

TEKNIK PENULISAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG PUSDOKINFO

*Allahu-dulillahil rahimul alamin, berkat hidayah, inayah, dan an'umrah
Allah SWT, penulis bisa menyelesaikan tulisan ini. Karya ini diharapkan
untuk digunakan oleh mahasiswa diploma perpustakaan dalam penyelesaian
penyusunan kerja praktik.*

Oleh :

Tulisan ini dapat selesai dengan dorongan berbagai pihak, untuk itu
disampaikan terima kasih kepada:

Lasa Hs.

1. Ibu Dra. Isbandiyah, MS selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika dan Perpustakaan FISIPOL UGM yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk mengasuh mata kuliah Teknik Penulisan.
2. Bapak Drs. Ika Wajar Priyanto, MA selaku Kepala UPT Perpustakaan UGM yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk ikut menanganai penulisan publikasi *Media Informasi dan Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informatika*.
3. Penulis-penulis Gadjah Mada University Press, Kanisius, Majelis Pekerja PP Muhammadiyah Forum Kajian De'awy dan Apas/PKBA, Lembaga Penelitian dan Perpustakaan dan Informatika/LPII, Adikita Karya

Manajemen Informasi & Perpustakaan FISIPOL UGM

Semarang, **Yogyakarta**

Sunan Kalijaga yang menghimpun buku-buku penulis

2003

Kata Pengantar

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Aihamdulillahi rabbil 'alamin, berkat *hidayah*, *'inayah*, dan *ma'unah* Allah SWT, penulis bisa menyelesaikan tulisan ini. Karya ini diharapkan untuk digunakan oleh mahasiswa diploma perpustakaan dalam penyelesaian penyusunan kerja praktek lapangan.

Tulisan ini dapat selesai atas dorongan berbagai pihak, untuk itu disampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Isbandiyah, MS selaku Ketua Jurusan Manajemen Informasi dan Perpustakaan FISIPOL UGM yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk mengasuh mata kuliah Teknik Penulisan
2. Bapak Drs. Ida Fajar Priyanto, MA selaku Kepala UPT Perpustakaan UGM yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk ikut menangani penerbitan publikasi *Media Informasi dan Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*
3. Penerbit-penerbit Gajah Mada University Press, Kanisius, Majelis Pustaka PP Muhammadiyah, Forum Kajian Budaya dan Agama/FKBA, Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi/LPPI, Adicita Karya Nusa, Gama Media, Bagian Penerbitan Universitas Soegijopranoto Semarang, dan Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fak. Adab IAIN Sunan Kalijaga yang telah bersedia menerbitkan buku-buku penulis

4. Beberapa penerbit terbitan berkala di Yogyakarta, Surakarta, Surabaya, Jember, Semarang, Makasar, Bogor, dan Jakarta yang telah berkenan menerbitkan artikel-artikel saya

5. Semua pihak yang telah memanfaatkan tulisan-tulisan penulis yang berbentuk artikel, paper/makalah, dan buku-buku yang pernah saya tulis.

Semoga budi baik Bapak/Ibu/Saudara itu diterima Allah SWT sebagai amal ibadah .

Karya ini masih terdapat berbagai kekurangan, untuk itu dimohon masukan dari pembaca untuk perbaikan selanjutnya. Untuk itu disampaikan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 6 Nopember 2003

Lasa Hs.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang 1
- B. Tujuan 3
- C. Manfaat 3

II. LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPAANGAN

A. Bagian Awal

- 1. Halaman sampul 6
- 2. Halaman judul 7
- 3. Halaman pengesahan 7
- 4. Halaman persembahan 7
- 5. Halaman motto 7
- 6. Halaman prakata 8
- 7. Halaman daftar isi 10
- 8. Halaman tabel 10
- 9. Halaman grafik, skema, dan bagan 11
- 10. Halaman lampiran 11
- 11. Halaman simbol & lambang 12

B. Bagian Utama

- 1. Pendahuluan 12
 - a. Latar belakang 13
 - b. Tujuan 13
 - c. Sistematika penulisan 14
 - d. Pengumpulan data 14
- 2. Gambaran umum 20
 - a. Data 20
 - b. Kegiatan 28
- 3. Pembahasan atau analisa data 31
- 4. Penutup 32
- 5. Daftar pustaka 33

C. Bagian Akhir

III. KEBAHASAAN dan TATACARA PENGETIKAN

- A. Kebahasaan 36
- B. Tatacara pengetikan 37
 - 1. Bahan dan ukuran 38
 - 2. Cara pengetikan 38

Daftar Pustaka

A. Latar Belakang

I. PENDAHULUAN

Praktik kerja lapangan/PKL bidang perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan pengamatan, pelaksanaan, dan pengumpulan data tentang fisik dan kegiatan perpustakaan dalam waktu tertentu. Data itu dianalisa sesuai teori, pengetahuan, dan kemampuan berpikir mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen atau lebih. Untuk itu mahasiswa harus terjun ke lapangan untuk mengumpulkan data fisik dan kegiatan perpustakaan tertentu/yang dipilih. Mereka harus mengamati, bertanya, mencatat, merekam, dan terlibat langsung dalam kegiatan perpustakaan tersebut dalam waktu tertentu. Kemudian dalam pengumpulan data itu dapat digunakan alat-alat atau instrumen berupa kuesioner, alat tulis, kamera, *video shooting*, *tape recorder*, dan lainnya.

Untuk mempertanggung jawabkan hasil pengumpulan dan analisa data ini diselenggarakan ujian PKL/pendadaran. Ujian ini dilakukan oleh dosen pembimbing dan dosen lain (bisa lebih dari satu) untuk mengevaluasi, memberi masukan, saran, dan kritikan isi, cara penulisan, ejaan, metode, dan lainnya.

A. Latar Belakang

Para mahasiswa diploma sampai S3 diharuskan menyusun karya akhir (PKL, skripsi, tesis, dan disertasi) didasarkan pada pertimbangan dan pemikiran antara lain:

1. Mahasiswa sebagai seorang akademisi dituntut untuk berpikir ilmiah.

Pikiran ilmiah adalah suatu pemikiran yang logis dan empiris. Artinya seorang mahasiswa/ilmuwan harus mampu berpikir jernih berdasarkan akal sehat/logis. Sedangkan empiris berarti apa yang diuraikan dan dibahas itu berdasarkan fakta, dapat dipertanggungjawabkan, dan dapat dibuktikan.

Pemikiran ilmiah dapat terdiri dari tingkat abstrak dan tingkat empiris. Pada tingkatan abstrak, pemikirannya bebas tetapi sedikit terikat waktu dan ruangan. Sedangkan pemikiran yang empiris itu berkaitan dengan pengamatan yang otomatis terikat oleh waktu dan ruangan.

2. Mahasiswa sebagai kelompok ilmuwan dituntut untuk bersikap kritis dan terbuka.

Sikap kritis diperlukan oleh insan perguruan tinggi sebagai komponen *agent of changes* dalam masyarakatnya. Sikap kritis terhadap masyarakat dan lingkungan ini dapat diralisasikan dengan cara mencari informasi melalui literatur, penelitian, pengamatan, dan diskusi. Setelah memperoleh wawasan yang cukup, lalu direnungkan, dianalisis, kemudian ditulis dengan metode penulisan ilmiah.

Adapun sikap terbuka adalah sikap yang secara sadar dan ikhlas menerima masukan, saran, kritik, dan argumentasi dari orang lain.

3. Mahasiswa dituntut untuk memiliki pandangan ke depan/futuristik

Sebagai seorang ilmuwan, mahasiswa harus memandang ke depan penuh optimisme. Yakni pandangan jauh ke depan, mampu membuat hipotesis, membuktikannya, dan diharapkan mampu menyusun teori baru.

B. Tujuan

Adanya kewajiban untuk menyusun karya ilmiah atau tugas akhir ini dimaksudkan untuk:

1. **Memperoleh pengalaman kerja di perpustakaan**
2. **Memahami praktik manajemen perpustakaan**
3. **Memperkaya khasanah ilmu pengetahuan**
4. **Membantu pemecahan masalah dalam praktik lapangan**

C. Manfaat

Dengan adanya kewajiban penulisan tugas akhir (PKL, skripsi, tesis, dan disertasi) seorang mahasiswa diarahkan untuk mampu berpikir sistematis, ilmiah, obyektif, dan futuristik. Disamping itu juga terdapat beberapa manfaat lain. Menurut Sikumbang yang dikutip E. Zaenal Arifin (1998:4) menyatakan bahwa dalam penyusunan karangan ilmiah terdapat beberapa manfaat antara lain:

1. Terlatih untuk mengembangkan ketrampilan membaca yang efektif. Sebab sebelum menulis, lebih dahulu dilakukan aktivitas

1. baca pada sejumlah pustaka yang ada relevansinya dengan topik yang dibahas.
2. Terlatih untuk menggabungkan berbagai macam ide yang berasal dari berbagai sumber dan mengembangkannya ke tingkat pemikiran yang lebih tinggi
3. Secara langsung, penulis akan memahami kegiatan keperpustakaan dalam rangka akses informasi, mencari sumber informasi melalui katalog/OPAC, Internet, dan lainnya
4. Mampu meningkatkan ketrampilan dalam pengorganisasian dan penyajian fakta secara jelas dan sistematis
5. Ikut berperan serta dalam upaya memperluas cakrawala dan pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang tertentu.

Kecuali itu, penulisan karya ilmiah sangat berguna bagi orang lain misalnya:

1. Dengan adanya pikiran ilmiah yang dituangkan dalam bentuk tulisan diharapkan adanya perubahan. Perubahan yang positif akan melahirkan kemajuan. Kemajuan inilah sebenarnya yang dituntut oleh dunia ilmu pengetahuan. Tanpa adanya perubahan dan kemajuan berarti dunia ini statis (Totok Djuroto, 2003: 18).
2. Mendokumentasikan hasil-hasil pengamatan, penemuan, pemikiran, dan penelitian . Apabila hasil-hasil ini tidak didokumentasikan, maka akan segera hilang dan sia-sia belaka upaya penelitian dan penemuan itu. Kemudian dengan adanya rekaman tertulis ini juga untuk membuktikan kebenaran ilmiah.

3. Untuk mendapatkan pengalaman *scientific objective*. Pengalaman kebenaran ilmiah itu penting bagi seorang ilmuwan. Sebab dengan adanya pengakuan ilmiah ini secara langsung diakui eksistensinya dalam perkembangan bidang itu.

4. Untuk mendapatkan pengakuan *practical objective*. Yakni bentuk pengakuan terhadap hasil penemuan yang digunakan untuk pemecahan masalah/*problem solving*.

Dalam kegiatan perpustakaan sering dihadapi berbagai problema yang kadang sulit dipecahkan oleh pelaksana di lapangan. Untuk itu diperlukan bantuan ilmuwan untuk mencarikan jalan keluar dari berbagai kendala yang dihadapi itu. Melalui kajian-kajian ilmiah yang berupa tugas akhir itu seorang ilmuwan mampu membantu dalam memecahkan masalah yang dihadapi lembaga atau masyarakat pada umumnya.

II. LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga bagian, yakni bagian awal/*preliminary*, bagian utama/*text*, dan bagian akhir/*postliminary*.

A. Bagian Awal/*preliminary*

Bagian awal ini terdiri dari sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman persembahan, halaman motto, halaman prakata, halaman daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar gambar, daftar lampiran, dan halaman-halaman terkait

1. Halaman Sampul

Pada halaman ini dimuat judul PKL, lambang UGM, nama dan nomor mahasiswa, Program Studi/Jurusan Diploma III Manajemen Informasi dan Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, dan tahun

a. Judul PKL dibuat sesingkat mungkin, jelas, dan tidak menimbulkan berbagai penafsiran. Judul PKL dicantumkan sekitar 4 sentimeter dari pinggir atas kertas ditulis dengan huruf kapital semua tanpa tanda baca apapun.

Apabila judul PKL itu memiliki anak judul, maka cara penulisannya adalah antara judul dan anak judul dibubuhkan titik dua.

Judul suatu karya tulis hendaknya mampu memberikan gambaran yang jelas tentang suatu masalah, ancangan, atau ruang lingkup yang akan dibahas. Disamping itu, dalam pemilihan judul perlu dipikirkan faktor-faktor yang menarik dan menggelitik pembaca untuk ingin tahu keseluruhan karya tersebut.

Dalam hal pemilihan judul ini ada yang dipikirkan setelah naskah selesai ditulis. Tetapi ada pula judul itu ditentukan sebelum mulai menulis.

b. Lambang Universitas Gadjah Mada berbentuk bundar (bukan segi lima) dengan diameter 5,5 cm

c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat. Gelar (akademik, adat, keagamaan, kehormatan, dan kemiliteran) tidak perlu ditulis. Dibawah nama mahasiswa dicantumkan nomor mahasiswa

Contoh halaman sampul pada lampiran 1

2. Halaman judul

Pada dasarnya halaman judul ini berisi data bibliografis sama dengan halaman sampul, hanya pada halaman judul ini dicantumkan keterangan waktu PKL dan tujuan penyusunan PKL yakni sebagai syarat kelulusan Diploma III Manajemen Informasi dan Perpustakaan FISIPOL UGM.

Contoh halaman judul pada lampiran 2

3. Halaman pengesahan

Halaman ini berisi judul PKL, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, tanggal ujian, persetujuan pembimbing, penguji PKL, dan pengesahan Ketua Program Diploma III Manajemen Informasi & Perpustakaan FISIPOL UGM

Contoh halaman pengesahan pada lampiran 3

4. Halaman persembahan/*dedication page*

Halaman ini sebaiknya berisi persembahan kepada orang yang paling dihormati dan berjasa kepada penulis PKL, misalnya orang tua. Lebih baik apabila berisi do'a untuk mereka. Sebab do'a anak untuk orang tuanya itu sangat diperhatikan oleh Allah SWT.

Adapun jumlah orang yang diberi persembahan ini sebaiknya tidak terlalu banyak, dan mereka itu betul-betul memiliki kelebihan/jasa dari yang lain. Kemudian nama atau beberapa nama yang tertulis pada halaman ini, tidak perlu disebutkan lagi pada halaman prakata.

5. **Halaman motto**

Pada halaman ini dapat dicantumkan ayat-ayat suci Alquran, Hadits, kata-kata ulama, pernyataan ilmuwan, dan lainnya. Dalam pengutipan ayat-ayat Alquran hendaknya diikuti nama surah dan nomor ayatnya. Apabila motto itu dikutip dari Hadits, maka harus ditulis nama atau nama-nama orang yang meriwayatkannya (perawi). Demikian pula apabila motto itu kata ulama atau ilmuwan, maka harus dituliskan namanya.

Sebenarnya halaman persembahan dan halaman motto ini bukan menjadi keharusan dalam karya ilmiah.

Contoh halaman motto terlampir pada lampiran 4

6. **Halaman Prakata**

Istilah *prakata/preface* dan kata pengantar/*foreword* dalam penyusunan karya tulis akademik sering disamakan. Sebenarnya antara keduanya terdapat perbedaan nyata. **Prakata** ditulis oleh penyusun karangan untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca tentang penulisan karya ilmiah. Dengan membaca prakata ini, seseorang akan segera mengetahui maksud penulis menyajikan karya ilmiah, segala sesuatu yang terkait, dan pihak-pihak lain yang memberikan informasi kepada penulis

Contoh prakata penulis terlihat pada lampiran 5

Kata pengantar biasanya berisi tanggapan seseorang terhadap karya tulis yang diterbitkan dan sekaligus untuk mengenalkan penulisnya. Kata pengantar ini biasanya ditulis oleh orang lain atau oleh penerbit suatu buku yang menjelaskan maksud penerbitan buku itu dan keunggulan buku itu apabila dibandingkan dengan buku-buku lain (apabila ada) yang sejenis.

Contoh kata pengantar dari penerbit buku terlihat pada lampiran 6

Adapun unsur-unsur yang dicantumkan pada prakata ini hendaknya terbatas pada:

- a. Puji syukur kepada Allah SWT atas hidayah, *'inayah*, dan *ma'unah* yang diberikan kepada penulis
- b. Penjelasan singkat tentang tujuan PKL, judul, tempat, dan waktu pelaksanaan PKL.
- c. Informasi dan arahan dari pihak-pihak tertentu seperti pembimbing, pimpinan perpustakaan sebagai tempat pelaksanaan PKL dan stafnya
- d. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang secara formal dan riil berperan dalam pelaksanaan dan penulisan PKL. Mereka itu antara lain; dekan, ketua program studi, dosen pembimbing, pimpinan perpustakaan setempat & stafnya, dan pihak lain yang nyata-nyata memberikan bantuan. Dalam hal ini tidak perlu disebutkan nama-nama yang kurang berperan dalam penyusunan PKL sehingga jumlahnya banyak sekali.
- e. Penyebutan nama-nama tersebut harus dilengkapi dengan gelar (akademik, agama, militer, atau adat), nama jabatan, dan peran mereka dalam penyusunan PKL .

- f. Dalam prakata kiranya tidak perlu dituliskan ungkapan-ungkapan yang sifatnya merendahkan diri dengan permohonan maaf atas segala kekurangan. Sebab pada dasarnya penulisan PKL itu merupakan tugas akademik yang berfungsi sebagai syarat kelulusan program Diploma.

Contoh halaman prakata PKL pada halaman 5

7. **Halaman daftar isi/table of content**

Penulisan daftar isi ini sebenarnya dimaksudkan untuk menyediakan semacam *overview*. Yakni memberikan petunjuk secara global tentang seluruh isi PKL. Daftar isi ini disusun berturut-turut sesuai urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir. Melalui daftar isi ini dapat dilihat suatu bab dan subbab. Sebab di dalamnya tercantum judul, sub judul, dan anak sub judul disertai nomor halaman untuk memudahkan pencarian

Contoh halaman daftar isi pada lampiran 7

8. **Daftar tabel/list of table**

Apabila dalam laporan PKL itu terdapat banyak tabel, maka perlu dibuatkan daftar tersendiri. Daftar ini memuat urutan judul tabel dengan nomor halamannya. Apabila di dalam naskah itu hanya ada beberapa tabel, sebaiknya tidak perlu dibuatkan daftar.

Tajuk daftar tabel ditulis dengan huruf kapital semua tanpa diberi tanda baca apapun yang diletakkan di tengah-tengah halaman atas. Kemudian nama-nama tabel diberi nomor angka Arab, lalu diikuti judul tabel dan nomor-nomor halaman yang memuat tabel itu.

Adapun cara penulisan tabel adalah sebagai berikut:

- a. Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab

- b. Nama tabel yang diikuti dengan judul, ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik
- c. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 (dua) halaman atau harus dilipat, sebaiknya ditempatkan pada lampiran
- d. Tabel atau daftar tidak boleh dipenggal kecuali kalau memang panjang. Kemudian pada halaman sambungannya hendaknya dicantumkan nomor tabel dan kata “**Lanjutan**” tanpa judul
- e. Kolom-kolom pada tabel itu hendaknya diberi nama dan dijaga agar ada pemisahan yang tegas satu dengan yang lain.

9. **Daftar grafik, skema, alur, dan bagan**

Grafik, gambar, foto, bagan, alur, struktur, dan lainnya yang tercantum pada naskah hendaknya dibuatkan daftar tersendiri. Untuk itu dalam penulisannya diatur sebagai berikut:

- a. Letak tajuknya dibuat simetris, ditulis dengan huruf kapital semua, sebaiknya tidak dipenggal, dan tidak diberi tanda baca apapun
- b. Ukurannya hendaknya disesuaikan dengan ukuran (lebar dan tinggi) kertas
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong dalam unsur-unsur tersebut dan bukan halaman lain.
- d. Menggunakan nomor angka Arab

B. **10. Halaman daftar lampiran**

Lampiran berfungsi untuk melengkapi dan menjelaskan isi naskah. Oleh karena itu perlu diatur penulisannya sebagai berikut:

- a. Data yang dilampirkan adalah sesuatu yang betul-betul dibicarakan dalam naskah, atau relevan dengan isi naskah

b. Apabila uraian dalam naskah terdapat indikator yang ditunjukkan dalam lampiran, maka dalam uraian itu hendaknya diberi petunjuk pada lampiran yang dimaksud, misalnya (Lampiran 3). Artinya untuk menjelaskan isi uraian itu dapat dilihat keterangan (tabel, grafik, denah, statistik, angket, dll.) yang dilampirkan pada lampiran 3 (tiga).

c. Lampiran diberi nomor dengan angka Arab dan diikuti nama lampiran di bagian atas kertas

Contoh

Lampiran 2 – Daftar Personaila UPT Perpustakaan UGM tahun 2001/2002

d. Instrumen atau alat yang digunakan dalam pengumpulan data seperti; angket, kuesioner, *interview guide*, dan lainnya dapat dicantumkan pada lampiran ini

11. Daftar simbol & lambang

Dalam penyusunan laporan PKL dan karya tulis lain, sering terdapat lambang atau simbol yang tidak dipahami oleh pembaca pada umumnya. Oleh karena itu perlu dibuatkan daftar dan arti/penjelasan seperlunya agar pembaca tidak bingung dalam memahami naskah itu. Hal ini dilakukan agar isi PKL itu terasa padat, efisien, dan efektif.

B. Bagian Utama

Bagian utama ini terdiri dari pendahuluan, gambaran umum, landasan teori, pembahasan, dan penutup

1. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan gambaran awal dan singkat tentang masalah-masalah yang akan dibahas dalam suatu karya tulis. Dengan membaca pendahuluan ini, pembaca akan mendapatkan gambaran umum tentang pokok pembahasan dan gambaran umum. Disini dapat dikemukakan alasan, penemuan, dan hasil pengamatan yang terkait dengan masalah yang akan dibahas.

Pendahuluan dapat terdiri dari latar belakang, tujuan, sistematika penulisan, landasan teori, lokasi dan waktu PKL, dan metode pengumpulan data

a.Latar belakang

Pada bagian ini penulis mengemukakan beberapa alasan mengapa penulis PKL memilih judul dan manfaat praktis dari judul itu. Disini dapat pula dikemukakan sejumlah literatur, data, maupun informasi yang relevan. Kemudian perlu ditunjukkan pula perbedaan, kelebihan, dan ciri-ciri yang menonjol judul yang dipilih itu bila dibandingkan dengan sejumlah judul PKL yang telah ada.

Pada bagian ini perlu juga diuraikan bagian-bagian yang akan dibahas dalam bab-bab dan subbab-subbab agar pembaca segera mengetahui secara sekilas.

b.Tujuan

Pada bagian ini diuraikan garis besar tujuan pembahasan, yakni gambaran hasil yang akan dicapai. Misalnya ingin mengetahui aplikasi metode pengumpulan data antara lain dengan menggunakan perangkat lunak *software* di perpustakaan tertentu.

Tujuan dimungkinkan lebih dari satu asal semuanya itu masih relevan dengan judul. Namun demikian perumusan tujuan tidak perlu

terlalu rinci dan terlalu banyak. Sebab tujuan ini tercapai atau tidak akan dapat disimak pada pembahasan dan kesimpulan. Oleh karena itu dalam penyusunan kesimpulan itu nanti hendaknya selalu memperhatikan pembahasan dan tujuan topik ini.

c. Sistematika penulisan

Pada bagian ini diuraikan isi pokok masing-masing bab dari bab satu sampai bab terakhir. Pada tiap bab cukup ditulis subpokok masalah yang akan dibicarakan, sehingga pembaca akan mendapatkan gambaran umum tentang masalah-masalah yang akan dibahas.

Contoh:

Bab I berisi Pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang, tujuan, sistematika penulisan, metode pengumpulan data, tempat dan waktu PKL

Bab II berisi Gambaran Umum yang menguraikan tentang sejarah, status, fungsi, gedung dan tata ruang, sarana prasarana, struktur organisasi (makro dan mikro) dan kegiatan pokok (pelayanan administrasi, pelayanan teknis, dan pelayanan pemakai).

Demikian pula seterusnya dalam penulisan bab satu ke bab berikutnya sampai penutup yang berisi kesimpulan dan saran.

d. Pengumpulan data

Pada bagian ini diuraikan secara singkat mengenai cara-cara pengumpulan data. Cara ini menunjukkan sesuatu yang abstrak yang tidak dapat diwujudkan dalam bentuk benda yang dapat dilihat, tetapi hanya dapat diperlihatkan penggunaannya. Dalam hal PKL ini dapat digunakan metode-metode pengumpulan data antara lain dengan kuesioner/angket/questionnaire, wawancara/interview/interview, pengamatan/observation, dokumentasi/documentation, studi literatur, dan terlibat langsung dalam kegiatan perpustakaan.

Agar pelaksanaan metode pengumpulan data itu dapat berlangsung lancar dan baik, maka diperlukan sejumlah alat bantu. Dengan alat bantu/instrumen ini akan membantu proses pengumpulan data agar lebih mudah dan lebih sistematis.

Dalam hal ini terdapat beberapa alat/instrumen untuk dapat digunakan sebagai alat pengumpul data antara lain: angket, wawancara, observasi, tujuan atau tes/test, dan daftar cocok/*check list*.

Tabel - 1

Tabel Pasangan Metode dan Instrumen Pengumpulan Data

No.	Jenis metode	Jenis instrumen
1.	Angket/ <i>questionnaire</i>	Angket/ <i>questionnaire</i> Daftar cocok/ <i>checklist</i> Skala/ <i>scala</i> Inventori/ <i>inventory</i>
2.	Wawancara/ <i>interview</i>	Pedoman wawancara/ <i>interview guide</i> Daftar cocok/ <i>checklist</i>
3.	Pengamatan/ <i>observation</i>	Daftar cocok/ <i>checklist</i> Lembar pengamatan/ <i>observation sheet</i> Panduan pengamatan/ <i>observation Schedule</i>
4.	Ujian atau tes/ <i>test</i>	Soal ujian, soal tes, Inventori/ <i>inventory</i>
5.	Dokumentasi/ <i>documentation</i>	Daftar cocok/ <i>checklist</i> Tabel

(Suharsimi Arikunto, 1993: 135)

Disamping itu juga terdapat metode lain dalam pengumpulan data yakni melalui studi literatur dan terlibat langsung dalam kegiatan perpustakaan. Studi literatur atau studi kepustakaan adalah salah satu cara pengumpulan data dengan membaca dan memahami sejumlah literatur yang

relevan. Literatur itu bisa terdiri dari literatur primer, literatur sekunder, atau literatur tersier.

Sesuai kemajuan teknologi informasi sangat mungkin informasi itu dapat dicari melalui bentuk audio visual

1). Angket

Angket merupakan daftar pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Informasi yang diperoleh ini nanti akan digunakan sebagai bahan penulisan karya ilmiah atau untuk membuat keputusan/*decision*.

Angket ini terdiri dari 3 (tiga) macam yakni angket terbuka, angket tertutup, dan angket campuran. Angket terbuka adalah bentuk angket yang memungkinkan responden memberikan isian sesuai kehendak dan keadaannya. Dalam hal ini penyebar angket akan memperoleh data yang bervariasi. Angket tertutup adalah bentuk angket yang dalam hal ini responden tinggal memberi tanda tertentu seperti tanda X, lingkaran, atau tanda (v) pada kolom jawaban yang telah ditentukan. Dari angket ini nanti dilakukan penyeleksian, penghitungan, dan analisa sebagai bahan penulisan karya ilmiah atau pengambilan keputusan.

Adapun angket campuran adalah bentuk campuran angket terbuka dan tertutup. Artinya dalam satu set angket ada pertanyaan yang harus diisi dengan cukup memberikan tanda tertentu (tanda V, tanda silang, atau melingkari) dan jawaban berbentuk uraian sesuai informasi dan keadaan responden.

2). Skala/*scala*

Skala merupakan instrumen pengumpulan data yang berisi suatu alternatif yang berjenjang. Misalnya seorang yang melakukan Praktek Kerja

Lapangan/PKL yang ingin mengetahui kegiatan pelayanan suatu perpustakaan. Maka dalam hal ini gradasi frekuensi dapat dibagi menjadi sering, jarang, dan tidak pernah.

Misalnya:

Jenis kegiatan	Sering	Jarang	Tidak pernah
1. Jam buka perpustakaan tepat waktu			
2. Petugas bersikap ramah			
3. Petugas membantu pemakai			
4. Buku yang diperlukan tersedia di perpustakaan			

Bentuk skala ini biasanya untuk mengetahui aspek-aspek psikologis, aspek kepribadian, dan aspek pendidikan.

Pada umumnya dalam pembuatan skala ini digunakan skala Likert (diambil dari nama penemunya) yang biasanya terdiri dari lima tingkatan. Namun demikian mengingat perbedaan jenjang ini sulit dibedakan, maka boleh juga dibuat tiga jenjang, misalnya:

Bagus	cukup	jelek
Selalu	kadang-kadang	tidak pernah
Jauh	cukup	dekat

d. Wawancara/interview

Wawancara ini merupakan metode pengumpulan data yang diperoleh dari orang-orang tertentu dengan cara mengajukan pertanyaan. Agar data yang diperoleh itu sesuai keperluan, sebaiknya hal-hal yang akan ditanyakan itu dirumuskan lebih dulu atau dibuat panduan wawancara/*interview guide*.

Disamping itu, untuk memperoleh data yang lengkap, akurat, dan rinci sebaiknya ringkasan wawancara itu diajukan kepada narasumber lebih dulu. Dengan demikian mereka akan menyiapkan segala sesuatu yang terkait dengan data yang diperlukan.

Mengingat wawancara itu merupakan media komunikasi langsung berhubungan dengan orang, maka perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1). Minta kesediaan yang bersangkutan
- 2). Berlaku sopan
- 3). Menepati janji
- 4). Tidak bertele-tele yang kadang membosankan
- 5). Cermat dalam mencatat seperti pencatatan tanggal wawancara, jam, nama orang, jabatan, gelar, dan hasil wawancara
- 6). Apabila diperlukan boleh juga menggunakan media rekam seperti *tape recorder*, *video shooting*, dan *tustel*
- 7). Segera menulis kembali hasil wawancara itu dalam bentuk tulisan yang rapi.

e. Kajian Pustaka

Sebelum terjun ke lapangan untuk melakukan praktek kerja lapangan, mahasiswa harus melakukan studi pada sejumlah literatur yang relevan dengan judul PKL. Apabila tidak didahului dengan pendalaman materi terkait, maka di lapangan atau ketika akan menulis laporan PKL akan mengalami kebingungan.

Literatur yang dibaca sebaiknya tidak sekedar buku yang berjudul perpustakaan. Tetapi harus pula dicari literatur bidang lain yang relevan dan belum tentu judulnya ada kata perpustakaan. Misalnya masalah motivasi,

kinerja, struktur dapat dicari pada buku-buku manajemen. Sebab buku-buku tentang perpustakaan yang berbahasa Indonesia amat terbatas. Padahal di Indonesia telah dicetak sekian master dan sarjana strata satu bidang perpustakaan.

Namun demikian, sebenarnya dalam mencari literatur itu tergantung pada kemauan seseorang. Sebab dengan kemajuan teknologi informasi dapat dilakukan penjelajahan ke seluruh penjuru dunia melalui Internet. Disana terdapat sejumlah artikel berbahasa asing maupun berbahasa Indonesia pada situs-situs tertentu.

Kajian pustaka yang dimaksud disini adalah suatu bentuk perakitan selektif dari berbagai komponen informasi baik analog, paralel, menunjang, maupun bertentangan satu sama lain. Oleh karena itu dalam mengkaji pustaka harus dilakukan secara kritis, selektif, komparatif, dan analitis.

Kajian kritis adalah sikap yang mampu mencerminkan pendapat, ulasan, dan tanggapan terhadap pandangan, teori, dan pendapat orang lain. Sikap selektif artinya pustaka yang dikumpulkan itu harus diseleksi lebih dulu, mana kira-kira yang akan digali informasinya dan mana yang tidak. Dalam hal ini lebih dulu harus dipilih topik, pendapat, dan fakta yang relevan dengan topik yang akan dibahas dalam PKL nanti. Kemudian pengertian komparatif berarti usaha untuk mencari perbandingan dan dukungan yang lebih kuat pada pandangan dan pemikiran yang diyakininya disamping kemampuan untuk melihat kelemahan-kelemahannya. Sedangkan sikap analitis adalah kemampuan seseorang untuk menganalisis, menilai teori, atau pendapat yang tercantum dalam berbagai pustaka. Langkah selanjutnya adalah penyusunan

kembali sebagai titik tolak berpijak untuk melahirkan pemikiran-pemikiran baru.

2. Gambaran Umum

Pada gambaran umum ini disajikan **data dan kegiatan perpustakaan**. Data yang perlu dicantumkan ialah sejarah, status, data fisik gedung dan tata ruangnya, sumber daya manusia, struktur organisasi, dana/anggaran, dan koleksi. Adapun kegiatan perpustakaan yang harus dimunculkan disini meliputi pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, pengawetan, pelestarian, dan pemanfaatan.

a. Data

Data yang dimaksud disini adalah materi yang dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan perpustakaan, **misalnya gedung dan tata ruangnya, sumber daya manusia, koleksi, dan dana**. Gedung dan tata ruangnya sebagai tempat untuk menampung dan melindungi bahan informasi. Disamping itu juga digunakan sebagai kegiatan perpustakaan secara keseluruhan. Koleksi yang terdiri dari bahan cetak/*book materials* dan bahan non cetak/*nonbook material* itu merupakan sumber/materi yang sangat diperlukan pemakai. Tersedianya dana yang memadai ikut mempengaruhi kinerja suatu perpustakaan. Demikian pula halnya dengan sumber daya manusia yang akan melaksanakan kegiatan perpustakaan itu, keberadaannya tidak dapat dipisahkan lagi.

1) Gedung dan Tata Ruang

Keberadaan gedung maupun ruang perpustakaan dimaksudkan sebagai tempat untuk menampung, melindungi, dan memanfaatkan sumber informasi.

Oleh karena itu, sebenarnya bangunan perpustakaan itu tidak sesederhana yang dibayangkan orang selama ini.

Apabila ditinjau dari segi bangunan, perpustakaan merupakan suatu organisasi yang memiliki sub-sub sistem yang memiliki fungsi berbeda-beda. Oleh karena itu dalam penataan ruang perpustakaan perlu memperhatikan fungsi tiap ruang dan unsure-unsur keharmonisan dan keindahan interior maupun eksterior.

Dari segi kebutuhan manusia, dalam tata ruang harus memperhatikan unsur kepentingan pemakai dan petugas perpustakaan. Dari segi tata ruang perlu memperhatikan prinsip-prinsip teknis dalam masalah pembangunan suatu ruangan seperti organisasi ruang, sirkulasi ruang, dan utilitas bangunan. Kemudian dari segi lingkungan, perlu memperhatikan tata letak bangunan dengan tetap memperhatikan kondisi dan tata lingkungan.

Kiranya tidak kalah penting bahwa dalam penataan ruangan perpustakaan, perlu dijaga adanya ketenangan dan kenyamanan. Adapun unsur-unsur kenyamanan adalah nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara, dan nyaman warna.

Mengingat begitu pentingnya gedung dan tata ruang perpustakaan dalam menunjang kegiatan perpustakaan, maka dalam PKL **perlu dipahami tentang utilitas gedung, eksterior, interior, organisasi ruang, sistem pencahayaan, sistem penghawaan, sistem keamanan, pengaturan meubler, penyusunan koleksi, rasio luas gedung/ruang dengan pemakai potensial, dan lainnya**

2). Koleksi

Koleksi merupakan napas suatu perpustakaan disamping faktor pendukung yang lain seperti gedung, sumber daya manusia, dan pemakai. Kualitas dan kuantitas koleksi mempengaruhi minat pemakai dalam pemanfaatan jasa perpustakaan. Sebab melalui sumber-sumber informasi yang dikelola perpustakaan, pemakai perpustakaan dapat melakukan komunikasi ilmiah, melaksanakan proses belajar mengajar, dan rekreasi kultural. Kegiatan intelektual ini akan dapat berlangsung baik apabila sumber-sumber informasi disajikan sesuai minat dan kebutuhan pemakai.

Peran bahan pustaka dalam kemajuan kultural dan pendidikan manusia telah ditunjukkan oleh perkembangan jaman. Bahkan dapat dikatakan bahwa bahan informasi dan pendidikan merupakan sekeping mata uang yang keberadaan dan nilainya sama meskipun berbeda namanya. Sebab melalui bahan informasi ini, orang memperoleh pengetahuan dari pengarang/penyusun untuk mencapai kemajuan/*books are the stairway to graduation*.

Sejarah telah membuktikan bahwa bahan informasi yang bentuknya beraneka macam itu telah mampu memberikan kontribusinya kepada manusia. Kontribusi itu diberikan dalam bidang politik, ekonomi, sosial, budaya, pendidikan, dan lainnya.

Bahan informasi ini tidak saja berfungsi sebagai instrumen pemuas nafsu, akan tetapi juga memiliki fungsi yang lebih luas. Sebab melalui bahan informasi ini, manusia memperoleh nilai/*value* dan ajaran suci untuk membentuk perilaku dan watak mereka. Bahkan Franz Magnis-Suseno (1997: 17) menyatakan bahwa semua agama besar mentradisikan ajaran-ajaran mereka melalui buku. Agama-agama Ibrahim, Yahudi, Nasrani, dan Islam

disebut sebagai agama buku, karena semua memiliki Kitab Suci sebagai dasar identitas mereka.

Dalam penyusunan laporan PKL, perlu diuraikan secara singkat tentang peran koleksi, macam, jumlah, dan relevansinya dengan misi lembaga induknya.

3). Sumber daya manusia (Jatrisya, 1990: 99)

Sumber daya manusia yang diperlukan suatu perpustakaan harus dimenej agar lebih berdaya guna dan berhasil guna secara optimal. Manajemen sumber daya manusia ini merupakan suatu proses pengendalian berbagai sistem yang berhubungan dengan unsur manusia sebagai sumber daya dalam organisasi (Ensiklopedi Nasional Indonesia jilid 10, 1990: 121). Dalam kajian ini dicakup kegiatan perencanaan sumber daya manusia, rancangan pekerjaan, analisis jabatan, penempatan, pendidikan, pengembangan, penilaian, imbalan, kompensasi, perlindungan, dan hak karyawan.

Secara umum sumber daya perpustakaan terdiri dari sumber daya manusia dan sumber daya non manusia/*non human resources*. Sumber daya manusia dapat dilihat dari perspektif politik, ekonomi, kultural, maupun administrasi. Sumber daya manusia ini merupakan faktor paling dominan apabila dibanding dengan sumber daya lain dalam suatu perpustakaan. Sebab sumber daya manusia ini merupakan unsur utama dalam pencapaian keberhasilan perpustakaan. Apabila keinginan-keinginan dan kebutuhan-kebutuhan mereka itu dapat terpenuhi secara wajar, maka mereka akan memberikan kontribusi demi keberhasilan tujuan perpustakaan.

Oleh karena itu sumber daya manusia ini perlu ditingkatkan terus menerus antara lain melalui pendidikan, pelatihan, magang, kursus, seminar, dan lainnya. Peningkatan keahlian dan ketrampilan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kepuasan karyawan (pustakawan & tenaga lain), meningkatkan kinerja mereka, mengatasi kekurangan, dan meningkatkan kualitas kerja (Jo Bryson, 1990: 99)

Disamping itu, agar orang-orang yang bekerja di perpustakaan itu dapat melaksanakan tugas mereka dengan baik, maka perlu diperhatikan lingkungan tempat kerja, peralatan, mesin, upah, kesehatan, dan keamanan kerja. Untuk itu diperlukan kemampuan memenej sumber daya manusia agar dalam melaksanakan pekerjaan dapat lancar dan mencapai produktivitas yang berkualitas.

Dalam penyusunan laporan PKL, perlu diungkapkan jumlah SDM, pendidikan, tugas, hak, kewajiban, fasilitas, dan usaha pengembangannya. Perlu juga diketahui bagaimana perencanaan penerimaan dan pengembangan SDM di masa mendatang.

4). Anggaran

a). Pengertian

Salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa adanya anggaran yang pasti, maka perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat. Anggaran sangat erat hubungannya dengan proses perencanaan perpustakaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan biaya untuk mencapai tujuan perpustakaan atau pusat informasi (Jo Bryson, 1990: 345).

Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang sudah dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran ini biasanya disusun setiap tahun. Oleh karena itu, Sentanoe Kertonegoro (1983: 175) menyatakan bahwa anggaran adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Anggaran ini memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka-angka yang menunjuk jumlah mata uang itu akan menjadi standar untuk pengukuran kegiatan di masa mendatang.

b). Fungsi

Perlunya penyusunan anggaran bagi suatu perpustakaan diharapkan berfungsi sebagai:

i. alat perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang suatu langkah mendatang memerlukan perhitungan yang matang untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun dari segi operasional. Anggaran yang menunjukkan ketidaklayakan harus dirubah sedemikian rupa dan diarahkan untuk menuju pada proyeksi sebagaimana dikehendaki semula.

ii. alat koordinasi

Dalam penyusunan perencanaan terkait berbagai bidang, bagian, dan unit dalam suatu perpustakaan. Apabila terjadi ketidaksesuaian antar bidang, bagian, dan unit, maka segera dapat dirundingkan kembali bagaimana baiknya.

iii. alat pengendalian

Salah satu tujuan adanya pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan itu dapat dicapai. Oleh karena itu dengan memperhatikan anggaran

dan kenyataan, maka akan mudah diketahui adanya penyelewengan. Dengan demikian akan segera diadakan peringatan dan pembetulan yakni dengan mengendalikan langkah-langkah yang diambil.

iv. Menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan

Dengan adanya anggaran yang pasti, maka seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan beaya. Sebab bagaimanapun bagus program, namun apabila tidak jelas anggarannya maka program itu akan tersendat-sendat.

Anggaran baru dapat disusun apabila telah ada program kerja. Kemudian program kerja dapat disusun apabila sasaran telah ditetapkan. Selanjutnya anggaran itu digunakan sebagai alat untuk menjamin agar sasaran jangka pendek dan jangka panjang dapat dicapai dengan cara membandingkannya dengan realisasi.

c). Macam-macam anggaran

Penyusunan anggaran dapat ditinjau dari segi waktu/kala, dari segi penggunaan, dan dari segi sifat standar yang digunakan. Dari segi waktu, anggaran dapat dibagi menjadi anggaran berkala dan anggaran sinambung. **Anggaran berkala** disusun secara berkala atau mengikuti waktu, misalnya anggaran bulanan, anggaran semesteran, dan anggaran tahunan. Penyusunan anggaran model ini dimaksudkan agar segera diketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin sewaktu-waktu terjadi. Kemudian segera dapat ditentukan langkah-langkah untuk mengatasinya. **Anggaran sinambung** adalah anggaran yang disusun secara bersambung terus menerus dari bulan ke bulan berikutnya, dari triwulan ke triwulan berikutnya, dan seterusnya. Sistem ini banyak juga dianut oleh berbagai lembaga.

Bila ditinjau dari segi penggunaan, maka anggaran dapat dibagi menjadi anggaran keuangan dan anggaran operasional. Sistem **anggaran keuangan** ini disusun untuk memudahkan penunjukan proyeksi posisi keuangan suatu perpustakaan di masa mendatang yang ditunjukkan dalam Anggaran Neraca. Anggaran keuangan ini dapat terdiri dari anggaran kas, piutang, investasi, penyusutan, dan neraca. **Anggaran operasional** adalah sistem anggaran yang mampu menunjukkan proyeksi posisi keuangan pada masa mendatang dan ditunjukkan dalam ikhtiar anggaran rugi laba. Anggaran operasional ini terdiri dari anggaran penjualan, biaya produksi, biaya umum, upah langsung, dan lainnya.

Pada dasarnya **anggaran perpustakaan** disesuaikan dengan **fungsi perpustakaan, kebutuhan biaya operasional, dan biaya unit/cost unit**. Unit cost ini untuk program pelayanan dan rencana operasioal.

Anggaran yang dibutuhkan perpustakaan, kecuali untuk gaji karyawan, bahan habis pakai, perlengkapan kantor, dan penataan gedung, juga digunakan untuk pengembangan koleksi dan untuk perlengkapan perpustakaan. Namun demikian, bagi perpustakaan yang memiliki lembaga induk seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan lembaga/pemerintah, masalah gaji pegawai, perlengkapan kantor, dan perawatan gedung ditanggung oleh lembaga induk atau pemerintah. Dengan demikian, perpustakaan tinggal mengalokasikan anggaran untuk keperluan lain.

Dalam penentuan anggaran perpustakaan ini memang belum/tidak ada rumusan yang baku da tergantung pada kemampuan lembaga induknya. Namun demikian, mengingat perpustakaan iitu merupakan jantung

pendidikan, maka seyogyanya dialokasikan dana antara 5 – 10 % dari keseluruhan anggaran lembaga induknya.

Dalam penyusunan laporan PKL, sedapat mungkin diketahui tentang anggaran rutin tiap periode tertentu seperti tiap tahun, semester, atau kuartalan. Namun demikian ada pula perpustakaan yang tidak boleh diketahui anggarannya (mungkin terlalu kecil)

b. Kegiatan

Perlu diketahui pula tentang kegiatan perpustakaan meliputi: pengadaan, pencatatan, katalogisasi, klasifikasi, pelabelan, pergerakan, pemeliharaan, pengawetan, dan pemanfaatan. Agar pemahaman kegiatan ini lebih dalam, diharapkan mahasiswa telah lulus bidang-bidang tersebut. Apabila belum mengambil materi ini, mereka akan kebingungan sendiri.

1). **Pengadaan**, yakni salah satu bagian/tugas/pekerjaan yang bertugas untuk mengadakan bahan informasi melalui pembelian, tukar menukar koleksi, titipan, menerima hadiah, atau membuat sendiri. Dalam hal ini perlu diketahui prosedur pengadaan, anggaran, jenis bahan pustaka, kendala, dan cara mengatasi kendala.

2). **Pencatatan**, yakni prosedur pencatatan bahan pustaka yang diterima suatu perpustakaan, sistem pencatatan, model kolom, data bibliografi, dan media pencatatan (buku, kartu, disket, hardis, dan lainnya). Sebaiknya untuk masing-masing jenis bahan pustaka sistem pencatatannya berbeda.

3) **Katalogisasi**, merupakan kegiatan penyediaan katalog/daftar koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan sistem tertentu berbentuk manual atau

elektronik. Dengan adanya katalog ini akan memudahkan pemakai untuk mengenali dan mencari koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan atau pusat informasi. Katalogisasi ini antara lain berfungsi untuk:

- i. mencatat koleksi yang dimiliki suatu perpustakaan
- ii. memudahkan proses temu kembali akan informasi
- iii. mengembangkan standar-standar bibliografis internasional

Dalam penyusunan laporan PKL ini, juga perlu dipahami **sejarah katalogisasi, bentuk katalog, timbulnya AACR2, ISBD, INDOMARC**, sampai pada **macam-macam software** yang digunakan oleh perpustakaan. Kini telah banyak software yang digunakan untuk perpustakaan seperti Foxpro, NCI Bookman, INSIS, WINISIS, SIMPUS, DYNICS, SPEKTRA, VTLS dan lainnya.

4). Klasifikasi, yakni sistem pengelompokan koleksi berdasarkan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali. Dalam hal ini terdapat sistem klasifikasi artificial dan klasifikasi fundamental. Klasifikasi artificial adalah sistem pengelompokan koleksi berdasarkan ukuran, warna, atau bentuk fisik lainnya. Klasifikasi fundamental adalah sistem klasifikasi berdasarkan pokok masalah/subjek.

Sebenarnya terdapat banyak sistem klasifikasi dan sayang hanya beberapa saja yang diajarkan di Indonesia baik dalam pendidikan formal maupun pendidikan nonformal. Akibatnya sebagian besar pustakawan hanya mengenal DDC dan perluasannya, dan sedikit mengenal tentang UDC.

Padahal sistem lain cukup banyak misalnya Klasifikasi Bibliografi, Klasifikasi "Colon:, Klasifikasi Islam, Klasifikasi Perpustakaan Kongres, dan Klasifikasi Subjek.

5). **Pelabelan**, yakni jenis pekerjaan di perpustakaan yang berupa pemasangan label buku, kartu buku, lembar kembali, dan kantong buku. Penempatan label buku biasanya 5 cm dari bawah buku. Kartu buku, lembar kembali, dan kantong buku boleh ditempatkan sampul depan bagian dalam atau pada sampul belakan bagian dalam.

6). **Penyusunan kartu/filing**, adalah sistem penyusunan berbagai macam kartu perpustakaan dengan sistem tertentu. Kartu-kartu itu misalnya adalah kartu katalog (bagi yang belum menggunakan komputer) kartu majalah, kartu peminjam, kartu pinjam, indeks berupa kartu, kartu anggota, dan lainnya. Bagi perpustakaan yang telah menggunakan komputer, maka penyusunan entri-entrinya tidak menjadi masalah karena penyusunannya sudah otomatis.

7). **Pengerakan/shelving**, yakni sistem penyusunan koleksi di rak, almari, bokx dan lainnya menurut sistem tertentu. Ada yang disusun menurut jenisnya dan ada juga yang disusun menurut subjeknya.

Penyusunan menurut jenis ini adalah sistem pengelompokan buku, majalah, hasil penelitian ditinjau menurut jenis, asal negara, bahasa, jurusan, dan lainnya. Maka dalam hal ini semua kamus akan mengelompok, meskipun ada kamus perpustakaan, kamus kimia, kamus sosial, dan lainnya. Skripsi jurusan akuntansi akan disusun terpisah dengan skripsi jurusan manajemen pembangunan misalnya. Sedangkan pada sistem subjek, koleksinya dikelompokkan berdasarkan isi koleksi. Mka dalam sistem ini kamus kedokteran akan berbeda letaknya di rak dengan kamus pertanian misalnya.

Oleh karena itu kamus, ensiklopedi, indeks, dan bibliografi tentang komputer akan disusun menjadi satu kelompok di rak karena memiliki kesamaan/hampir sama subjeknya.

8). **Perawatan**/*book preservation*, adalah usaha pencegahan terhadap kerusakan pustaka dari tangan manusia atau sebab lain agar pustaka itu memiliki daya guna yang lebih lama lagi. Adapun cara perawatan itu misalnya dengan menjaga suhu ruangan, sistem vacuum, penggunaan gas inert, fumigasi, penghilangan keasaman kertas, dan lainnya.

9). **Pelestarian**, adalah usaha untuk mengawetkan bahan pustaka agar memiliki daya guna lebih lama. Usaha ini antara lain berupa penjilidan, reproduksi (dibuat film mikro, mikrofilm, CD, slaid, disket, dan lainnya).

10). **Pemanfaatan** koleksi ini dapat berbentuk peminjaman, baca di tempat, fotokopi, pelayanan informasi terseleksi, pelayanan informasi terbaru, pelayanan pinjam antar perpustakaan, *story telling*, sistem pelayanan paket/*bulk loan*, dan lainnya.

3. Pembahasan atau Analisa Data

Bagian ini merupakan bagian penting dalam seluruh laporan PKL atau bagian karya ilmiah. Berbobot atau tidaknya suatu karya ilmiah dapat diperhatikan pada pembahasan atau analisa data ini. Dari sinilah dapat diketahui kedalaman ilmu pengetahuan seseorang dan ketajaman daya analisis mereka.

Dalam bab ini dikemukakan analisis kegiatan, pembahasan, pengolahan data, interpretasi, jalan keluar, dan lainnya. Maka dalam hal ini bisa dikemukakan teori, penemuan, dan kutipan-kutipan.

4. Penutup; kesimpulan dan saran

Penutup laporan PKL berupa kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi simpulan dari pengamatan, interpretasi, data yang diperoleh, literatur, dan pembahasan judul PKL. **Simpulan ini sebenarnya merupakan gambaran umum seluruh analisis dan relevansinya dengan judul.**

Dalam hal **simpulan** ini ada beberapa sistem, yakni ada yang **menggunakan nomor** ada yang menggunakan sistem **paragraf/uraian**. Dalam hal ini memang boleh dipilih salah satu sistem itu. Namun demikian dalam penyusunan kesimpulan perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Simpulan harus sesuai dengan judul PKL
- b. Menggunakan bahasa sederhana dan padat makna
- c. Hal-hal yang dianggap penting/umum diletakkan pada bagian atas atau nomor awal, baru diikuti hal-hal yang lebih khusus lagi. Kalau digambarkan seperti piramida terbalik.
- d. Sebaiknya disusun bernomor karena pesannya mudah ditangkap dan jelas
- e. Hal-hal yang disimpulkan itu juga dibahas pada analisa data atau pembahasan

Kecuali simpulan, laporan PKL harus dilengkapi saran yang pada prinsipnya sama dengan simpulan, hanya ada beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Berbentuk kalimat saran, usulan, peningkatan, dan perbaikan
- b. Syukur merupakan solusi dari kekurangan yang ditulis pada simpulan

1. c. Diusahakan menggunakan bahasa yang sopan, tidak subyektif, tidak emosional, dan berdasarkan fakta.
2. d. Disusun dengan bahasa sederhana dan tidak harus banyak.

5.- Daftar Pustaka

Sebagai tanda obyektivitas karya tulis yang berupa PKL, maka pada bagian akhir laporan PKL itu dicantumkan daftar pustaka yang betul-betul dikutip atau diacu dalam penyusunan karya itu. Pencantuman ini berfungsi sebagai petunjuk pada pembaca agar mereka memperdalam pustaka yang ditunjukkan itu apabila ingin mengembangkan wawasan.

Cara penyusunan daftar pustaka ini bermacam-macam dan yang penting adalah adanya ketaatan azas penulisan. Adapun data bibliografis buku yang harus dicantumkan pada penulisan ini adalah; nama penulis (setelah dibalik) tanpa gelar, tahun terbit, judul buku, kota terbit, dan nama penerbit. Apabila daftar pustaka itu berupa terbitan berkala seperti jurnal, majalah, surat kabar, buletin, dan lainnya, maka yang ditulis adalah nama penulis artikel, judul artikel, nama terbitan berkala, volume, nomor atau bulan, tahun, dan halaman yang dikutip.

Pada umumnya orang menulis daftar pustaka diurutkan abjad nama pengarang setelah nama itu dibalik. Adapun ketentuan lain adalah:

- Penulisan Nama Pengarang

Dalam penulisan nama pengarang pada dasarnya nama keluarga ditulis lebih dulu, baru diikuti nama-nama lain seperti nama kecil, nama suami, nama tua, nama ayah, nama dua unsur, dan lainnya. Namun demikian sering terjadi persoalan penulisan untuk nama-nama tertentu. Dalam uraian ini cara penulisan nama- yang dimaksud diatur sebagai berikut:

1. Sebutan Jr (yuniior) atau Sr (senior) di tempatkan sesudah nama kecil
 J.E. Smith Jr. menjadi Smith, J.E. Jr.
2. Nama Belanda
 H.N. van der Tuuk menjadi Tuuk, H.N. van der
 J.J. van der Bosch menjadi Bosch, J.J. van der
3. Nama Perancis yang mengandung le, la, les atau du, de la, des
 J. Du Bois menjadi Du Bois, J.
 W.R. L'Epee menjadi L'Epee, W.R.
4. Nama Jerman yang mengandung im, zu, zum, zur
 Alexander von Humbolt menjadi Humbolt, Alexander von
5. Nama Spanyol
 J. Perez y Fernandez menjadi Perez y Fernandez, J.
6. Nama Cina
 Gan Kun Han menjadi Gan, Kun Han (Gan nama keluarga)
 Lin Tai-chun menjadi Lin, Tai-chun
 Hwa-wee Lee menjadi Lee, Hwa-wee
 Kwang-chih Chang menjadi Chang, Kwang-chih
7. Nama Arab
 Nama Arab sering mengandung al, ibn, abu, umi, abdul, dan lainnya
 Muhammad Ibnu Saud menjadi Ibnu Saud, Muhammad
 Ahmad el Gafar menjadi El Gafar, Ahmad
8. Nama India yang mengandung das
 K.K. Das Gupta menjadi Das Gupta, K.K.
9. Nama Indonesia

Nama-nama Indonesia sering menimbulkan masalah tersendiri terutama dalam penelusuran. Hal ini disebabkan bahwa nama-nama Indonesia itu kadang terdiri dari nama adat, nama suku, nama setelah berkeluarga, nama suami, dan nama keluarga. Oleh karena itu untuk keseragaman, nama-nama itu dianggap sebagai nama keluarga dan penulisannya tetap dibalik seperti pada nama-nama lain

a. Nama keluarga

Abdul Haris Nasution menjadi Nasution, Abdul Haris

Adnan Harahap menjadi Harahap, Adnan

a. Nama tua (pada nama Jawa dan Madura)

Suwardi Suryaningrat menjadi Suryaningrat, Suwardi

Suwondo Amiseno menjadi Amiseno, Suwondo

b. Nama ayah

Sawitri Soeharto menjadi Soeharto, Sawitri

Soemitro Djojohadikusumo menjadi Djojohadikusumo, Soemitro

c. Nama terdiri dua unsure

Muhammad Hatta menjadi Hatta, Muhammad

Sofian Effendi menjadi Effendi, Sofian

Sunyoto Usman menjadi Usman, Sunyoto

d. Nama Minangkabau

Noer Sutan Iskandar menjadi Iskandar, Noer Sutan

Datuk Maringgih menjadi Maringgih, Datuk

Habib Sidi Maharadja menjadi Maharadja, Habib Sidi

e. Nama Bali

I Ketut Suwarna menjadi Suwarna, I Ketut

Gusti Made Oka menjadi Oka, Gusti Made

Ni Ketut Puri menjadi Puri, Ni Ketut

f. Nama suami

Kapti Rahayu Kuswanto menjadi Kuswanto, Kapti Rahayu

Murdijati Gardjito menjadi Gardjito, Murdijati

(Luwarsih Pringgoadisurya, 1982: 14)

Dalam hal penulisan daftar pustaka ini perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pustaka yang ditulis itu memang betul-betul dilihat bentuk fisiknya dan diketahui secara jelas judul, pengarang, kota terbit, dan tahun terbit.
- b. Tidak diperkenankan menulis daftar pustaka berisi daftar yang dikutip dari daftar pustaka pada laporan PKL, skripsi, hasil penelitian, atau skripsi.
- c. Diusahakan pustaka yang mutakhir
- d. Pustaka yang diacu itu memang telah terbit/published. Maka ringkasan kuliah sebaiknya tidak digunakan sebagai acuan.

C. Bagian Akhir/postliminary

Bagian ini sering disebut penyudah karena berisi sejumlah informasi yang melengkapi substansi naskah seperti lampiran, indeks (kalau perlu), maupun glosari.

III. KEBAHASAAN dan TATACARA PENGETIKAN

A. Kebahasaan

Praktek kerja lapangan dan karya akademik lainnya merupakan media komunikasi keilmuan yang harus tetap menjaga standar keilmuan dan bahasa. Sebab bahasa merupakan media komunikasi keilmuan, kemasyarakatan, dan berbangsa. Oleh karena itu dalam penulisan PKL ini harus menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan benar.

Di satu sisi, agar apa yang ditulis itu mudah dipahami oleh pembimbing atau pembaca lain, maka disarankan:

1. Dalam mengutarakan gagasan, hendaknya tidak berbelit-belit yang justru membuat kebingungan
2. Penulisan kalimat-kalimatnya tidak panjang-panjang. Sebaiknya dibuat kalimat pendek-pendek tanpa mengurangi nilai-nilai tatabahasa yang berlaku. Sebab ide yang disampaikan dengan kalimat panjang kadang kehilangan makna dan ide itu sulit dipahami.
3. Digunakan bentuk orang ketiga, dan sedapat mungkin dihindarkan penggunaan bentuk orang pertama seperti aku, saya, kami, kita dan lainnya. Kata saya dalam konteks tertentu (dalam kata pengantar misalnya) dapat diganti dengan kata penulis.

1. Papan dan Uraian

4. Istilah-istilah yang digunakan hendaknya digunakan istilah yang sudah diIndonesiakan. Apabila diinginkan istilah asingnya juga ditulis, maka istilah asing itu harus dicetak miring dan diberi garis miring sebelumnya. Misalnya kata pergerakan/*shelving*, pelayanan terpasang/*online*, dan lainnya
5. Memperhatikan tatabahasa Indonesia seperti subyek, predikat, dan obyek
6. Menggunakan ejaan yang disempurnakan
7. Pada pemutusan kata untuk ganti baris, harus diperhatikan yakni kata dasarnya
8. Dalam penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, atau akhiran hendaknya digunakan dengan tepat.

Pemikiran yang diungkapkan dengan bahasa yang baik dan ditulis dengan gaya penulisan yang baik akan menunjukkan bobot karya itu. Disamping itu seorang penulis perlu memperhatikan ekonomi bahasa, yakni mampu memilih kata-kata yang tepat dan membuang kata-kata yang tidak perlu. Dengan demikian, karya tulis itu menjadi padat dan mantap. Sebab pada dasarnya orang itu tidak tertarik untuk membaca karangan yang panjang.

B. Tatacara Pengetikan

Pengetikan laporan Praktek Kerja Lapangan pada prinsipnya sama dengan pengetikan tulisan ilmiah pada umumnya. Misalnya dalam pemilihan jenis huruf, spasi, baris, alinea, dan lainnya. Adapun ketentuan-ketentuan itu antara lain:

1. Bahan dan Ukuran

- a. Bahan yang digunakan untuk pengetikan laporan PKL sebaiknya kertas HVS 80 gram untuk isi. Sedangkan untuk sampul dapat digunakan kertas buffalo atau kundruks
- b. Ukuran kertas pada umumnya menggunakan kuarto atau letter (279,4 X 215,9 mm) dan diketik satu muka (tidak bolak balik). Posisi kertasnya vertikal/*tall*. Kemudian untuk tabel, grafik, dan lampiran dapat digunakan horizontal/*wide*.
- c. Pengetikan harus dengan komputer dan tidak jamannya lagi menggunakan ketik manual. Pengetikan dengan komputer hendaknya dengan huruf yang biasa digunakan pada umumnya yakni time, time new romans, atau arial.
- d. Ukuran/*size* huruf hendaknya dipilih yang standar. Pada umumnya digunakan ukuran 10 point untuk program wordstar. Sedangkan untuk program lainnya seperti chiwriter, Amipro, Microsoft Word, dan Page Maker digunakan ukuran 12 point untuk keseluruhan naskah. Untuk judul, lampiran, dan lainnya dapat digunakan huruf dan ukuran yang berbeda.

2. Cara pengetikan

Dalam pengetikan laporan PKL perlu dipertimbangkan cara penetikannya, misalnya pengetikan bilangan, spasi baris, batas tepi, alinea baru, dan lainnya.

a. Satuan dan bilangan

Pada dasarnya, satuan dan bilangan harus ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat. Misalnya, dua puluh lima mahasiswa membaca di

perpustakaan. Kemudian pada kalimat biasa, dapat ditulis : Anggaran Perpustakaan Mercu Buana sebanyak Rp. 55.000.000,- (lima puluh lima juta) tiap semester.

Adapun pengetikan jumlah satuan hendaknya dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa menambah titik di belakangnya. Misalnya m, cm, kg, l, dan lainnya.

b. Alinea baru

Alinea baru biasanya berisi kesatuan ide yang mungkin menjelaskan, merinci, atau menguatkan isi alinea sebelumnya. Penulisan alinea baru diukur dari sisi kiri batas garis kerta dengan masuk sampai 5 digit atau ketukan. Maka huruf pertama tiap alinea baru pada ketukan ke 6 (enam)

c. Spasi

Jarak atau spasi antara baris satu dan baris berikutnya dibuat spasi ganda atau 2 spasi. Sedangkan untuk judul dan tabel dapat dibuat spasi tunggal atau 1 spasi.

d. Batas tepi

Pengetikan naskah hendaknya juga memperhatikan jarak atas, bawah, kanan, dan kiri kertas. Batas atas/*top* adalah 4 cm, batas bawah 3 cm, batas kanan/*right* 3 cm, dan batas kiri/*left* 4 cm dari tepi kertas.

e. Judul dan sub judul

1). Judul

Judul laporan PKL ditulis dengan huruf besar semua. Ukuran huruf dapat dipilih dan diatur sedemikian rupa sehingga simetris.

Kemudian pada akhir kalimat judul tidak perlu diberi titik.

2). Sub judul

Penulisan sub judul (bila ada) tetap menggunakan huruf yang sama dengan judul dan ukurannya lebih kecil daripada judul. Sub judul ini ditempatkan di bawah judul tanpa diberi garis dan tidak perlu diberi titik.

1). Angka Arab murni

Pada sistem ini penomoran bab digunakan angka Arab 1, 2, 3,

4, 5, dan seterusnya. Kemudian untuk bab digunakan 1.1., 1.2., 1.3., dan seterusnya. Sedangkan rinciannya lagi digunakan 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., dan seterusnya. Misalnya PADA laporan PKL bab 2 tentang gambaran umum Perpustakaan FISIPOL UGM, maka penulisannya adalah

2. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN FISIPOL UGM

2.1. Sejarah FISIPOL UGM

2.2. Sejarah Perpustakaan FISIPOL UGM

2.3. Fungsi

2.4. Struktur organisasi

2.4.1. Struktur organisasi makro

2.4.2. Struktur organisasi mikro

dan seterusnya

2). Tanda campuran

Pada sistem ini digunakan tanda campuran antara huruf dan angka. Huruf saja terdiri dari huruf besar dan huruf kecil. Huruf kecil tanpa kurung dan ada yang dengan satu kurung. Demikian pula dengan angka, maka ada angka Romawi besar dan kecil, serta ada angka Arab tanpa kurung dan dengan

satu kurung. Misalnya dalam laporan PKL bab 1 berisi pendahuluan tentang minat baca, maka cara penulisannya adalah:

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Rendahnya minat baca
2. Belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan

D. Tujuan

1. Mengetahui tinggi rendahnya minat baca mahasiswa
2. Memberi masukan tentang cara-cara meningkatkan minat baca pemakai perpustakaan

Dan seterusnya dan bila dibuat rincian lebih rinci dapat digambarkan sebagai berikut:

I.

A.

1. a

- 1). pada daftar isi. Misalnya i, ii, iii, iv, v, vi, vii, dan seterusnya. Mulai halaman iii sampai dengan daftar pustaka digunakan angka Arab misalnya 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.

- 2). b

- a. i
- ii
- b. iii
- iv
- v
- vi
- vii
- viii
- ix
- x
- xi
- xii

B. dan seterusnya

I. Tabel dan Gambar

f. Rincian ke bawah

Pada penulisan laporan PKL dan karya akademik lain sering memiliki naskah kalimat yang harus disusun ke bawah. Bahkan pembagian bab menjadi subbab dan seterusnya. Untuk itu dapat dipilih salah satu dari beberapa cara. Sistem itu antara lain dengan menggunakan angka Arab murni dan menggunakan tanda campuran antara angka Arab tanpa satu kurung, angka Arab dengan satu kurung, angka Romawi (besar & kecil), huruf besar, huruf kecil tanpa satu kurung, dan huruf kecil dengan satu kurung.

g. Sisipan/insert

Sisipan/insert bisa terdiri dari gambar, tabel, grafik, struktur organisasi maupun alur kerja. Sisipan ini ditempatkan pada bagian tengah halaman secara sistematis, yakni jarak antara kanan dan kiri kertas sama.

h. Penomoraan

Penomoran laporan PKL dengan menggunakan angka Romawi kecil sejak halaman judul sampai pada daftar isi. Misalnya i, ii, iii, iv, v, vi, vii, dan seterusnya. Mulai halaman isi sampai dengan daftar pustaka digunakan angka Arab misalnya 1, 2, 3, 4, 5, 6, dan seterusnya.

Adapun penempatan nomor halaman itu boleh ditempatkan pada sebelah kiri atas, kanan atas, tengah bawah, atau kanan bawah halaman. Namun demikian pada halaman isi yang ada judul bab, tidak perlu diberi nomor halaman dan boleh dilompati misalnya halaman 10, 11, 12, 14, 15 dan seterusnya. Kebetulan pada halaman 13 terdapat judul bab, maka pada halaman itu tidak perlu ditulisi nomor halaman lalu dari nomor 12 terus saja nomor 14.

i. Tabel dan Gambar

1). Tabel

Nomor tabel atau daftar ditulis dengan huruf besar/capital ditempatkan di atas tabel. Nama tabel yang terdiri lebih dari satu baris, maka digunakan spasi tunggal. Kemudian kolom-kolom dalam tabel diberi nama dan dijaga simetrisnya agar pemisahan masalah satu dengan yang lain nampak jelas. Oleh karena itu pemisahan masalah dalam kolom-kolom itu perlu diberi garis horizotal atau vertikal.

Apabila terdapat tabel besar yang kira-kira ukurannya melebihi satu halaman, sebaiknya dibuat halaman ganda/double page. Namun demikian penempatan tetap sesuai dengan nonir halamannya. Tabel yang besar ini sebaiknya dilipat sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu penjilidan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1991. *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta
- Hakim, Arief. 2001. *Kiat Menulis Artikel di Media Cetak; Dari Budaya, IPTEK Sampai Agama*. Bandung: Yayasan Nuansa Cendekia
- Hernowo. 2003. *Quantum Writing.; Cara Cepat nan Bermanfaat Untuk Merangsang Munculnya Potensi Menulis*. Bandung: Mizan Learning Centre.
- Mappatoto, Andi Baso. 1994. *Teknik Penulisan Feature (karangan khas)*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Mardalis. 1993. *Metode Penelitian; Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 1997. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara
- Nawawi, Hadari; Mimi Martini. 1996. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Pringgoadisurja, Luwarsih. 1982. *Pedoman Tertib Menulis dan Menerbitkan*. Jakarta: PDII-LIPI
- Soejono; Aabdurrahman. 1999. *Metode Penelitian; Suatu Pemikiran dan Penerapan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Soeseno, Slamet. 1995. *Teknik Penulisan Ilmiah Populer*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Widyamartana, A. 1992. *Kreatif Mengarang*. Yogyakarta: Kanisius