

**PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
SEBAGAI BEKAL DALAM PEMBUATAN
KARYA TULIS ILMIAH**

*Oleh: Laila Rahmawati**

Abstrak

Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi merealisasikan terwujudnya tri dharma perguruan tinggi, yakni pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dalam hal ini tercakup juga membantu mahasiswa dalam menulis karya ilmiah. Langkah pendahuluan dalam penulisan karya ilmiah adalah telaah pustaka yang berkaitan langsung dengan perpustakaan perguruan tinggi sebagai sumber belajar bagi mahasiswa atau civitas akademika. Memanfaatkan perpustakaan oleh mahasiswa harus mengenal layanan dan koleksi perpustakaan perguruan tinggi yang bersangkutan, terutama tentang layanan yang tersedia, koleksi yang ada, susunan dan klasifikasi koleksi serta cara menelusur koleksi pada perpustakaan tersebut. Layanan perpustakaan ada layanan teknis dan layanan pembaca. Koleksi perpustakaan dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan penggunaannya. Penelusuran dan pemanfaatan koleksi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung ke rak buku dan melalui OPAC.

Kata-Kata Kunci: Pemanfaatan, Perpustakaan, Karya Ilmiah, Penelusuran

A. Pendahuluan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.¹ Senada dengan hal tersebut Hermawan dan Zen mendefinisikan perpustakaan perguruan tinggi sebagai perpustakaan yang terdapat di lingkungan pendidikan tinggi, seperti universitas, institut,

* Penulis adalah Pustakawan pada Perpustakaan IAIN Antasari Banjarmasin dan Dosen Tetap pada Fakultas Tarbiyah Program D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia, 1991), hlm. 51

sekolah tinggi, akademi dan lembaga perguruan tinggi lainnya². Keberadaan perpustakaan perguruan tinggi dimaksudkan untuk membantu lembaga induknya dalam merealisasikan terwujudnya tri dharma perguruan tinggi, yakni pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Jadi, perpustakaan perguruan tinggi harus dilihat sebagai bagian yang tak terpisahkan dari perguruan tingginya.

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tugas utama mengembangkan, mengelola dan memberdayakan koleksi dalam memenuhi tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Hal ini ditegaskan juga oleh Luki Wijayanti dkk ” Sebagai penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan perguruan tinggi mempunyai beberapa fungsi yaitu Fungsi Edukasi, Informasi, Riset, Rekreasi, Publikasi, Deposit, dan Interpretasi”³

Berkenaan dengan fungsi perpustakaan perguruan tinggi, Thomson dan James, mengemukakan hal yang serupa ”*The prime function of a university library is to provide facilities for study and research for the member of its own institution*”.⁴ Jadi, perpustakaan perguruan tinggi berfungsi menyediakan fasilitas untuk belajar dan penelitian anggota institusinya, dalam hal ini anggota institusinya yang utama adalah dosen dan mahasiswa.

Salah satu tugas mahasiswa adalah menulis karya tulis ilmiah baik makalah, laporan praktikum maupun skripsi sebagai tugas akhir kuliah. Dalam penulisan karya tulis ilmiah tersebut langkah awal setelah penentuan topik dan latar belakang masalah adalah menyusun *Kerangka Teoritis* atau

² Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. *Etika kepustakawanan: Suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 33

³ Wijayanti, Luki, dkk. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. (Jakarta: Depdiknas RI, 2004), hlm. 3

⁴ Thomson James & Reg Carr, *An Introduction to University Library Administration*, (London: Clive Bingley, 1987), hlm. 10

Landasan Teori yang berdasarkan pada *Telaah Kepustakaan (Penelitian Kepustakaan)*.

Pengenalan terhadap layanan dan koleksi perpustakaan perguruan tinggi merupakan modal bagi mahasiswa dalam memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin, baik dalam menyelesaikan tugas perkuliahan maupun sebagai bekal dalam menulis karya ilmiah atau skripsi sebagai tugas akhir kuliah.

B. Karya Tulis Ilmiah

Karya ilmiah (*scientific paper*) adalah laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.⁵ Ada berbagai jenis karya tulis ilmiah, antara lain laporan penelitian, makalah seminar atau simposium, artikel jurnal, laporan praktikum, skripsi, tesis, dan disertasi, yang merupakan produk dari kegiatan ilmiah. Di perguruan tinggi, khususnya jenjang S1, mahasiswa dilatih untuk menghasilkan karya ilmiah, seperti makalah, laporan praktikum, dan skripsi (tugas akhir).

1. Sistematika karya tulis ilmiah

Sistematika suatu karya ilmiah sangat bergantung pada berbagai hal, antara lain:

- a. Disesuaikan dengan sistematika yang diminta oleh media publikasi (jurnal atau majalah ilmiah)
- b. Tergantung pada tradisi masyarakat keilmuan dalam bidang terkait, jenis karya ilmiah (makalah, laporan penelitian, skripsi).
- c. Tergantung pada ketetapan lembaga/institusi.⁶

⁵ Harry Firman, *Menulis Karya Ilmiah*, <http://fpmipa.upi.edu/bi/pdf/Karya%20ilmiah.pdf>. akses 28 Oktober 2009.

⁶ *Ibid.*

Dalam suatu karya ilmiah yang mempunyai tingkat keformalan yang tinggi, seperti misalnya skripsi, sistematika penulisan lebih baku, dan biasanya ada pedoman khusus untuk penulisannya. Sebagai contoh bagi mahasiswa IAIN Antasari Banjarmasin, Sistematika penulisan skripsi berdasarkan pada “Pedoman penulisan Skripsi Program Sarjana (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin”, begitu juga dengan mahasiswa UI harus berpedoman pada “Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia”.

2. Langkah-langkah penulisan karya ilmiah

Secara garis besar, ada 10 (sepuluh) langkah dalam proses penulisan, dalam hal ini penelitian adalah:

- a. Memformulasikan pertanyaan / pernyataan
- b. Mencari informasi pendahuluan
- c. Memfokuskan topik penelitian
- d. Mempertimbangkan sumber referensi
- e. Memilih alat bantu
- f. Menggunakan alat bantu
- g. Mendapatkan sumber referensi / bahan
- h. Menganalisa sumber referensi / bahan
- i. Menyusun sistematika penulisan dan menulis
- j. Membuat daftar bibliografi⁷

Langkah *awal* dari sebuah penelitian diawali dengan menetapkan topik atau ide umum baik berupa pertanyaan ataupun pernyataan/statement.

Langkah *kedua* adalah mencari informasi pendahuluan. Informasi pendahuluan adalah masalah yang melatarbelakangi timbulnya topik penelitian. Informasi pendahuluan itu akan memberikan penjelasan tentang topik yang akan diteliti sebelum melangkah ke proses penelitian lebih

⁷ http://www.petra.ac.id/library/cari_bahan.php akses 29 Oktober 2009.

lanjut. Informasi pendahuluan berguna untuk memfokuskan nama, ruang lingkup, batasan waktu, batasan tempat, kegiatan atau organisasi dari topik yang akan diteliti, formulasi topik penelitian, serta membantu dalam memperoleh bahan-bahan referensi yang akan digunakan untuk mendukung suatu penelitian.

Sumber yang cocok untuk memperoleh informasi pendahuluan seperti Ensiklopedi. Jenis ensiklopedi umum seperti Ensiklopedi Nasional Indonesia, Encyclopedia Britannica, Encyclopedia Americana. Jenis ensiklopedi khusus seperti Ensiklopedi Islam, Social Sciences Encyclopedia, Ensiklopedi Matematika dan sebagainya sesuai dengan topik.

Langkah *ketiga* dalam proses penelitian adalah mem-fokuskan topik penelitian. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan Apakah topik tersebut terlalu luas? Apakah topik tersebut terlalu spesifik? Pertimbangkan/pikirkan berbagai aspek dari topik yang berhubungan dan tercakup dengan penelitian. Subyek/disiplin ilmu: disiplin ilmu apa sajakah yang tercakup dalam topik penelitian?

Langkah *keempat* adalah memilih Sumber Referensi yang digunakan dalam memperkuat penelitian. Jenis koleksi yang dibutuhkan sebagai bahan referensi antara lain buku, artikel majalah, artikel koran, artikel jurnal, website, dan jenis koleksi yang lain seperti statistik, publikasi pemerintahan dan sebagainya.

Langkah *kelima* adalah menyeleksi dan menggunakan Alat Bantu yang akan digunakan, antara lain: Katalog Perpustakaan, ProQuest (database jurnal yang terdiri dari ribuan judul jurnal), jurnal, majalah, surat kabar dan terbitan berkala lainnya baik di dalam maupun di luar negeri. Selain itu, Internet juga termasuk sumber informasi yang menyediakan berbagai informasi secara cepat. Kita dapat bebas memilih dan mencari jenis informasi yang tersedia menggunakan search engine yang ada. Alat bantu yang lain yaitu Index, gunakan index atau abstrak untuk mencari

artikel atau judul buku yang dibutuhkan. Biasanya indeks disusun sesuai dengan abjad.

Langkah *keenam* adalah mengumpulkan bahan-Bahan referensi. Kumpulkan bahan-bahan refensi dalam sebuah daftar, dan mulailah untuk memperoleh bahan-bahan tersebut untuk dibaca.

Langkah *ketujuh* adalah Mengevaluasi Bahan-bahan Referensi Mengevaluasi bahan referensi berarti melihat kembali isi dari buku-buku, artikel jurnal, majalah dan lain-lain untuk menentukan apakah informasi yang ada dalam sumber informasi tersebut sesuai dengan topik penelitian.

Langkah *kedelapan* adalah menyusun Sistematika Penulisan Dan Menulis. Terlebih dahulu harus disusun kerangka/sistematika penulisan terlebih dahulu. Jika penelitian untuk keperluan Skripsi (Tugas Akhir) , gunakan buku Pedoman penulisan Skripsi Program Sarjana (S-1) yang diterbitkan institusi bersany, pilih edisi yang terbaru sebagai panduan. Pastikan bahwa karya ilmiah tersebut telah mengikuti aturan dan format yang sudah ditentukan, agar kelak tidak perlu melakukan proses editing yang berulang-ulang.

Langkah *kesembilan* menyusun Daftar Bibliografi/ Referensi/Pustaka. Daftar referensi atau daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis.

3. Mengutip dan menuliskan daftar bibliografi

Jika mengutip tulisan/karya orang lain, hendaklah menuliskan sumber informasi secara jelas, dengan menggunakan format penulisan yang dipilih supaya tidak disebut sebagai "*plagiator*". Hal tersebut berlaku sama untuk semua sumber informasi, baik dari buku, artikel jurnal, maupun data-data elektronik (website, database, CD-ROM). Penulisan sumber kutipan tersebut bisa di akhir kutipan, tengah atau sebagai catatan kaki (foot note).

Adapun contoh penulisan sumber penulisan (foot note) adalah sebagai berikut:

Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi (LpPI), *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*, (Yogyakarta: BEP Depag, 2001), h. 7-8.

Anis Masruri (edit), *Coursepack on School/Teacher Librarianship (Kumpulan Artikel tentang Perpustakaan Sekolah / Guru Pustakawan)*, (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga , 2006) , h. 9.

Ibid., h. 10.

Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 1998), h. 4.

LpPI., *op. cit.*, h.115.

As. Hornby, *Oxford Advanced Learner's of Curren English*, (Oxford: Oxford University Press, 1974), Third Edition, h.488.

LpPI., *loc. cit.*.

Ada Dua jenis format penulisan yang sering dipakai yaitu format APA (American Psychological Association) dan MLA (Modern Language Association).

Contoh Format APA:

Clayton, Peter and Gorman, G.E.(2001). *Managing Information Resources in Libraries : Collection Management in Theory and Prakte*, London: Faset publishing.

Contoh Format MLA:

Clayton, Peter and Gorman, G.E., *Managing Information Resources in Libraries : Collection Management in Theory and Prakte*, London: Faset publishing, 2001.⁸

Format yang manapun boleh dipilih yang penting konsisten. Tetapi harus diingat untuk penulisan skripsi harus berdasarkan ” Pedoman penulisan Skripsi” pada institusi bersangkutan.

⁸ Universitas Indonesia, *Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia*, (Jakarta. Universitas Indonesia, 2008), hlm. 27

C. Pemanfaatan dan Penelusuran Koleksi Perpustakaan Sebagai Bekal Dalam Pembuatan Karya Tulis Ilmiah

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, langkah pendahuluan dalam penulisan karya ilmiah adalah telaah pustaka/tinjauan pustaka yang tentu saja akan berkaitan langsung dengan perpustakaan perguruan tinggi sebagai sumber belajar bagi mahasiswa atau civitas akademika. Untuk bisa memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin, mahasiswa selaku pengunjung atau pemustaka harus mengenal layanan dan koleksi perpustakaan perguruan tinggi yang bersangkutan, terutama berkaitan dengan layanan apa saja yang tersedia, koleksi yang tersedia, bagaimana koleksi disusun atau ditata serta bagaimana menelusur koleksi pada perpustakaan tersebut. Secara umum layanan dan koleksi pada perpustakaan perguruan tinggi diorganisasikan sebagai berikut:

1. Layanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan (informasi) untuk kepentingan pemustaka atau pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan merupakan bagian hakiki pada perpustakaan, tidak dapat dikatakan sebagai perpustakaan jika tidak ada unsur pelayanan.⁹ Seluruh kegiatan pelayanan diarahkan untuk menciptakan suasana yang kondusif, lancar dan baik.¹⁰

Banyaknya jenis layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan kepada pemakai bergantung jenis perpustakaan. Akan tetapi, pada prinsipnya layanan perpustakaan itu sama, yaitu memberikan bantuan kepada pembaca atau pemustaka untuk memperoleh bahan pustaka (informasi) yang sesuai dengan kebutuhannya. Oleh karena itu, kegiatan

⁹ Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi (LpPI), *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. (Yogyakarta: BEP Depag, 2001), hlm. 115.

¹⁰ Departemen Agama RI, Direktorat Jenderal Pembinaan kelembagaan Agama Islam, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*. (Jakarta: Dirjen pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 2001), hlm. 122.

pelayanan merupakan cara mempertemukan pemakai (pembaca) dengan informasi (koleksi) yang dicari.

Secara umum, terdapat *dua macam layanan di perpustakaan*, yaitu:

a. Layanan teknis

Layanan jenis ini merupakan kegiatan di perpustakaan dalam mempersiapkan koleksi agar nantinya dipergunakan untuk menyelenggarakan layanan pembaca.

b. Layanan pembaca

Layanan pembaca dimaksudkan untuk memberikan jasa layanan kepada pemakai, khususnya kepada anggota perpustakaan, yang pada umumnya meliputi:

- 1) Layanan ruang baca
- 2) Layanan sirkulasi bahan pustaka
- 3) Layanan rujukan/referensi
- 4) Layanan abstrak dan indeks
- 5) Layanan informasi mutakhir
- 6) Layanan fotokopi
- 7) Layanan literatur.¹¹

Layanan minimal yang perlu ada pada perpustakaan perguruan tinggi adalah layanan ruang baca, layanan sirkulasi, dan Layanan rujukan/referensi.

Layanan sirkulasi adalah pelayanan yang diberikan kepada pengguna untuk meminjam serta mengembalikan bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya.¹² (Tim Penyusun Profil IAIN Antasari, XV)

Layanan referensi adalah kegiatan kerja berupa pemberian bantuan kepada pemustaka untuk menemukan informasi, bantuan tersebut berupa

¹¹ LpPI, *Op Cit*, hlm. 116

¹² Tim Perpustakaan IAIN Antasari, *Profil Perpustakaan IAIN Antasari*, (Makalah, Banjarmasin, 2009), hlm. xv.

jawaban dari pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, baik yang ada di perpustakaan sendiri maupun di luar.¹³

Menurut Bopp (1991), ada 3 jenis layanan referensi dasar (pokok) yang pada teorinya digolongkan secara terpisah, tetapi pada prakteknya terkadang dilakukan secara bersama-sama. Ketiga jenis layanan referensi tersebut adalah layanan informasi yang dilakukan dengan cara menjawab pertanyaan-pertanyaan pemustaka sesuai kebutuhan informasi mereka mulai dari informasi yang sangat sederhana sampai dengan informasi yang sangat kompleks, melayani kebutuhan informasi pemustaka dengan cara melakukan kerjasama, silang layan dan lain-lain. Yang kedua adalah pembelajaran (*instructional*) yaitu memberikan petunjuk dan pengajaran kepada pengguna untuk dapat menemukan letak informasi (*locate information*) yang dibutuhkan secara mandiri atau membantu pengguna untuk memilih dan menggunakan alat-alat bantu (*reference tools*) yang ada seperti menggunakan koleksi referensi, menggunakan katalog, menggunakan database online, internet, dll. Jenis layanan yang ketiga adalah bimbingan (*guidance*).¹⁴

Diantara buku yang termasuk buku referensi adalah *Kamus /mu'jam, Ensiklopedi, Sumber Biografi, Sumber Geografi (Gazeetter), Sumber Mutakhir (Buku Pegangan, Manual), Sumber Statistik, Buku Tahunan, Almanak, Suplemen Ensiklopedi, Buku Panduan, Atlas, Peta, Globe, Direktori, Bibliografi, Majalah Indeks dan Abstrak, serta Sumber Audio Visual.*

2. Koleksi perpustakaan

Agar cepat menemukan buku/informasi yang dicari mahasiswa atau pengunjung perlu mengetahui bagaimana koleksi perpustakaan

¹³ Soeatminah, Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan. (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 67.

¹⁴ Bopp, Richard E dan Smith, Linda C. Reference and Information Services An Introduction ; Third Edition. (Englewood: Libraries Unlimited, 2001), hlm. 65.

dikelompokkan. Ada 2 macam pengelompokkan koleksi, yaitu: berdasarkan klasifikasi dan berdasarkan penggunaan

Pengelompokkan koleksi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Berdasarkan klasifikasi

Berdasarkan klasifikasinya, koleksi dibedakan menjadi 2, yaitu: koleksi umum yang menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) dan koleksi Islam yang menggunakan sistem klasifikasi DDC versi Islam.

1) Klasifikasi DDC:

- 001-099 : ilmu pengetahuan umum (meliputi buku, sistem, komputer, bibliografi, pengatalogan, perpustakaan, membaca dan jurnalistik)
- 100-199 : filsafat dan psikologi
- 200-299 : agama
- 300-399 : ilmu sosial (politik, ekonomi, hukum, pendidikan)
- 400-499 : bahasa
- 500-599 : ilmu murni (matematika, fisika, kimia, biologi)
- 600-699 : teknologi (manajemen, kedokteran, farmasi, ilmu teknik, telekomunikasi)
- 700-799 : kesenian
- 800-899 : kesusasteraan
- 900-999 : sejarah, geografi, biografi

2) DDC perluasan/ versi Islam:

- 2X0 - Islam (umum)
- 2X1 - Al Quran dan ilmu terkait
- 2X2 - Hadis dan ilmu terkait
- 2X3 - Aqid dan ilmu kalam
- 2X4 - Fikih
- 2X5 - Akhlak Tasawuf
- 2X6 - Sosial Budaya

2X7 - Filsafat dan perkembangannya

2X8 - Aliran dan Sekte

2X9 - Sejarah Islam dan modernisasi

Jadi, kalau mahasiswa sudah mengetahui pengelompokan atau pengklasifikasian koleksi tersebut, mahasiswa bisa langsung ke rak yang sesuai, misalnya mau mencari hadits yang berkaitan dengan karya tulis yang sedang dibuat, mahasiswa bisa langsung ke rak buku-buku hadits yaitu rak 2x2.

b. Berdasarkan penggunaan:

Koleksi perpustakaan juga dikelompokkan berdasarkan penggunaannya. Pada umumnya koleksi perpustakaan dibedakan menjadi 5, yaitu: koleksi sirkulasi; koleksi referensi; koleksi serial; koleksi tandon; koleksi CD; dan skripsi, tesis, laporan penelitian, dll

1) Koleksi sirkulasi

- a) Koleksi sirkulasi adalah koleksi-koleksi yang dapat dipinjam oleh anggota.
- b) Kode koleksi ini biasanya adalah U atau S (Umumatau Sirkulasi)

2) Koleksi referensi

- a) Koleksi referensi adalah koleksi-koleksi yang hanya dapat dibaca di tempat atau difoto kopi
- b) Jenis koleksi ini seperti kamus, ensiklopedi, direktori, atlas, dan lain-lain
- c) Kode koleksi ini biasanya adalah "Ref"

3) Koleksi serial

- a) Koleksi serial adalah koleksi-koleksi berseri/ berkala yang dilanggan seperti surat kabar, majalah, jurnal,
- b) Makalah, hasil penelitian, dan klipng. Koleksi ini hanya dapat dibaca di tempat atau difoto kopi.

4) Koleksi tandon

Koleksi tandon adalah semua koleksi copy 1 (C 1) yang dimiliki oleh suatu perpustakaan sebagai cadangan kalau-kalau koleksi yang disirkulasi dipinjam semuanya. Koleksi ini dilayankan dengan peraturan khusus, misalnya hanya dibaca di tempat atau boleh difotocopy, atau boleh dipinjam di luar jam layanan.

5) Koleksi CD

Selain buku, perpustakaan juga melayankan Koleksi CD. Sebagian perpustakaan membolehkan CD dipinjam untuk dibawa pulang, sementara sebagian lain hanya membolehkan untuk dibaca atau digunakan di ruang layanan CD saja.

6) Koleksi skripsi, tesis, laporan penelitian, buku-buku tertentu

Setiap perpustakaan berbeda-beda dalam menetapkan kebijakan layananan skripsi, tesis, laporan penelitian dll. Ada perpustakaan yang membolehkan untuk memfotocopy, ada yang tidak memperbolehkan, tetapi hanya dapat dibaca dan dicatat di tempat.

Jadi dalam memanfaatkan perpustakaan, selain mengenal layanan dan koleksinya pemustaka juga harus mengetahui peraturan dan kebijakan yang berlaku pada perpustakaan bersangkutan agar bisa memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin.

Untuk menelusur atau memperoleh informasi/koleksi yang diperlukan, pemustaka bisa melakukan :

1. Langsung ke rak-rak tempat koleksi dijejerkan. Dalam hal ini pemustaka perlu mengetahui bagaimana koleksi diklasifikasi sehingga bisa langsung menuju rak yang memuat informasi/koleksi yang berkaitan dengan subyek yang dicari atau diperlukan.

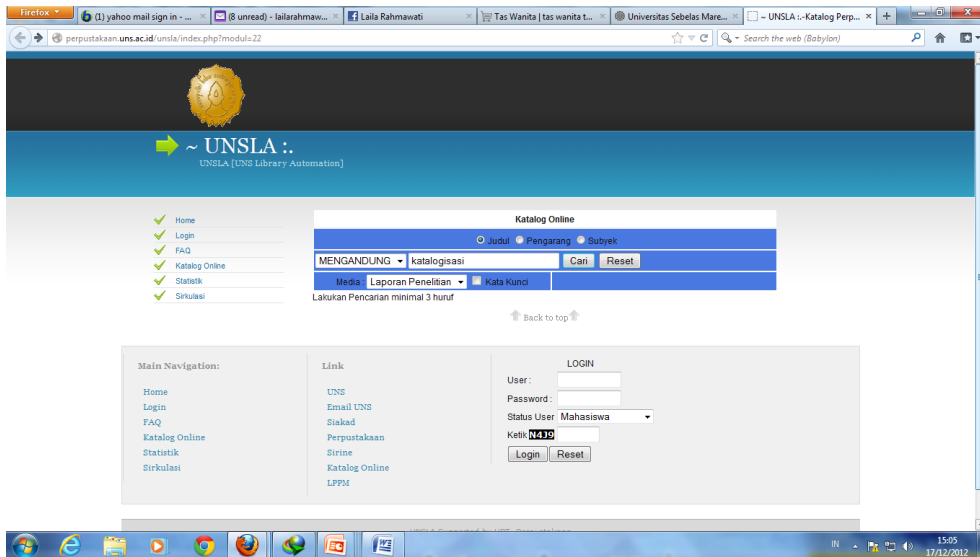
2. Menelusur melalui Katalog Online (OPAC). Adapun contoh cara menelusur melalui OPAC adalah sebagai berikut :

Contoh Katalog Online

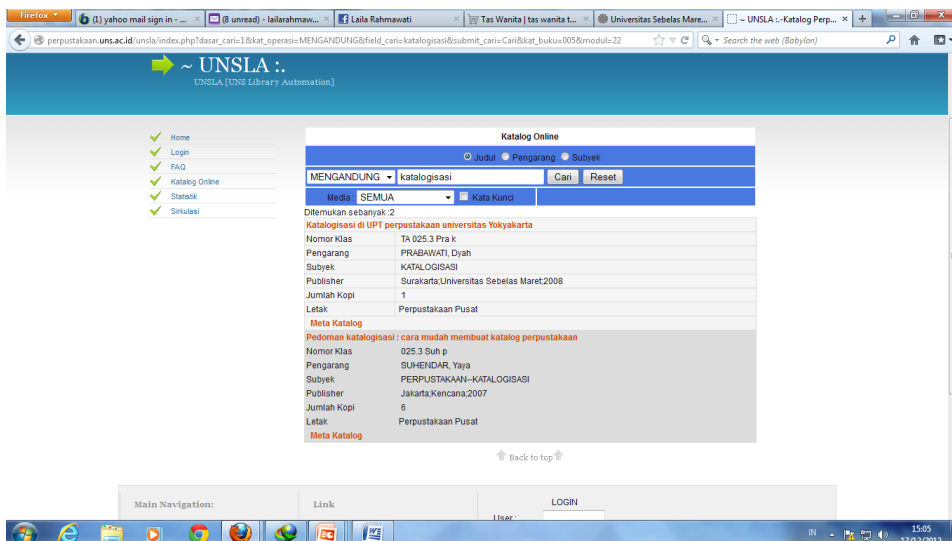
Ini beranda depan Perpustakaan Universitas Sebelas Maret online.



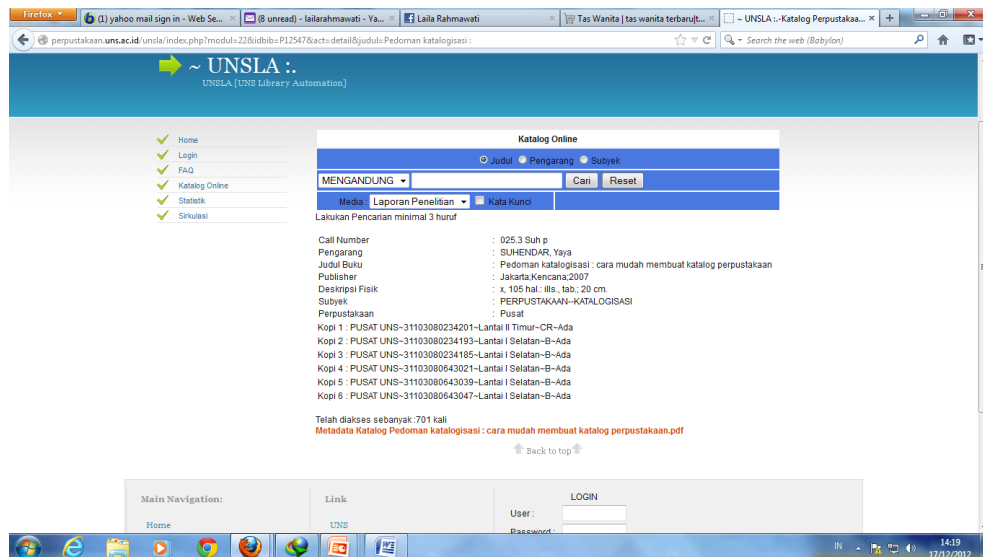
Pada halaman depan terdapat pilihan –pilihan, untuk masuk ke katalog online (OPAC) pilih “*katalog online*”, maka akan tampil seperti di bawah ini:



Untuk mencari buku pada katalog online Perpustakaan Universitas sebelas maret terdapat tiga pilihan (titik akses) yaitu melalui judul, pengarang atau subyek. Kalau ingin mencari berdasarkan judul klik titik akses judul, kemudian ketik kata apa saja sesuai dengan keinginan, sebagai contoh kita mencari buku dengan judul “katalogisasi”, maka ketik kata “katalogisasi” pada kolom pencarian, maka akan tampil hasil penelusuran sebagai berikut:



Ternyata ada dua judul buku yang mengandung judul “katalogisasi” yaitu *Katalogisasi di UPT perpustakaan Universitas Yogyakarta* dan *Pedoman katalogisasi cara mudah membuat katalog perpustakaan*. Kemudian klik judul yang sesuai dengan yang kita cari, misalnya judul kedua maka tampilan akhirnya adalah sebagai berikut:



Demikian tampilan akhir dari katalog online Perpustakaan Universitas sebelas maret, yang memuat keterangan buku (deskripsi bibliografi) sbb:

Judul : *Pedoman katalogisasi cara mudah membuat katalog perpustakaan*
Pengarangnya : SUHENDAR, Yaya (Nama pengarangnya adalah: Yaya Suhendar)
Penerbit : Jakarta: Kencana, 2007.
Deskripsi Fisik : x, 105.3 Suh p
Call number : 025.3 Suh p
Memiliki : 6 eks.

Katalog online Perpustakaan Universitas sebelas maret tersebut terlihat cukup lengkap dan cukup mudah digunakan dalam menelusur. Bahkan mereka juga memasukkan jumlah eks yang mereka miliki beserta

lokasinya serta ketersediaan (sedang dipinjam atau tidak dipinjam). Pada umumnya menelusur melalui katalog online (OPAC) lebih mudah dan cepat, karenanya mahasiswa perlu menguasai bagaimana menelusur pada Katalog Online sebagai bekal dalam menulis karya ilmiah.

D. Penutup

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan antara lain:

1. Karya ilmiah (*scientific paper*) adalah laporan tertulis yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan dan mengikuti tata aturan yang ditetapkan institusi bersangkutan
2. langkah pendahuluan dalam penulisan karya ilmiah adalah telaah pustaka/tinjauan pustaka yang tentu saja akan berkaitan langsung dengan perpustakaan perguruan tinggi sebagai sumber belajar bagi mahasiswa atau civitas akademika. Untuk bisa memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin, mahasiswa selaku pengunjung atau pemustaka harus mengenal layanan dan koleksi perpustakaan perguruan tinggi yang bersangkutan, terutama tentang layanan yang tersedia, koleksi yang ada, susunan dan klasifikasi koleksi serta cara menelusur koleksi pada perpustakaan tersebut. Layanan perpustakaan terbagi dua, yaitu layanan teknis dan layanan pembaca.
3. Koleksi perpustakaan dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan penggunaannya.
4. Penelusuran dan pemanfaatan koleksi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langsung ke rak buku dan melalui OPAC.

DAFTAR PUSTAKA

- Bopp, Richard E dan Smith, Linda C. *Reference and Information Services An Introduction ; Third Edition*. Englewood: Libraries Unlimited, 2001.
- Budi Rahardjo, *Panduan Menulis dan Mempresentasikan Karya Ilmiah: Thesis, Tugas Akhir, dan Makalah*, 2005.
<http://budi.insan.co.id/books/thesis/tulis.pdf>, 30 Oktober 2009.
- Departemen Agama RI, Direktorat Jenderal Pembinaan kelembagaan Agama Islam, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*. Jakarta: Dirjen pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 2001.
- Harry Firman, Menulis Karya Ilmiah, <http://fpmipa.upi.edu/bi/pdf/Karya%20ilmiah.pdf>. akses 28 Oktober 2009.
- Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. *Etika kepastakawanan: Suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Lembaga Pemberdayaan Perpustakaan dan Informasi (LpPI), *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEP Depag, 2001.
- Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia, 1991.
- Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi Program Sarajan (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin*. Banjarmasin: Antasari Press, 2008.
- Tim Perpustakaan IAIN Antasari, *Profil Perpustakaan IAIN Antasari, Makalah*, Banjarmasin, 2009.
- Thomson James & Reg Carr, *An Introduction to University Library Administration*, London: Clive Bingley, 1987.
- Wijayanti, Luki, dkk. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Depdiknas RI, 2004.