



KUMPULAN ABSTRAK PROSIDING SEMINAR NASIONAL

HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TEMA :

**Menumbuhkembangkan Jati Diri Perguruan Tinggi
Melalui Pengabdian Masyarakat Yang Inovatif,
Berdaya Saing Dan Beridentitas Bela Negara**

**JUM'AT, 16 NOVEMBER 2018
OASIS AMIR HOTEL
JAKARTA**

DISELENGGARAKAN OLEH:

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS PEMBAGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
TAHUN 2018**

DIDUKUNG OLEH:



UNTAR



PROSIDING

SEMINAR NASIONAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**“ Menumbuhkembangkan Jati Diri Perguruan Tinggi Melalui
Pengabdian Masyarakat Yang Inovatif, Berdaya Saing
Dan Beridentitas Bela Negara “**

OASIS AMIR HOTEL Jakarta

Jum`at 16 November 2018



Penerbit :

**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Pembangunan Nasional “ Veteran “ Jakarta**

KUMPULAN ABSTRAKPROSIDING
SEMINAR NASIONAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tema

“Menumbuhkembangkan Jati Diri Perguruan Tinggi Melalui Pengabdian Masyarakat Yang Inovatif, Berdaya Saing Dan Beridentitas Bela Negara “

Susunan Panitia Pelaksana :

Pengarah :

-Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc, Eng

Penanggung Jawab 1 :

-Prof. Dr. Moeljadi, SE,SU, M.Sc

Penanggung Jawab 2 :

-Dr. Erna Hernawati, Ak, CPMA, CA

Penanggung Jawab 3 :

-Dr. Ir. Halim Mahfud, M.Sc

Ketua Pelaksana :

Dr. Dra, Retno Dyah Kusumastuti, M.Si

Wakil Ketua Pelaksana :

Budhi Martana, ST, MM

Sekretaris :

Ir. Sri Sulasminingsih, M.Si

Koordinator Bidang Keuangan :

Naslan, SE Anggota : Siti Irawati

Koordinator Bidang administrasi :

Suparni, SE,

Anggota 1 : Reza Virgantara, SH, MH

Anggota 2 : Ketut Tirta

Koordinator Bidang Acara dan Monev :

Heru Suyanto, SH, MH

Anggota 1 : Firdaus M. Noor, S.Ikom, M.Ikom

Anggota 2 : Fajar Edyana, S.Kom

Penerima Tamu :

Ery Mustikaningsih, SE, MM

Anggota 1 : Ilham Wibowo, ST

Anggota 2 : Tatik Suwarni

Pendukung1 : M. Ikhsan Amar, S.Gz, M.Kes

Pendukung2 : Fitria Ayuningtyas, S.Sos, M.Si

Pendukung3 : Witanti Prihatiningsih, S.Ikom, M.Ikom

Steering Committtee :

Prof. Dr. Ir. Eddy S. Siradj, M.Sc, Eng,

Prof. Dr. Moeljadi, SE, SU, M.Sc,

Dr. Erna Hernawati, Ak, CPMA, CA,

Dr. Ir. Halim Mahfud, M.Sc,

Dr. Dra, Retno Dyah Kusumastuti, M.Si,

Budhi Martana, ST, MM

Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE, MP,

Dr. drh. Wisnu Nurcahyo,

Dr. Nata Irawan, SH, M.Si,

Reviewer dan Pembicara :

1. Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE, MP, Ketua LPPM Universitas Riau
2. Dr. drh. Wisnu Nurcahyo, Universitas Gadjah Mada Yogyakarta
3. Dr. Nata Irawan, SH, M.Si, Dirjen Pembinaan Desa Kemendagri

Penyunting/Editor :

1. Prof. Dr. Almasdi Syahza, SE, MP (Univ. Riau)
2. Dr. drh. Wisnu Nurcahyo (UGM)
3. Dr.dra. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si (UPNVJ)
4. Dr. Dra. Fransisca Iriani R.D, M.Si (UNTAR)
5. Dr. Hetty Karunia Tunjungsari, SE, M.Si (UNTAR)
6. Dr. Asmin Fransiska (Univ. Atmajaya)
7. M. Triwarmiyati D, SS, M.Si (Univ. Atmajaya)
8. Sri Hapsari W.M, M.Hum
9. Budhi Martana, ST (UPNVJ)

Penerbit :

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Pembangunan Nasional “ Veteran “
Jakarta

Alamat Penerbit:

Jl. RS. Fatnawati No. 1 Pondok Labu Jakarta

Selatan 12450 Telp. (021 - 7656971) -

Fax. (021) 7656904

Website : <http://www.lppm.upnvj.ac.id>

Email : lppm@upnvj.ac.id

Hak cipta dilindungi undang-undang Dilarang diperbanyak karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Perkembangan Ilmu Pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) serta tuntutan masyarakat yang senantiasa selalu ingin meningkatkan mutu kehidupan berpengaruh terhadap iklim akademik di Perguruan tinggi. Dosen di Perguruan Tinggi Negeri diwajibkan melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk memenuhi kewajibannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, Undang Undang Guru dan Dosen (UU No 14 Tahun 2005) mengamanatkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan penelitian, dosen akan dapat menghasilkan luaran-luaran yang dapat dipakai untuk menunjang karir dosen dan kapasitas institusi/ perguruan tinggi asal serta mendiseminasikan hasilnya untuk kepentingan masyarakat luas.

Sejalan dengan Visi dan Misi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta cq Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) yaitu memotivasi dan memfasilitasi para Dosen untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan prinsip keterbukaan, mutu, kejujuran, akuntabilitas dan kesinambungan. Maka dengan pengantar ini semoga pelaksanaan seminar nasional hasil pengabdian kepada masyarakat tahun 2018 yang bertemakan menumbuh kembangkan jati diri perguruan tinggi melalui pengabdian masyarakat yang inovatif, berdaya saing beridentitas bela negara akan diproses melalui ISBN dan e-ISBN, dapat bermanfaat seluruh masyarakat khususnya bagi akademisi maupun mahasiswa. Pada dasarnya pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu bentuk fasilitas yang diberikan kepada para dosen dalam menyusun metode pengembangan disiplin ilmu dan memajukan bangsa.

Jakarta, 31 Oktober 2018
Ketua Lembaga Penelitian
dan Pengabdian kepada Masyarakat

LPPM
Dr. Dra. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si
NIP. 195912121988032001



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl.RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971, Ext. 234 & 235, Fax. 021-7656904
Website : <http://www.upnvj.ac.id>, Email : lppm@upnvj.ac.id

No. : /SEMNAS/LPPM/UPNVJ/2018
Perihal : Pengumuman Hasil Seleksi Abstrak
Lampiran ; 1 Bundel

12 September 2018

Yth Naniek Widayati Priyomarsono

Di
Tempat

Disampaikan dengan hormat, bahwa abstrak yang telah Bapak/Ibu Saudara kirimkan dengan judul :

**“PENATAAN BAHAN PUSTAKA NON BUKU (DOKUMEN) KOLEKSI PERPUSTAKAAN
REKSO PUSTOKO PURA MANGKUNEGARAN, SURAKARTA, JAWA TENGAH”**

Dinyatakan
DITERIMA
(kode makalah : 004)

Untuk dipresentasikan pada acara Seminar Nasional **“Menumbuhkembangkan Jati Diri Perguruan Tinggi Melalui Pengabdian Masyarakat yang Inovatif, Berdaya Saing dan Beridentitas Bela Negara”** yang bertempat di Hotel OASIS AMIR Jakarta, 16 November 2018.

Bersama surat ini kami lampirkan informasi lengkap tentang ketentuan penulisan makalah, pendaftaran, pembayaran dan ketentuan lain terkait keikutsertaan Bapak/Ibu dalam acara seminar ini.

Kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya atas perhatian dan partisipasi Bapak/Ibu/Saudara. Kami tunggu kehadiran Bapak/Ibu pada waktunya.

Hormat kami,
Panitia Seminar Nasional
Hasil Abdimas UPN Veteran Jakarta
Ketua

(Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si)

Contact Person :
Telp & WA :
0821 2360 9997 Reza Virgantara
0856 8377 330 Fajar Edyana

**PENATAAN BAHAN PUSTAKA NON BUKU (DOKUMEN) KOLEKSI PERPUSTAKAAN
REKSO PUSTOKO
PURA MANGKUNEGARAN, SURAKARTA, JAWA TENGAH**

Oleh:
**Naniek Widayati Priyomarsono
Harsiti
Universitas Tarumanagara, Jakarta**

Email: naniekw@ft.untar.ac.id, naniekpriyomarsono@gmail.com
Hars1t1@yahoo.com

Pura Mangkunegaran sebagai Kadipaten pecahan dari Kasunanan Surakarta yang didirikan oleh Paku Buwana II, menyimpan banyak budaya yang unik, klasik serta karya arsitektur yang mengagumkan. Selain itu terdapat koleksi benda antik dari berbagai Negara yang merupakan informasi penting dalam hal sejarah peradaban bangsa dan budaya. Perpustakaan yang dipunyai Mangkunegara merupakan salah satu wadah yang menyimpan 13.871 judul buku, 40.000 gambar/foto, dan lebih dari 15.000 judul dokumen tertulis dan naskah kuno. Bahan pustaka sebagian telah disimpan ke dalam basis data, dapat diakses *on-lines*, namun sebagian belum dikelola sehingga informasinya belum diketahui oleh masyarakat luas dan pemanfaatannya belum optimal.

Masalah yang timbul adalah factor finansial sehingga belum bias menggunakan tenaga professional baik kuantitas dan kualitas. Penyimpanan dokumen juga belum tertata dan terawatt dengan baik, sehingga pencarian data sangatlah sulit dan secara fisik data dokumen menjadi pudar, bahkan ada yang rusak.

Dilain fihak, eksistensi Puro Mangkunegaran sebagai lokasi wisata dibuka untuk umum, setiap harinya Perpustakaan Rekso Pustoko banyak dikunjungi para siswa, mahasiswa, pengajar, dan peneliti dalam mencari informasi. Pada sisi lain peninggalan bersejarah tersebut harus dilestarikan untuk kesinambungan akar budaya kepada generasi mendatang.

Alasan tersebut mendorong Universitas Tarumanagara melalui Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DPPM) terpanggil untuk berpartisipasi melestarikan budaya bangsa, meningkatkan kemanfaatan secara optimal dalam pencarian informasi dengan cara melakukan penataan koleksi Perpustakaan Rekso Pustaka dengan cara, melakukan; 1. Identifikasi bahan pustaka non buku dalam bentuk dokumen, 2. Memasukkan diskripsi data dokumen ke dalam basis data computer, dan mencetak bibliografi.

Tujuan penataan tersebut untuk memudahkan pengelolaan informasi, mengoptimalkan pemanfaatan, serta melestarikan dokumen.

Merode Pelaksanaannya melalui;

1. Identifikasi, diskripsi, analisis subyek setiap bahan pustaka
2. Memasukkan diskripsi data dokumen ke dalam basis daya computer
3. Menyusun bibliografi dokumen.

Luaran yang diharapkan:

1. Terealisasinya penataan bahan pustaka non buku,
2. Terpublikasinya informasi melalui internet,
3. Menciptakan sistemterintegrasi yang lebih luas

Kata kunci:

Penataan bahan pustaka, Rekso Pustoko, Bibliografi

PENATAAN BAHAN PUSTAKA NON BUKU (DOKUMEN) KOLEKSI PERPUSTAKAAN REKSO PUSTOKO PURA MANGKUNEGARANSURAKARTA, JAWA TENGAH

**Naniek Widayati Priyomarsono, Universitas Tarumanagara
Harsiti, Universitas Tarumanagara**

naniekw@ft.untar.ac.id, naniekprivomarsono@gmail.com, hars1t1@yahoo.com

Abstrak

Pura Mangkunegaran di Surakarta, menyimpan banyak budaya yang unik, klasik serta karya arsitektur yang mengagumkan. Selain itu mempunyai perpustakaan yang menyimpan 13.871 judul buku, 40.000 gambar/foto, dan lebih dari 15.000 judul dokumen tertulis dan naskah kuno. Masalah yang timbul adalah faktor finansial sehingga belum bisa menggunakan tenaga profesional baik kuantitas dan kualitas. Penyimpanan dokumen juga belum tertata dan terawat dengan baik, sehingga pencarian data sangatlah sulit dan secara fisik data dokumen menjadi pudar, bahkan ada yang rusak.

Dilain pihak, eksistensi Pura Mangkunegaran sebagai lokasi wisata dibuka untuk umum, setiap harinya Perpustakaan Rekso Pustoko banyak dikunjungi para siswa, mahasiswa, pengajar, dan peneliti dalam mencari informasi. Alasan tersebut mendorong Universitas Tarumanagara melalui Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DPPM), melakukan penataan koleksi Perpustakaan Rekso Pustaka dengan cara; 1. Mengidentifikasi bahan pustaka non buku dalam bentuk dokumen, 2. Memasukkan diskripsi data dokumen ke dalam basis data computer, dan mencetak bibliografi.

Tujuan penataan tersebut untuk memudahkan pengelolaan informasi, mengoptimalkan pemanfaatan, serta melestarikan dokumen.

Metode Pelaksanaannya melalui; Identifikasi, diskripsi, analisis subyek setiap bahan pustaka, Memasukkan diskripsi data dokumen ke dalam basis data computer, Menyusun bibliografi dokumen.

Luaran yang diharapkan; Terealisasinya penataan bahan pustaka non buku, Terpublikasinya informasi melalui internet, Menciptakan sistem terintegrasi yang lebih luas.

Kata kunci:

Penataan bahan pustaka, Rekso Pustoko, Bibliografi

PENDAHULUAN

Pura Mangkunegaran adalah Kadipaten yang berada di kota Surakarta didirikan pada masa Paku Buwana III, dibangun tahun 1757, setelah Perjanjian Salatiga yang mengawali pendirian Praja Mangkunegaran dan dua tahun setelah dilaksanakannya Perjanjian Giyanti yang isinya membagi pemerintahan Jawa menjadi Kesultanan Yogyakarta dan Kasunanan Surakarta oleh VOC (Kompeni) pada tahun 1755.

Lokasinya strategis, terletak di pusat kota, tepatnya di Jl. Ronggo Warsito, Kelurahan Keprabon, Kecamatan Banjarsari. Dijadikan Pusat Budaya, salah satu daya tarik wisata seiring dengan Slogan Solo Kota Budaya dan *Solo Spirit of Java*.

Di dalamnya tersimpan budaya unik, klasik, karya arsitektur yang mengagumkan, dan benda-benda antik lainnya, serta menyimpan informasi penting jejak sejarah, peradaban bangsa, dan budaya, termasuk 13.871 judul atau 15.850 eksemplar buku, 5.590 judul bahan pustaka non buku (dokumen) 40.000 gambar/foto dalam 1.000 album, dan 13.776 judul dokumen tertulis termasuk naskah kuno, tersimpan di ruang Rekso Pustoko, belum seluruhnya ditata dan dikelola secara profesional.

METODOLOGI

Metode Pelaksanaan melalui Program yang disepakati adalah Penataan bahan pustaka (dokumen) Koleksi Perpustakaan Rekso Pustoko dengan (1) Survei, mendatangi langsung Perpustakaan Pura Mangkunegaran dan mengamati penyimpanan koleksi bahan pustaka, kondisinya, dan alat pencari informasi yang digunakan, (2) Mendata bahan pustaka non buku (dokumen) di Perpustakaan Rekso Pustoko, (3) Mencermati fasilitas yang tersedia, (3) Wawancara dengan pengelola perpustakaan dan petugas pelayanan untuk mengetahui pemakaian SIM, kekurangan informasi deskripsi yang disimpan di basis data komputer, kesulitan, dan kemanfaatan, (4). Mencatat kondisi dokumen yang belum dikelola (5) Membuat deskripsi bibliografi, (6) menganalisis subyek bahan pustaka, (7) mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek, (8) Input data ke dalam basis data computer menggunakan SIM Elista, (9) memeriksa hasil *input* data untuk memastikan kelengkapan informasi, (10) Menyusun bibliografi berdasarkan subyek, (11) mencetak (*print*) bibliografi, (12) menyusun hasil cetak dan menyerahkan ke jasa foto copy agar dijilid, (12) Menyusun Laporan akhir. Itaan Koleksi Perpustakaan Rekso Pustoko. Kegiatan dilaksanakan selama satu semester (selama enam bulan) dilakukan secara bertahap mulai Februari sampai dengan Juli 2018.

DISKUSI TENTANG PENATAAN KOLEKSI

Penataan (pengolahan bahan pustaka) yang dimaksudkan adalah kegiatan menata bahan pustaka dimulai dari koleksi diterima, diidentifikasi, dicatat, diolah untuk proses penempatan/penyimpanan bahan pustaka ke dalam rak agar bahan pustaka mudah ditemukan oleh pengguna bila dibutuhkan. Bahan pustaka yang ada di rak sudah siap digunakan oleh pengguna dan bisa dimanfaatkan pada layanan peminjaman dan informasi.

Kegiatan penataan(pengolahan) dilakukan melalui tahapan (1) Pra Katalogisasi, (2) Pasca Katalogisasi, dan (3) *Input data* ke basis data (*data base*)komputer.Pra Katalogisasi adalah proses awal pengolahan buku dari registrasi/inventarisasi, identifikasi bahan pustaka hingga proses pengklasifikasian, dilanjutkan dengan Pasca Katalogisasi yaitu proses pemberiankelengkapan buku sampai penempatan ke dalam rak agar bahan pustaka dapat dipinjamkan kepada pengguna. Selanjutnya adalah *input data* (memasukkan) identitas buku ke dalam basis data (*data base*) Komputer dan mencetak bibliografi yang telah disimpan dalam basis data komputer.Bahan pustaka yang dikerjakan di sini adalah bahan pustaka jenis non buku berupa dokumen yang disimpan di Perpustakaan Rekso Pustoko Pura Mangkunegaran, sebagai arsip kerajaan. Dalam penulisan selanjutnya, digunakan istilah bahan pustaka non buku (dokumen).

Hasil dari kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah:

1. Identitas bahan pustakanon buku (dokumen) (pengarang, judul dokumen, subyek, kota terbit, penerbit, tahun terbit, edisi, volume, jumlah halaman, lokasi, nomor panggil, dan bahasa), telah tersimpan dalam basis data komputer PerpustakaanRekso Pustoko, Pura Mangkunegaran.
2. Bahan pustaka non buku (dokumen) yang identitasnya telah tersimpan ke dalam basis data komputer, telah ditempel nomor panggil (*call number* di punggungnya)
3. Bahan pustaka tersebut telah ditata pada jajaran di rak sesuai subyek (pokok bidang ilmu) urutan nomor panggil yang terpasang dipunggungnya.
4. Seluruh bahan pustaka yang telah ditempel nomor panggil di punggungnya, dapat diakses melalui komputer maupun internet, baik dari nama penulis, judul, subyek, penerbit, maupun tahun terbit dan dapatpula dicari menggunakan bibliografi.
5. Dengan terpenuhinya kelengkapan tersebut, bahan pustaka telah diproses secara professional

Langkah-langkah PenataanBahan Pustaka Non Buku (Dokumen), sebagai berikut:

- 1 Survei, mendatangi langsung Perpustakaan Rekso Pustoko Pura Mangkunegaran dan mengamati penyimpanan, kondisi, banyaknya, dan alat pencari koleksi bahan pustaka yang digunakan.
2. Mengecek data bahan pustaka yang tersimpan dalam basis data komputer perpustakaan dan akses informasi melalui komputer,
- 3 Wawancara dengan pengelola perpustakaan dan petugas pelayanan untuk mengetahui pemakaian SIM, kekurangan informasi masukan, kesulitan menggunakannya, kemanfaatan, dan permasalahan,
4. Mencatat kondisi dokumen yang belum dikelola dan kebutuhan sarana pelayanan,
- 5 Menginventaris bahan pustaka, mengidentifikasi bahan pustaka, mendeskripsi bahan pustaka, menetapkan subyek, menganalisis subyek, dan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subyek.
6. Memasukkan deskripsi data dokumen ke dalam basis data komputer menggunakan SIM
7. Memeriksa kelengkapan deskripsi data dokumen yang telah tersimpan dalam basis data komputer.
8. Mengedit bibliografi yang telah tersimpan dalam basis data.
9. Mencetak bibliografi berdasarkan subyek.
10. Menyusun bibliografi berdasarkan subyek,
11. Mencetak bibliografi.
12. Menyusun pelaporan Penataan Bahan Pustaka Non Buku (Dokumen) Koleksi Perpustakaan Rekso Pustoko Pura Mangkunegaran,
13. Kegiatan dilaksanakan selama satu semester (selama enam bulan) dilakukan secara bertahap mulai Februari sampai dengan Juli 2018.

II.1. PELAKSANAAN KERJA

Kegiatan Penataan Bahan Pustaka (dokumen) Koleksi Perpustakaan Rekso Pustoko Pura Mangkunegaran, dilaksanakan:

1. Tempat/Waktu : Perpustakaan Rekso Pustoko Pura Mangkunegaran Surakarta dan Universitas Tarumanagara di Jakarta pada bulan Februari sampai dengan Juli 2018.
2. Penataan dilaksanakan terhadap bahan pustaka (dokumen) koleksi perpustakaan yang belum diproses sebanyak 5.590 judul.
3. Informasi yang diperlukan jumlah, penyimpanan, kondisi, dan alat pencari informasi bahan pustaka koleksi dan pemakaian dan pemanfaatan SIM bagi pengelola dan pengguna perpustakaan.
4. Mencetak bibliografi (daftar bahan pustaka) yang telah di simpan di basis data computer.
5. Menyusun laporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Presentasi Hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di hadapan Direktur Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dan publikasi di Seminar Nasional dan Poster.

KESIMPULAN/ BERUPA HASIL **PENATAAN KOLEKSI**

| NO | JENIS AKTIVITAS | JUMLAH | MANFAAT | KETERANGAN |
|----|---|-------------|---|---------------|
| 1 | Mengidentifikasi bahan pustaka(dokumen) mencakup judul, edisi, volume, cetakan, kota terbit, penerbit, tahun terbit, pengarang, subyek, dokumen, klasifikasi yang menunjukkan lokasi bahan pustaka disimpan. di Perpustakaan. | 5.590 judul | <ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan deskripsi data dokumen untuk disimpan di basis data computer. • Menyakinkan data tersebut telah tersimpan dalam basis data. • Mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan, | Sesuai tujuan |
| 2 | Menetapkan subyek dan analisis subyek | 5.590 judul | Mengelompokkan dokumen yang subyeknya sama dan berkaitan, akan menempati lokasi yang | Sesuai tujuan |

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|----------------------|
| | | | sama dan berdekatan | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan identifikasi bahan pustaka untuk yang akan dimasukkan (<i>input</i>) ke basis data komputer. | 5.590 judul | Meyakinkan seluruh deskripsi setiap bahan pustaka telah tercatat lengkap; | Sesuai tujuan |
| 3 | Memasukkan (input) data ke dalam basis data komputer | 5.590 judul | Semua identitas bahan pustaka (dokumen) tersimpan ke dalam basis data agar dokumen dapat ditelusuri melalui berbagai segi sesuai identitas yang disimpan | Sesuai tujuan |
| 4 | Memeriksa kelengkapan identifikasi bahan pustaka yang sudah tersimpan di dalam basis data komputer.. | 5.590 judul | Mengetahui bahwa seluruh identitas bahan pustaka slengkap dan benar penulisannya. | |
| 5 | Mengedit hasil masukan deskripsi data yang telah tersimpan di dalam basis data komputer dan menyempurnakan yang belum lengkap. | 5.590 judul | Menghasilkan informasi daftar pustaka (dokumen) yang lengkap dan benar. | |
| 2 | Menyusun bibliografi menurut subyek bahan pustaka (dokumen). | 5.590 judul | Memudahkan pencarian informasi bila sewaktu waktu dibutuhkan Tersimpannya seluruh data bahan pustaka (dokumen) ke dalam basis data, memberikan kemudahan bagi pengelola dalam pengecekan, pengendalian, dan inventarisasi.jumlah koleksi tersebut telah disimpan identitas setiap bahan pustaka ke dalam basis data, akan mudah, cepat, dan tepat ditemukan bila sewaktu-waktu dibutuhkan. | Sesuai tujuan |
| 3 | Menyusun bibliografi *(daftar buku) koleksi Perpustakaan dari 5.590 judul, berdasarkan subyek, diikuti oleh abjad judul. | 5.590 judul | Bahan pustaka yang subyeknya sama dan berkaitan akan menempati rak yang sama dan | Sesuai dengan tujuan |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------------|
| | | | berdekatan, memudahkan pencarian. | |
| 4 | Memeriksa kelengkapan isi bibliografi, setelah lengkap selanjutnya <i>diprint</i> (dicetak) dari basis data computer. | 5.590 judul | Memastikan kelengkapan seluruh judul bahan pustaka telah tersimpan. | Sesuai tujuan, |
| 5 | Menyusun bibliografi yang telah dicetak, selanjutnya difoto copy dan dijilid.. | Cetak 10 eks. | Menghasilkan dokumen berbentuk daftar bahan pustaka (dokumen) koleksi perpustakaan sebagai alat penelusuran koleksi perpustakaan. | Sesuai tujuan |
| 6 | Menyusun laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat untuk dilaporkan kepada DPKM. | 1) bibliograf 2) Laporan tertulis 3) Laporan Keuangan | 1).mempertanggungjawabkan kegiatan PKM baik keuangan pelaksanaan. 2). Dokumen resmi sebagaibukti fisik bahwa kegiatan telah dilaksanakan.. | Sesuai tujuan |
| 7 | Penyerahan hasil pelaksanaan PKM kepada DPKM | 5 eks. | Sebagai bukti fisik, dokumen kegiatan | |
| 8 | Penyerahan hasil penyusunan Bibliografi ke Perpustakaan Rekso Pustoko Surakarta | 3 eks. | Sebagai sarana penelusur informasi dan dokumen daftar koleksi Perpustakaan Rekso Pustoko | |
| | | | | |

DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia

Daryono. 2008. *Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemen-perpustakaan.

Depdiknas RI, 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi Buku Pedoman*. Jakarta:

Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. 2013. *Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*. Edisi IX. Jakarta. DP2M.

Koswara, E.1998. *Dinamika Informasi dalam Era Global*. Bandung : Remadja Rosdakarya.

Lasa Hs. (dkk).2004. Pengaruh Model Kepemimpinan dan Manajemen terhadap Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 1, Nomor 2,

Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Perpustakaan RI.