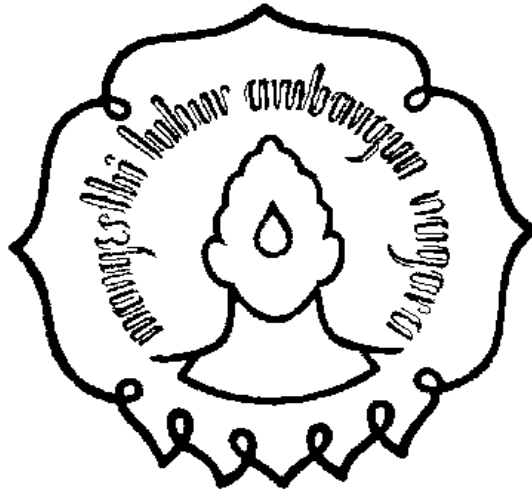


**PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA  
DI UPT PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA  
YOGYAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar  
vokasi Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Ilmu Perpustakaan**

**Oleh**

**Choirul Noor Rhoqim**

**D1812019**

**PROGRAM DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2015**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Tugas Akhir berjudul :

**PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA DI UPT PERPUSTAKAAN  
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA**

Karya :

Nama : CHOIRUL NOOR RHOQIM

NIM : D1812019

Konsentrasi : Perpustakaan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dipertahankan di hadapan Dewan  
Penguji Tugas Akhir Program Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta

Hari : Senin

Tanggal : 8 Juni 2015

Surakarta, 8 Juni 2015

Pembimbing



Drs. Haryanto, M.Lib  
NIP. 196006131986011001

## PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan Judul: **PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA DI UPT PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA.**

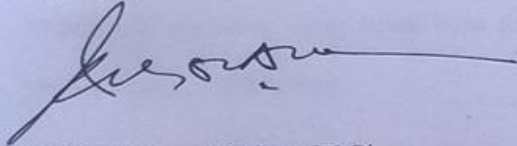
Tugas Akhir ini telah disetujui dan disahkan oleh Dewan Penguji Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Perpustakaan

Pada hari : Senin

Tanggal : 15 Juni 2015

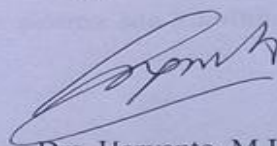
Tim Penguji Tugas Akhir

Penguji I



Mahfud Ansori S.Sos: M.Si  
NIP. 19790908 200312 1 001

Penguji II



Drs. Haryanto, M.Lib  
NIP. 196006131986011001

Mengetahui

Dekan,



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si  
NIP. 19610825 198601 2 001

## MOTTO

Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik

(Evelyn Underhill)

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.

(Aristoteles)

Hari kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan.

(Ali Bin Abi Thalib)

Tidak ada masalah yang tidak bisa diselesaikan selama ada komitmen bersama untuk menyelesaikannya

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibuku yang selalu memberikan doa dan dukungannya
2. Adik-adikku tersayang
3. Almamaterku
4. Seluruh karyawan Perpustakaan ISI Yogyakarta
5. Sahabat-sahabatku di Universitas Sebelas Maret Surakarta

## ABSTRAK

**Choirul Noor Rhoqim, D1812019, 2015. PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA DI UPT PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA. Tugas Akhir. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.**

Terbitan berkala sebagai salah satu koleksi diperpustakaan mempunyai karakteristik tersendiri. Terbitan berkala merupakan salah satu publikasi yang menyampaikan kabar, berita keilmuan, kejadian penting dalam bidang ekonomi, politik dan hal-hal lain yang menarik dalam jangka waktu yang tidak terbatas. Keaktualan muatan yang terkandung dalam terbitan berkala misalnya, menuntut kecepatan pengolahan sebagai temu kembali informasi agar cepat sampai dan digunakan oleh pemakai informasi.

Dalam melakukan penelitian Pengolahan Terbitan berkala di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta, penyusun menggunakan Metode Penelitian; Studi Pustaka, Metode Wawancara, Pengamatan, Dokumentasi, serta Observasi.

Dalam Tugas akhir ini dapat disimpulkan bahwa: 1) Proses pengolahan terbitan berkala di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta adalah; Pemeriksaan, Pemberian Cap tanda, Pencatatan, Pemajangan. 2) Hambatan yang mungkin dijumpai dalam pengolahan terbitan berkala adalah: Belum tersedianya layanan OPAC membuat pengunjung kesulitan dalam mengakses informasi, Sumber daya manusia, serta Sistem yang masih manual.

Supaya pengelolaan Terbitan berkala di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta menjadi lebih baik, penulis berharap pihak perpustakaan mampu memperbaharui perangkat lunak agar mempermudah pemustaka dalam penelusuran informasi, adanya penambahan tenaga kerja supaya dapat membuat katalog terbit dan membuat indek artikel, kemudian diberikannya fasilitas tempat fotocopy agar mempermudah petugas dalam mengelola terbitan berkala seperti memperbaharui sampul maupun dimanfaatkan sebagai penunjang pemustaka bagi keperluan memfotocopy.

Kata Kunci : Pengolahan Terbitan Berkala, Terbitan berkala

## KATA PENGANTAR

### **Assalamu'alaikum Wr. Wb**

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul : **PENGOLAHAN TERBITAN BERKALA DI UPT PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA** dengan segenap kemampuan dan kemampuan yang penulis miliki, sehingga dapat selesai sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Penulisan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Perpustakaan. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, penulisan Tugas Akhir ini tidak dapat terselesaikan. Atas tersusunnya Tugas Akhir ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Haryanto, .Lib selaku pembimbing dalam penulisan Tugas Akhir.
2. Bapak Drs. Jono selaku Kepala UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta yang telah memberikan ijin serta memberikan banyak kemudahan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Pusdokino di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
3. Ibu Samiyati, S.Sos selaku pembimbing magang UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta. Yang telah membantu dan membimbing dalam kuliah kerja PUSDOKINFO di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.
4. Seluruh dosen jurusan DIII Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuan kepada penulis.

5. Sahabatku Sang Penjelajah Jalanan Indra, Ehbar, Mas Be, Tegar, Ari, serta Unsur yang selalu menghibur dan selalu ada untukku.
6. Kakak-kakaku tercinta, Mbak Ita, Mbak Vina, Mbak Nini, Mas Revin, Mas Didit, Mas Pipit yang selalu menghibur disaat kumpul dan selalu mendukungku
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini.

Mengingat terbatasnya kemampuan dan pikiran yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhir kata penulis mengharapkan Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan bisa berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

**Wassalamu'alaikum wr.wb.**

Surakarta, Mei 2015

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
HALAMAN ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR BAGAN .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan.....	4
D. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Data .....	4
E. Metode Pengumpulan Data .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pengertian Terbitan Berkala.....	7
B. Jenis Terbitan berkala.....	8
C. Karakteristik Terbitan berkala.....	10
D. Fungsi Terbitan berkala.....	12
E. Pengadaan Terbitan berkala .....	13

<b>BAB III</b>	<b>GAMBARAN UMUM UPT PERPUSTAKAAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</b>	
	A. Sejarah Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta .....	16
	B. Visi dan Misi .....	18
	C. Struktur Organisasi.....	19
	D. Sumber Daya Manusia .....	21
	E. Anggaran dan Sumber Dana .....	22
	F. Gedung dan Ruangan .....	23
	G. Perobot dan Perlengkapan.....	24
	H. Keanggotaan Perpustakaan .....	25
	I. Tata Tertib .....	27
	J. Pelayanan .....	28
	K. Informasi Layanan.....	33
	L. Pengguna Perpustakaan.....	34
	M. Koleksi .....	36
	N. Kerjasama.....	37
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN</b>	
	A. Pembahasan	
	1. Proses Pengolahan Terbitan Berkala Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.....	39
	2. Kendala Dalam Proses Pengolahan Terbitan berkala di UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.....	50
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan.....	52
	B. Saran.....	53
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.	Stuktur Organisasi UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Yogyakarta.....	20
----------	--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Stempel Lembaga .....	40
Gambar 2	Checklist Surat Kabar Harian UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta.....	41
Gambar 3	Stempel Inventaris .....	43
Gambar 4	Stempel Lembaga .....	44
Gambar 5	Format tabel inventaris terbitan berkala .....	45
Gambar 6	Format indeks artikel terbitan berkala.....	47
Gambar 7	Format Tabel Inventaris terbitan berkala .....	49
Gambar 8	Label <i>Call Number</i> .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Pegawai UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta Berdasarkan Jabatan dan Latar Belakang Pendidikan.....	21
Tabel 2	Perabot dan Perlengkapan UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta .....	24
Tabel 3	Daftar Koleksi Buku Berdasarkan Nomor Klasifikasi .....	36
Tabel 4	Jenis Koleksi di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta .....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Magang
- Lampiran 2 : Surat Keterangan
- Lampiran 3 : Surat Balasan
- Lampiran 4 : Surat Tugas
- Lampiran 5 : Ceklist Terbitan Berkala.
- Lampiran 6 : Kartu kendali terbitan berkala 6 bulanan
- Lampiran 7 : Kartu kendali terbitan berkala 1 bulanan
- Lampiran 8 : Kartu kendali terbitan berkala 3 bulanan
- Lampiran 9 : Kartu kendali terbitan berkala Mingguan
- Lampiran 10 : Kartu kendali terbitan berkala 2 bulanan
- Lampiran 11 : Laporan Periodik minggu ke-1
- Lampiran 12 : Laporan Periodik minggu ke-2
- Lampiran 13 : Laporan Periodik minggu ke-3
- Lampiran 14 : Laporan Periodik minggu ke-4
- Lampiran 15 : Laporan Periodik minggu ke-5
- Lampiran 16 : Laporan Periodik minggu ke-6
- Lampiran 17 : Laporan Periodik minggu ke-7
- Lampiran 18 : Laporan Periodik minggu ke-8
- Lampiran 19 : Laporan Periodik minggu ke-9
- Lampiran 20 : Presensi harian Magang.
- Lampiran 21 : Gambaran Koleksi terbitan berkala.