yang diambil dari penelitian Pengelolaan Jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang. Diantaranya sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengelolaan Jurnal terdiri dari: pengadaan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang yaitu dengan hibah, beli/pengadaan mandiri, dan melanggan kemudian di-*download* lalu dicetak. Untuk pembelian dan melanggan, Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang mendapatkan anggaran dari Kampus Poltekkes Kemenkes Semarang.

Proses penanganan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang cukup sederhana. Ketika jurnal datang atau baru saja dicetak di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, judul, nomor, volume, tahun terbit, frekuensi terbit, ISSN, kota terbit dan penerbit dicatat, lalu segera diterbitkan. Karena klasifikasinya hanya umum, contoh kesehatan. Pemeliharaan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang seperti koleksi lainnya, tidak ada yang istimewa. Ada beberapa upaya pencegahan kerusakan yang bisa dilakukan, antara lain melarang

pengunjung membawa makanan dan minuman ke dalam area perpustakaan  
Usahakan ruang tetap bersih, rapikan jurnal, jaga suhu ruangan, dan  
jauhkan koleksi jurnal dari sinar matahari langsung.

2. Kendala yang dihadapi pada saat melakukan kegiatan pengelolaan terbitan berseri jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang kelengkapan jurnal yang didapatkan dari hibah kurang lengkap serta proses *download* membutuhkan waktu lama, tidak terdapat proses pengolahan jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, jurnal yang sudah melalui proses pemeliharaan tidak di-*display* hanya ditumpuk saja.
3. Solusi yang diupayakan untuk memaksimalkan pengelolaan terbitan berseri jurnal Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang menambahkan aksesoris yang kurang lengkap seperti menambahkan cover per-*issue* serta setelah mencetak jurnal yang sudah didownload langsung menyatukan jurnal satu persatu agar tidak berceceran, membendel atau menjilid dengan rapi jurnal yang sudah tidak di-*display* lagi agar tidak cepat rusak serta mudah ditemukan kembali.
4. Berdasarkan kesesuaian teori dan praktik dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan terbitan berseri jurnal di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang.

## 5.2 Saran

Sesuai dengan pembahasan diatas, penulis melihat ada beberapa hal yang masih perlu mendapat perhatian dari para pengelola Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, adalah sebagai berikut:

1. Dalam proses pengadaan jurnal sebaiknya jika mendownload dan dicetak harus langsung di satukan agar tidak bercecer dan berantakan.
2. Untuk jurnal yang tidak di *display* atau sudah satu tahun sebaiknya langsung dibendel agar dapat rapi dan terjaga.

Dalam proses pemeliharaan sebaiknya langsung diperbaiki jika ada yang sudah tidak menyatu agar tidak berceceran dan membuat pengguna perpustakaan sulit untuk mencari jurnal yang dibutuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman Saleh. 1996. *Pengolahan Terbitan Berseri*. Universitas Terbuka, Jakarta.
- Adnan, Zifirdaus dan I Zifirdaus. 2005. *Merehui Hui Audiens Internnsionril: Straiegi Ampuh Meraih Puhlikusi di Jurnal Ilnziuh*. Jakarta: Gramedia
- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Astuti, Heni. 2009. "Pengolahan Terbitan Berkala Jurnal Di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta."
- Bruno, Latour. 2019. "Observasi." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53(9):1689–99.
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Bahan Pustaka*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Juati, Endang, and Jazimatul Husna. 2017. "Pengaruh Pengenalan Teknik Perpustakaan Terhadap Kemampuan Penelusuran Informasi Melalui Opac Pada Mahasiswa Angkatan 2016 Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6(3):351–60.
- Jenis, A., and Desain Penelitian. 2013. "BAB III METODE PENELITIAN A. Jenis Dan Desain Penelitian." 37–53.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), Cetakan Pertama Edisi Ketiga, hlm. 534.
- Lasa. H.S. 1990-1994. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Kanisius, Yogyakarta.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Nazir, M. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Oliver, J. 2017. "Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53(9):1689–99.

- Sugiyono, S. 2009, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi(Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta
- Supriyati. 2011. *Metodologi Penelitian*. Bandung: Labkat press.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki, *Dasar-Dasar Dokumentasi*, (Jakarta. Universitas Terbuka, 1996), hlm. 38.
- Tanzeh, Ahmad, and Suharsimi Arikunto. 2004. “Bab III - Metode Penelitian Metode Penelitian.” *Metode Penelitian* 22–34.
- Website UPT Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang (<http://library.poltekkes-smg.ac.id/>)

## Lampiran

### Lampiran 1 Surat Permohonan Magang / Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEKOLAH VOKASI

Jl. Prof. Sudarto, S.H.  
Tembalang, Semarang Kode Pos 50275  
Tel./Faks.(024) 7471379  
www.vokasi.undip.ac.id  
email : vokasi@live.undip.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**No : 941/UN7.5.13.2.1/DL/2020**

Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan ini menugaskan kepada

Nama : Laras Aulia Padmadani  
NIM : 40020318060025  
Program Studi : PSD III Perpustakaan dan Informasi  
Alamat : Dusun Bender Dukuh RT 004/ RW 007 Kalisidi Ungaran Barat Jawa Tengah  
Telepon/HP : 089630795123

Untuk melaksanakan kegiatan magang/kerja praktik di Poltekkes Kemenkes Semarang mulai tanggal 04 Januari 2021 sampai 12 Februari 2021. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan setelah selesai yang bersangkutan wajib segera menghadap dosen pembimbing untuk menyelesaikan laporan magang/kerja praktik.

Semarang, 09 Maret 2021  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan



Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M.  
NIP. 196708191994032003

## Lampiran 2 Surat Balasan Praktik di Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**  
**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES SEMARANG**  
 Jalan Tirto Agung, Pedalangan, Banyumanik, Semarang  
 Telepon (024) 7460274 Faksimile (024) 7460274  
 Laman : poltekkes-smg.ac.id Surat Elektronik : poltekkes-smg@poltekkes-smg.ac.id



---

Nomor : KP.04.06/4.4/0788/2021 28 Januari 2021  
 Hal : Permohonan Magang/ Kerja Praktik

Yth. Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan  
 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro  
 Jl. Prof. Sudarto,S.H., Tembalang, Semarang

Menunjuk surat Saudara nomor 967/UN7.5.13.2.1/DL/2020 tanggal 05 Januari 2021 perihal pokok surat diatas, pada prinsipnya pihak kami tidak berkeberatan menerima mahasiswa Saudara untuk magang di Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Indah Kisworo Dewi	40020318060021	DIII Perpustakaan dan Informasi
2	Muhammad Yunip	40020318060038	DIII Perpustakaan dan Informasi
3	Bianca Mohancindy	40020318060013	DIII Perpustakaan dan Informasi
4	Romandhani Edi Susanto	40020318060050	DIII Perpustakaan dan Informasi
5	Laras Aulia Padmadani	40020318060025	DIII Perpustakaan dan Informasi
6	Bunga Dewi	40020318060011	DIII Perpustakaan dan Informasi

dengan ketentuan sebagai berikut :

- Membayar biaya magang sesuai Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Semarang nomor HK.01.07/6.1/3261/2019 tentang Tarif Layanan BLU Politeknik Kesehatan Semarang sebesar Rp 500.000,00 per orang. Biaya magang dapat ditransfer melalui Bank BNI dengan nomor rekening 2998877334 a.n RPL 134 Poltekkes Semarang Untuk Dana Kelolaan Pemerintah.
- Peserta magang wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Politeknik Kesehatan Semarang.
- Peserta magang wajib menjalankan protokol kesehatan selama pandemi Covid-19.
- Peserta magang melakukan konfirmasi pembayaran, waktu pelaksanaan dan kegiatan peserta paling lambat satu minggu sebelum kegiatan melalui cp. Humas Politeknik Kesehatan Semarang 081337388536 (WA) atau Telp (024) 7460274.

Demikian atas perhatiannya disampaikan. Terima kasih.



Direktur,  
**Marsum, BE, S.Pd, MHP.**  
 NIP. 196307271984031001

*Visi : Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Tenaga Kesehatan  
 Berbasis Kearifan Lokal dan Diakui International Tahun 2025*



### Lampiran 3 Surat Keterangan Magang



#### SURAT KETERANGAN

KM.06.02/7.2/284/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Unit Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : **Laras Aulia Padmadani**  
 NIM : **40020318060025**  
 Program Studi : **Diploma III Perpustakaan dan Informasi**  
 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

benar telah melakukan Magang / Kerja Praktik di Unit Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang dari tanggal 04 Januari 2021 sampai dengan tanggal 11 Februari 2021 dengan pelaksanaan magang yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya, dan harap maklum.

Semarang, 01 April 2021  
 Kepala Unit Perpustakaan  
 Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang



**Pariyanti, S.Sos., S.S.**  
 NIP 196302251981032001

## Lampiran 4 Surat Keterangan Bebas Magang



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
**POLITEKNIK KESEHATAN SEMARANG**  
 PERPUSTAKAAN



Jl. Tirta Agung, Pedalangan, Banyumanik, Semarang. Telp (024) 7477208  
 Email : [perpustakaanpoltekkessmg@yahoo.com](mailto:perpustakaanpoltekkessmg@yahoo.com). Web: [library.poltekkes-smg.ac.id](http://library.poltekkes-smg.ac.id)

Nomor: KM.06.02/7.2/284/2021  
 Hal : Magang / Kerja Praktik

Semarang, 01 April 2021

Yth. Ibu Dr. Ida Hayu Dwimawanti, M.M.  
 Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah selesainya magang / Kerja Praktik mahasiswa di UPT Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, atas :

Nama	: <b>Laras Aulia Padmadani</b>
NIM	: <b>40020318060025</b>
Program Studi	: Diploma III Perpustakaan dan Informasi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
Pelaksanaan	: 04 Februari 2021 – 11 Februari 2021

maka dengan ini kami nyatakan telah selesai dan kami sampaikan terimakasih atas kerja sama yang telah terjalin selama ini.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan pelaksanaan magang mahasiswa di Unit Perpustakaan Poltekkes Kemenkes Semarang, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Unit Perpustakaan

Politeknik Kesehatan Kemenkes Semarang



Harriyanti, S.Sos., S.S.

NIP 196302251981032001

**Lampiran 5 Lembar Bimbingan**

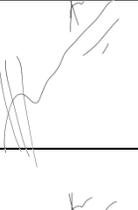
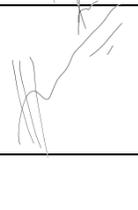
**LEMBAR BIMBINGAN**

**TUGAS AKHIR DIPLOMA III PERPUSTAKAAN DAN**

**INFORMASI**

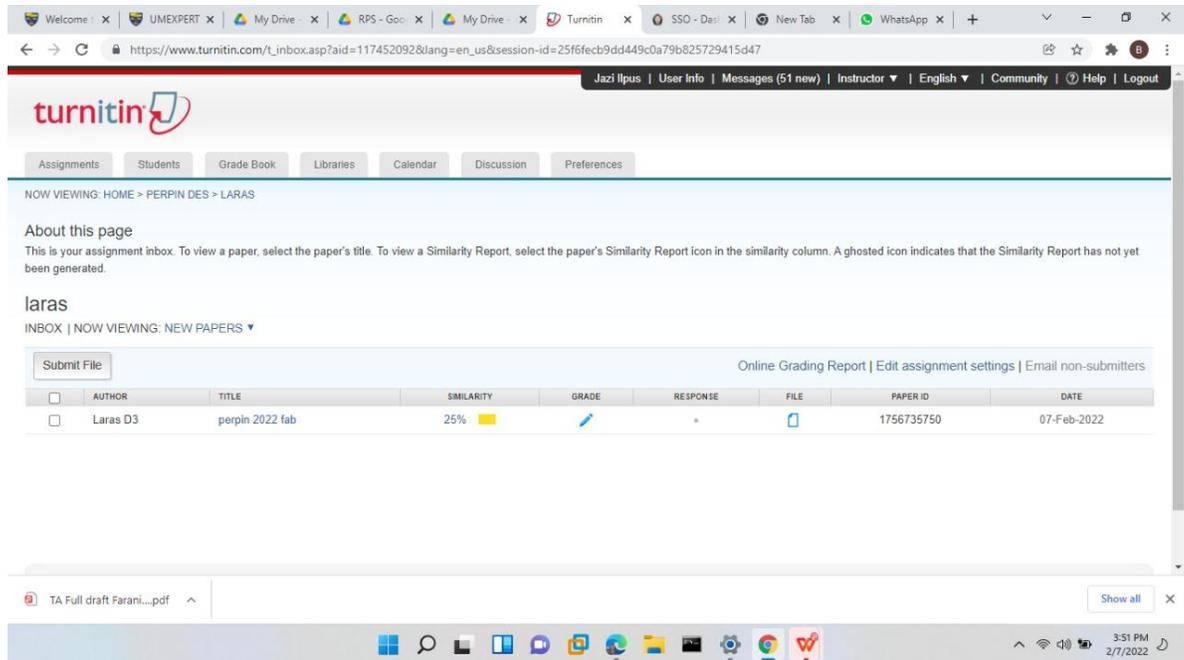
Nama : Laras Aulia Padmadani  
 NIM : 40020318060025  
 Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Terbitan Berseri Jurnal Perpustakaan  
 Poltekkes Kemenkes Semarang  
 Pembimbing : Jazzimatul Husna, SIP., M.IP.

No.	Hari/Tanggal	Materi	Catatan/saran pembimbing	Paraf
1.	Senin, 9 Agustus 2021	BAB 1 dan BAB 2	Penyerahan draft BAB 1 dan BAB 2 Revisi judul, dan saran penulisan sesuai dengan buku pedoman penulisan TA .	
2.	Senin, 16 Agustus 2021	BAB 1 dan BAB 2	Hasil revisi BAB 1, perbaiki latar belakang dan metode penelitian. Perbaiki penulisan nama	

			penulis.	
3.	Rabu, 18 Agustus 2021	BAB 1 dan 2	Hasil revisi BAB 1 dan 2 Perbaiki nama penulis, dan perbaiki penulisan	
4.	Senin, 23 Agustus 2021	BAB 1 dan 2	BAB 1 dan 2 ACC, dan lanjut BAB 3 dan 4	
5.	Jumat, 10 September 2021	BAB 3 dan 4	Parafrase kutipan, dan perbaiki penulisan	
6.	Senin, 20 September 2021	BAB 3 dan 4	Hasil revisi BAB 3 dan 4 Penambahan komposisi penulisan yang kurang,	
7.	Senin, 18 Oktober 2021	BAB 3 dan 4	Perbaiki nama penulis, perbaiki pembahasan yang masih kurang tepat. Lanjut BAB 5	
8.	Jumat, 19 November 2021	BAB 3 dan 4	Perbaiki penulisan yang masih belum sinkron	
9.	Senin, 13 Desember	Full Draft TA	Perbaiki BAB 5 dan parafrase	

	2021			
10.	Senin, 7 Februari 2022	Acc Tugas Akhir	Acc Tugas Akhir untuk diajukan sidang Tugas Akhir	

## Lampiran 6 Hasil Turnitin



The screenshot displays the Turnitin user interface. At the top, the Turnitin logo is visible, along with navigation tabs for Assignments, Students, Grade Book, Libraries, Calendar, Discussion, and Preferences. The current view is 'NOW VIEWING: HOME > PERPIN DES > LARAS'. Below this, there is an 'About this page' section and a 'laras' section with an 'INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS' filter. A 'Submit File' button is present. The main content is a table of submissions with the following data:

	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	GRADE	RESPONSE	FILE	PAPER ID	DATE
<input type="checkbox"/>	Laras D3	perpin 2022 fab	25%				1756735750	07-Feb-2022

At the bottom of the browser window, a taskbar shows the Windows logo, search, and various application icons. The system tray indicates the time is 3:51 PM on 2/7/2022.