

**LAPORAN PENELITIAN
BIDANG KELEMBAGAAN**

**EVALUASI PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN
MAHASISWA PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN**



Tim Peneliti:

Dra. Ida Royandiah, M.Si

Dra. Sri Suharmini, M.Hum

Drs. Sutartono, M.Hum

**JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TERBUKA**

2014

| LEMBAR PENGESAHAN | | |
|---|------------------------------|---|
| LAPORAN PENELITIAN BIDANG KAJIAN BAHAN AJAR | | |
| 1. | a. Judul Penelitian | Evaluasi Pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan Mahasiswa Prodi Perpustakaan |
| | b. Bidang Penelitian | Kelembagaan |
| | c. Klasifikasi Penelitian | |
| 2. | Ketua Peneliti: | |
| | a. Nama Lengkap dan Gelar | Dra. Ida Royandiah, M.Si |
| | b. NIP | 196001061989032003 |
| | c. Golongan Kepangkatan | Penata/III/c |
| | d. Jabatan Akademik | Lektor |
| | e. Program Studi | S1 Ilmu Perpustakaan |
| 3. | Anggota Peneliti: | |
| | a. Jumlah anggota | 2 orang |
| | b. Nama Anggota | 1. Dra. Sri Suharmini, M.Hum. 2. Drs. Sutartono, M.Hum. |
| | c. Program Studi | S1 Ilmu Perpustakaan |
| 4. | a. Periode Penelitian | Maret – Desember 2014 |
| | b. Lama Penelitian | 9 bulan |
| 5. | Biaya Penelitian | Rp. 30.000.000,- |
| 6. | Sumber Biaya | LPPM |
| 7. | Pemanfaatan Hasil Penelitian | Memberi masukan berdasarkan hasil penelitian untuk memperbaiki pelaksanaan praktik kerja perpustakaan (PKP) |

Mengetahui,
Dekan FISIP-UT



Daryono, S.H., M.A., Ph.D
NIP 196407221989031019

Ketua Peneliti

Dra. Ida Royandiah, M.Si.
NIP 196001061989032003

Menyetujui,
Ketua LPPM



Kristanti Ambar Pusitasari, Ir., M.Ed., Ph.D.
NIP 19610212 198603 2001

EVALUASI PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA PERPUSTAKAAN MAHASISWA PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN

Ringkasan dan Summary

Pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan (PKP), melibatkan banyak pihak. Untuk itu dalam pelaksanaannya digunakan panduan yang dibuat oleh Prodi Perpustakaan FISIP-UT agar semua pihak yang terlibat memiliki kesamaan persepsi. Setelah mengikuti praktik kerja perpustakaan, diharapkan mahasiswa dapat mempraktikkan dengan baik kegiatan utama yang ada di perpustakaan yaitu pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka.

Sejak tahun 1995 dilaksanakan praktik kerja perpustakaan, tetapi baru pada tahun 2013.2 pelaksanaan tersebut dilakukan monitoring oleh UT Pusat. Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan PKP, ditemukan beberapa permasalahan antara lain masalah kesesuaian pelaksanaan PKP dengan kegiatan di perpustakaan dan kesesuaian PKP dengan panduan yang ada.

Dengan temuan pada saat monitoring 2013.2 dan 2014.1, perlu dilakukan pengamatan dan wawancara secara mendalam dengan mahasiswa PKP, BLBA, Kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan pembimbing tentang kelemahan dan kelebihan pelaksanaan PKP. Karena temuan pertama kali diperoleh di UPBJJ Bogor dan Bandung, sedangkan Purwokerto adalah termasuk UPBJJ yang mempunyai jumlah mahasiswa terbanyak, maka sebagai lokasi penelitian yang dipilih adalah UPBJJ Bandung, Bogor dan Purwokerto.

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka timbul pertanyaan dalam penelitian ini yaitu bagaimana pelaksanaan praktik kerja perpustakaan dilihat dari kesesuaian kegiatan PKP dengan panduan PKP? Apa kelemahan dan kelebihannya? Bagaimana pelaksanaan PKP dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan di perpustakaan seperti, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka? Apa kelemahan dan kelebihannya? Dengan pertanyaan tersebut, maka tujuan dari penelitian ini adalah, mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan pelaksanaan PKP dilihat dari kesesuaian dengan panduan PKP dan mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan pelaksanaan PKP dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penting di perpustakaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka. Adapun manfaat dari penelitian ini untuk

memberi masukan berdasarkan hasil penelitian untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan PKP.

Sebagai tinjauan pustaka, akan dibahas hasil penelitian tahun 1911 , tentang kompetensi praktik kerja perpustakaan (Analisis Terhadap Laporan Praktik Kerja), konsep dasar praktek kerja perpustakaan, Kegiatan utama di Perpustakaan dan panduan praktik kerja perpustakaan.

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi pelaksanaan praktik kerja ini adalah Partisipan Observer Evaluasi. Dalam penelitian ini, peneliti terlibat langsung dalam kegiatan praktik kerja perpustakaan yang sedang berlangsung. Sedangkan teknik pengumpulan data, dilakukan observasi dan wawancara mendalam dengan, Koordinator BBLBA, Kepala Perpustakaan, Pembimbing atau Penilai, Mahasiswa D2 Perpustakaan yang sudah registrasi matakuliah PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan pada masa registrasi 2014.2. Adapun lokasi yang dipilih adalah UPBJJ Bogor, Bandung dan Purwokerto dengan alasan temuan pertama kali diperoleh di UPBJJ Bogor dan Bamdung, sedangkan Purwokerto adalah termasuk UPBJJ yang mempunyai jumlah mahasiswa terbanyak.

Hasil dari observasi dan wawancara adalah, perpustakaan yang tidak mempunyai pustakawan, tidak layak untuk digunakan PKP; Perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi lebih dari 1000, tetapi ada pustakawan dan memungkinkan untuk mengolah bahan pustaka di kantor dinas atau perpustakaan sekolah, bisa digunakan untuk tempat PKP; sebagian besar mahasiswa sudah memahami kegiatan praktik pengembangan koleksi dan pelayanan bahan pustaka. Sebagian besar mahasiswa kesulitan dalam pembuatan statistik dan Sebagian besar mahasiswa PKP mengalami kesulitan dalam memahami bagian tertentu dalam kegiatan praktek pengolahan bahan pustaka. Oleh sebab itu disarankan agar bagian tertentu dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka perlu diberikan penjelasan dan contoh yang berulang-ulang agar mahasiswa PKP menjadi mahir. Perlu dibuat panduan yang lebih jelas dan terperinci untuk mahasiswa dan pembimbing, khususnya praktik pengolahan bahan pustaka dalam bentuk virtual lab.

Kata Kunci: Praktek Kerja Perpustakaan (PKP)

Kata Pengantar

Syukur Alhamdulillah, berkat rahmat Allah Yang Maha Kuasa, akhirnya laporan penelitian yang berjudul evaluasi pelaksanaan praktik kerja perpustakaan mahasiswa program studi perpustakaan dapat kami selesaikan.

Kami juga mengucapkan terimakasih kepada Ka UPBJJ-UT Bandung, Ka UPBJJ Bogor, Ka UPBJJ Purwokerto dan Kepala perpustakaan tempat pelaksanaan PKP mahasiswa Program Studi Perpustakaan. Selain itu kami juga mengucapkan terimakasih kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP-UT) yang telah memberikan bimbingan, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada kami sampai terselesaikannya penulisan laporan ini.

Bagaimanapun juga laporan hasil penelitian ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran yang bersifat konstruktif dari pembaca untuk memperbaiki hasil penelitian ini, sangat kami harapkan. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 15 Desember 2014

Tim Peneliti

DAFTAR ISI

| | Hlm |
|-----------------------------------|-----|
| Halaman Judul | 1 |
| Lembar Pengesahan | 2 |
| Ringkasan dan summary | 3 |
| Kata Pengantar | 5 |
| Daftar Isi | 6 |
| Daftar Tabel | 7 |
| Daftar Lampiran | 8 |
| I Pendahuluan | |
| A. Latar Belakang Masalah | 9 |
| B. Rumusan Masalah | 10 |
| C. Tujuan Penelitian | 10 |
| D. Manfaat Penelitian | 10 |
| II Timjauan Pustaka | 11 |
| IV Metode Penelitian | 16 |
| V Hasil Penelitian | 28 |
| VI Kesimpulan dan Saran | 25 |
| Daftar Pustaka | 27 |
| Lampiran | 28 |

DAFTAR TABEL

| Nomor | Judul | hlm |
|---------|---|-----|
| Tabel 1 | Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan pengembangan koleksi | 18 |
| Tabel 2 | Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan pengolahan bahan pustaka | 20 |
| Tabel 3 | Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan pelayanan bahan pustaka | 21 |
| Tabel 4 | Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan persyaratan menempuh PKP | 22 |
| Tabel 5 | Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan langkah-langkah menempuh PKP ... | 24 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor | Judul |
|------------|--|
| Lampiran 1 | Hasil Laporan Penelitian 2014 Pelaksanaan Praktek Kerja Perpustakaan Mahasiswa D2 dan S1 Perpustakaan –FISIP – UT |
| Lampiran 2 | Curikulum Vitae: <ol style="list-style-type: none">1. Ida Royandiah2. Sutartono3. Sri Suharmini |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan Praktik Kerja Perpustakaan (PKP) program studi (prodi) perpustakaan melibatkan banyak pihak, yaitu: pengelola program dalam hal ini FISIP dan unit-unit terkait di Universitas Terbuka (UT) Pusat, UPBJJ, kepala perpustakaan tempat praktik beserta stafnya, dan mahasiswa. Keterlibatan berbagai pihak tersebut berpotensi menimbulkan terjadinya perbedaan persepsi dalam menangani pelaksanaan PKP. Untuk itu dalam pelaksanaannya digunakan panduan yang dibuat oleh Prodi Perpustakaan FISIP-UT agar semua pihak yang terlibat memiliki kesamaan persepsi.

Praktik Kerja Perpustakaan merupakan sarana bagi mahasiswa untuk menampilkan kemampuan mahasiswa setelah menempuh mata kuliah pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka. Setelah mengikuti praktik kerja perpustakaan, diharapkan mahasiswa dapat mempraktikkan dengan baik kegiatan utama yang ada di perpustakaan pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka.

Di lokasi praktik mahasiswa akan dikenalkan secara nyata alat bantu yang sudah baku dan tersedia di perpustakaan kemudian untuk selanjutnya akan digunakan pada pelaksanaan praktik. Demikian juga mahasiswa akan langsung mengetahui bagaimana prosedur bahan pustaka mulai diseleksi, dipesan, diterima, diolah, disimpan di rak, serta dilayankan pada pemustaka. Perpustakaan yang dipilih sebagai lokasi PKP adalah yang memiliki kriteria, ada pustakawan dan memiliki koleksi lebih dari 1000 judul.

Praktik kerja perpustakaan ini sudah berlangsung sejak tahun 1995. Selama ini tidak pernah dilakukan monitoring, sejak tahun 2011, pengelolaan kegiatan praktik kerja perpustakaan sepenuhnya diserahkan kepada UPBJJ. Mulai dari persiapan praktik, pelaksanaan praktik dan penilaian hasil laporan praktik. Agar pelaksanaan praktik kerja perpustakaan yang dikelola UPBJJ-UT dapat terpantau, maka pada 2013.2 pelaksanaan tersebut dilakukan monitoring oleh UT Pusat. Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan praktik kerja perpustakaan, ditemukan beberapa permasalahan:

1. Tidak semua mahasiswa terlibat dalam kegiatan pengembangan, pengolahan dan pelayanan bahan pustaka.
2. Tidak semua kegiatan PKP mengikuti panduan PKP:

Dengan temuan seperti itu, perlu dilakukan penelitian dengan cara pengamatan dan wawancara secara mendalam dengan mahasiswa PKP, BLBA, Kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan pembimbing tentang penyebab masalah ini. Apa yang menjadi kelemahan dan kelebihannya. Adapun lokasi yang dipilih adalah UPBJJ Bogor, Bandung dan Purwokerto dengan alasan temuan pertama kali diperoleh di UPBJJ Bogor dan Bamdung, sedangkan Purwokerto adalah termasuk UPBJJ yang mempunyai jumlah mahasiswa terbanyak.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka yang menjadi pertanyaan dalam penelitian ini adalah ::

1. Bagaimana pelaksanaan praktik kerja perpustakaan dilihat dari kesuaian kegiatan PKP dengan panduan PKP ? Apa kelemahan dan kelebihannya?.
2. Bagaimana pelaksanaan PKP dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan di perpustakaan seperti, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka? Apa kelemahan dan kelebihannya?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan pelaksanaan praktik kerja Perpustakaan dilihat dari kesesuaian dengan panduan PKP
2. Mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan pelaksanaan PKP dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penting di perpustakaan seperti pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka.

D. Manfaat penelitian:

Memberi masukan berdasarkan hasil penelitian untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan PKP.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hasil Penelitian Tentang Kompetensi Praktek Kerja Perpustakaan (Analisis Terhadap Laporan Praktek Kerja)

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Arifah dkk, diketahui bahwa mayoritas mahasiswa D2 perpustakaan yang sudah menyelesaikan PKP dan sudah membuat laporan PKP, mengetahui dengan pasti masalah substansi yang harus dilaporkan selama responden melaksanakan praktik kerja perpustakaan. Walaupun demikian masih ada sebagian kecil responden yang belum mengetahui alur, substansi dan tujuan laporan praktik kerja perpustakaan.

Semua responden mengetahui secara rinci sejarah berdirinya perpustakaan dan organisasi tata kerja perpustakaan dimana responden melakukan praktik kerja. Mayoritas responden mengambil topik tentang pelayanan dan pengolahan bahan pustaka dalam melakukan praktik kerja .

Oleh karena itu perlu peningkatan sosialisasi tentang praktik kerja perpustakaan, mengingat masih ada responden yang melakukan praktik kerja di perpustakaan yang belum memenuhi standar.

B. Konsep dasar Praktik Kerja Perpustakaan

Praktik kerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan siswa atau mahasiswa dalam rangka mempraktikkan teori yang sudah diperoleh. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Praktik Kerja bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri (*repository.usu.ac.id*). Berbagai program profesional dan vokasional (kejuruan) menggunakan praktek kerja sebagai sarana menguji siswa dalam pembelajaran di dunia nyata. Dalam arti yang luas, praktik kerja mempunyai fungsi :

1. aplikasi belajar di dunia nyata;.
2. memfasilitasi ujian pada tempat kerja.
3. memperoleh pengalaman kerja.

Dari pernyataan diatas, berarti melakukan praktik kerja dapat memperoleh pengalaman dalam bekerja, sehingga pada saat terjun ke dunia kerja mahasiswa sudah mempunyai pengalaman.

C. Kegiatan Utama di Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat yang dapat memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkannya. Informasi dapat diperoleh dari berbagai jenis bacaan yang tersedia. Hal ini sesuai dengan fungsi perpustakaan yang koleksinya dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, serta membantu pelaksanaan tugas ataupun sebagai hiburan.

Ada tiga kegiatan utama di perpustakaan yaitu pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka dan pelayanan bahan pustaka. Ketiga kegiatan tersebut dijadikan sebagai materi dalam Praktik Kerja Perpustakaan.

1. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan dalam pengembangan koleksi perpustakaan meliputi pemilihan, pembelian, pertukaran dan hadiah.

a. Pemilihan Bahan Pustaka

Sarana yang dipakai dalam pemilihan bahan pustaka adalah katalog penerbit dalam maupun luar negeri, daftar tambahan koleksi perpustakaan lain, Bibliografi Nasional Indonesia. Berdasarkan data-data yang ada di lembaran sirkulasi pengadaan dan entri bibliografi pada katalog penerbit, masing-masing dibuat dalam satu kartu desiderata.

b. Pembelian bahan pustaka

pada umumnya berupa buku dan majalah. Ada beberapa cara pembelian yaitu:

- Pemesanan buku ke luar negeri yang dialamatkan langsung ke penerbitnya. Sebaiknya melakukan surat menyurat dengan penerbit yang bersangkutan sebelum pesanan dibayar.
- Pembelian buku luar negeri melalui agen yang akan mengurus semua pesanan perpustakaan. Pesanan melalui agen biasanya dilakukan apabila jumlah buku yang dipesan dalam jumlah besar dan berasal dari berbagai macam penerbit.
- Pembelian langsung ke toko buku untuk buku-buku dalam negeri. Pembelian juga dapat dilakukan sewaktu ada pameran buku.
- Pemesanan tetap (standing order). Pemesanan tetap dilakukan perpustakaan bila suatu monograf (buku) terbit secara berkala. Dalam hal ini perlu menulis surat pernyataan bahwa perpustakaan bermaksud membeli buku berseri tersebut dengan sistem standing order (pemesanan tetap) dan juga akan dimulai pemesanannya.
- Pembelian/berlangganan majalah

Setelah melalui seleksi majalah yang akan dilanggan, kemudian dibuatkan daftar yang berisi informasi tentang data kala terbit, penerbit dan tempat terbit. Daftar pemesanan kemudian dikirim ke agen yang akan memesan ke luar negeri (bila jumlah pesanan lebih dari 50 judul). Selain melalui agen langganan majalah dapat dilakukan satu persatu langsung ke penerbit luar negeri, seperti melanggan majalah dalam negeri. Setelah majalah datang diatur dalam karu kardeks.

2. Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan perpustakaan setelah pengadaan adalah pengolahan. Secara garis besar pekerjaan yang dilakukan di bagian pengolahan bahan pustaka adalah:

- a. pemberian stempel inventaris perpustakaan
- b. pemberian nomor induk pada buku baru
- c. pembuatan deskripsi bibliografi/pembuatan lembar kerja
- d. pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi
- e. pengetikan lembar stensi/input dalam pangkalan data untuk pembuatan kartu katalog
- f. penggandaan kartu katalog menggunakan mesin duplicator atau printer
- g. penjajaran kartu katalog menurut sistem yang sudah ditentukan
- h. pemberian label
- i. penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipkan kartu buku
- j. penjajaran buku ke rak.

3. Pelayanan Bahan Pustaka

Setelah selesai kegiatan pengolahan bahan pustaka, bahan pustaka dapat digunakan oleh pemustaka melalui kegiatan pelayanan bahan pustaka sbb:

a. Pembuatan kartu anggota

Pemakai yang akan menjadi anggota suatu perpustakaan harus memenuhi persyaratan dan mentaati peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan bersangkutan.

b. Peminjaman buku

Anggota mengisi form peminjaman, kemudian memperlihatkan kartu anggota. Petugas mencatat buku yang dipinjam, mencabut kartu buku, menuliskan tanggal harus kembali pada slip tanggal kembali yang ada di halaman belakang setiap buku, kemudian memberikan buku pada peminjam

c. Pengembalian buku

Petugas menerima buku dari peminjam, kemudian kartu buku dikembalikan pada buku yang telah dikembalikan, dan pada kartu anggota yang disimpan di file perpustakaan diberi cap kembali pada kode buku yang dikembalikan.

d. Penagihan buku terlambat

Bila buku terlambat dikembalikan didenda sebesar ketentuan yang berlaku pada setiap perpustakaan. Penagihana buku yang terlambat pengembaliannya menggunakan surat tagihan.

e. Layanan informasi

Layanan informasi ini merupakan sarana yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk mencari informasi secara cepat ataupun melalui rujukan.

f. Statistik

Statistik diperlukan untuk mengetahui berapa buku yang dipinjam maupun dikembalikan menurut nomor kelas setiap hari. Selain itu juga jumlah pengunjung baik anggota maupun pengunjung tamu.

Perlu juga dibuat statistik jumlah buku yang dipergunakan di tempat menurut nomor kelas setiap hari. Dari pendaftaran anggota dan statistik ini dapat dibuat laporan sirkulasi/layanan perpustakaan setiap bulan/triwulan/tahunan.

D. Panduan Praktik Kerja Perpustakaan Program Studi Perpustakaan FISIP-UT

Praktik kerja perpustakaan (PKP) wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi D-2 Perpustakaan. Tempat pelaksanaan praktik kerja ditentukan oleh pengelola dan pembimbing praktik atau dapat dipilih sendiri oleh mahasiswa bila mahasiswa tidak mendapat ijin dari atasan untuk melaksanakan praktik di luar perpustakaan tempat bekerja. Waktu dan frekuensi praktik kerja dibuat secara terjadwal oleh perpustakaan tempat praktik. Praktik Kerja Perpustakaan (PKP) dilaksanakan secara individu atau berkelompok, tetapi **laporan praktik dibuat perindividu**.

Persyaratan mengikuti praktik kerja adalah mahasiswa telah mengikuti mata kuliah pokok perpustakaan seperti pengadaan, pengolahan dan pelayanan perpustakaan.

Alat praktik disediakan oleh perpustakaan yang dijadikan tempat praktik.

Secara keseluruhan pelaksanaan praktik kerja perpustakaan dirinci sebagai berikut:

1. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.
2. Waktu pelaksanaan PKP disesuaikan dengan jam kerja perpustakaan tempat praktik.
3. Mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing.
4. Pembimbing memeriksa buku kerja mahasiswa dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan. (buku kerja mahasiswa disiapkan oleh UT, dan bersatu dalam buku panduan ini).

5. Setelah mahasiswa melakukan kegiatan Praktik kerja Perpustakaan secara keseluruhan, maka pada akhir kegiatan mahasiswa diharuskan membuat laporan hasil praktik kerja.

Mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja langkah-langkah yang ditempuh adalah

1. mahasiswa mendaftarkan PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan,
2. menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan praktik kerja di suatu perpustakaan
3. membeli buku PUST2290 Panduan Praktik kerja Perpustakaan, yang digunakan sebagai pegangan maupun panduan untuk melaksanakan praktik baik bagi mahasiswa maupun pembimbing
4. datang ke perpustakaan yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik.
5. Pelaksanaan praktik kerja selama 1 (satu) bulan atau 20 kali pertemuan
6. Membuat laporan praktik kerja yang dibuat secara individu, walaupun pelaksanaan praktik secara berkelompok
7. Setiap mahasiswa harus menmatuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik
8. Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing
9. Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi pelaksanaan praktik kerja ini adalah Partisipan Observer Evaluasi. Dalam penelitian ini, peneliti terlibat langsung dalam kegiatan praktik kerja perpustakaan yang sedang berlangsung.

B. Teknik Pengumpulan Data:

Observasi dan wawancara mendalam dengan responden, dilengkapi dengan dokumen-dokumen dan hasilkerja mahasiswa. Adapun yang menjadi responden dalam penelitian ini adalah:

1. Koordinator BBLBA
2. Kepala Perpustakaan
3. Pembimbing atau Penilai
4. Mahasiswa D2 Perpustakaan yang sudah registrasi matakuliah PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan pada masa registrasi 2014.2 dan sedang melakukan praktik kerja perpustakaan di UPBJJ-UT Bandung, UPBJJ Bogor dan UPBJJ Purwokerto, dengan rincian sebagai berikut:

- UPBJJ Bandung:

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tingkat Provinsi, 40 mahasiswa dengan 7 pustakawan; Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tingkat kabupaten Sumedang, 22 mahasiswa dengan 2 pustakawan; Perpustakaan UPI kampus Purwakarta; SMA 1 Garut, 20 mahasiswa, tidak ada pustakawan.

- UPBJJ Bogor:

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Cianjur Kota, 20 mahasiswa dengan 2 pustakawan; SMA 1 Cianjur, 20 mahasiswa dan tidak ada pustakawan.

Alasan dipilih UPBJJ Bandung, Bogor dan Purwokerto adalah:

1. Temuan ttg. kelemahan dan kelebihan pertama kalinya ditemukan di Bandung dan Bogor.
2. Purwokerto merupakan salah satu UPBJJ yang mempunyai mahasiswa D2 perpustakaan dengan jumlah banyak.

C. Teknik Analisis Data

Hasil observasi dibuat dalam bentuk tabel-tabel disesuaikan dengan permasalahan yang diobservasi maupun ditanyakan kepada responden, kemudian dianalisis dan dideskripsikan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terhadap mahasiswa PKP di UPBJJ Bogor:

- Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Cianjur Kota, 20 mahasiswa dan 2 pustakawan.
- Perpustakaan SMA 1, Cianjur, 20 mahasiswa.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terhadap mahasiswa PKP di UPBJJ Bandung.

- Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, 40 mahasiswa dan 7 pustakawan.
- Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sumedang, 22 mahasiswa dan 2 pustakawan.
- Perpustakaan UPI kampus Purwakarta tanggal 12 September 2014, 33 mahasiswa dan 2 pustakawan.
- Perpustakaan Pertanian UNSUD Purwokerto, 5 mahasiswa.
- Perpustakaan SMA 1 Garut, 20 mahasiswa.

Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan kegiatan utama di Perpustakaan:

Tabel 1
Pengembangan Koleksi

| Seharusnya | Kelemahan | Kelebihan |
|--|---|---|
| Mahasiswa dapat melakukan pemilihan bahan pustaka. | Mahasiswa PKP perpustakaan sekolah, mahasiswa tidak diikutsertakan dalam kegiatan pemilihan bahan pustaka. Koleksi perpustakaan kebanyakan buku paket sekolah, sedikit fiksi dan IPTEK. | Mahasiswa PKP di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah di tingkat kabupaten, mahasiswa tidak diikut sertakan dalam pemilihan bahan pustaka, tetapi karena ada pustakawan, mahasiswa diberi penjelasan ttg. proses pemilihan bahan pustaka. Sementara itu untuk lokasi Badan Perpustakaan Daerah tingkat provinsi dan perpustakaan PT, mahasiswa terlibat dalam pemilihan bahan pustaka. |
| Mahasiswa dan memprakteikan pembelian bahan pustaka. | Mahasiswa PKP perpustakaan sekolah, tidak ada pemesanan dan pembelian buku ke luar negeri. Mahasiswa juga tidak dilibatkan dalam pembelian di dalam negeri, karena jarang dilakukan. | Mahasiswa PKP Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tingkat Kabupaten, mahasiswa tidak terlibat dalam pemesanan dan pembelian bahan pustaka, tetapi karena ada pustakawan, mahasiswa dijelaskan |

| | | |
|--|--|--|
| | | ttg. pemesanan dan pembelian bahan pustaka. Sementara itu untuk lokasi Badan Perpustakaan Daerah tingkat provinsi dan perpustakaan PT, mahasiswa terlibat dalam pemesanan dan pembelian bahan pustaka. |
| Mahasiswa dapat melakukan pemrosesan bahan pustaka yang berasal dari hadiah. | Mahasiswa PKP di Perpustakaan Sekolah, hadiah buku diperoleh setiap tahun dari siswa baru dan siswa kelas 3 yang lulus SMA. Selain itu buku paket dari Dinas Pendidikan. Jadi mahasiswa tidak melakukan proses pengadaan bahan pustaka melalui hadiah. | Mahasiswa PKP di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah tingkat provinsi, bahan pustaka daerah diperoleh juga dari kewajiban deposit (wajib setor) dari penerbit yang berada di wilayah Jawa Barat. |
| Mahasiswa dapat menjelaskan proses tukar menukar antar Perpustakaan | Mahasiswa PKP di Perpustakaan Sekolah, Badan Perpustakaan dan Kearsipan daerah tingkat kabupaten dan provinsi, tidak ada tukar menukar bahan pustaka antar perpustakaan. | Mahasiswa PKP di perpustakaan perguruan tinggi, mahasiswa PKP terlibat dalam proses tukar menukar bahan pustaka. |

Empat puluh (40) mahasiswa PKP tidak terlibat dan tidak mendapatkan penjelasan tentang proses pemilihan, pemesanan dan pembelian bahan pustaka baik dalam negeri maupun luar negeri. 38 mahasiswa PKP terlibat langsung dalam pembelian dan pemesanan buku ke luar negeri dan dalam negeri. Sedangkan 62 mahasiswa mendapat penjelasan ttg. pembelian langsung dan pemesanan buku ataupun majalah melalui penerbit, karena di tempat PKP ada pustakawan.

Kecuali 40 mahasiswa yang melakukan PKP di perpustakaan sekolah, mahasiswa mendapat penjelasan tentang hadiah yang berasal dari instansi lain dan khususnya untuk perpustakaan sekolah, hadiah diperoleh dari siswa baru dan kelas 3.

Pada umumnya mahasiswa dapat mengisi form. Untuk pembelian, pemesanan dan penerimaan hadiah buku dan majalah baru.

Kecuali 5 mahasiswa yang melakukan PKP di Perpustakaan Fakultas Pertanian UNSUD, mahasiswa tidak terlibat dalam proses tukar menukar bahan pustaka antar perpustakaan. Jadi untuk perpustakaan sekolah dan perpustakaan lainnya yang jarang sekali melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka melalui seleksi dan pemesanan bisa digunakan untuk PKP, asal ada pustakawan dan mempunyai jaringan kerjasama dengan perpustakaan yang memenuhi syarat.

Tabel 2
Pengolahan Bahan Pustaka

| Seharusnya | Kelemahan | Kelebihan |
|---|--|--|
| pemberian stempel inventaris perpustakaan | - | Semua mahasiswa PKP, terlibat langsung dalam pemberian stempel dan pemberian nomor induk pada buku baru. Di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sumedang, karena buku yang harus diolah terbatas, pembimbing membawa mahasiswa PKP ke kantor dinas dan perpustakaan sekolah setempat untuk membantu pengolahan bahan pustaka. |
| Mahasiswa dapat melakukan pemberian nomor induk pada buku baru. | - | |
| Mahasiswa dapat melakukan pembuatan deskripsi bibliografi/pembuatan lembar kerja | Pada umumnya mahasiswa mendapat kesulitan dalam pembuatan deskripsi bibliografi, pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Mahasiswa yang mengikuti PKP di perpustakaan sekolah tidak melakukan pembuatan deskripsi bibliografi, pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. | Mahasiswa PKP di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sumedang dan Perpustakaan UPI kampus Purwakarta, sebelum mahasiswa mengikuti kegiatan pengolahan bahan pustaka, selama 1 hari pembimbing memberikan penjelasan dan contoh ² tentang pembuatan deskripsi bibliografi, pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. |
| pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi | | |
| Mahasiswa dapat melakukan pengetikan lembar stensi/input dalam pangkalan data untuk pembuatan kartu katalog | Empat puluh (40) mahasiswa PKP di perpustakaan sekolah tidak melakukan pengetikan dalam pangkalan data untuk pembuatan kartu katalog. Tidak melakukan penggandaan kartu katalog dan tidak melakukan penjajaran kartu katalog menurut sistem yang sudah ditentukan. | Sebagian besar mahasiswa PKP dapat melakukan dengan baik pengetikan dalam pangkalan data untuk pembuatan kartu katalog. Mereka juga dapat melakukan penggandaan kartu katalog dan tidak melakukan penjajaran kartu katalog menurut sistem yang sudah ditentukan. |
| Mahasiswa dapat melakukan penggandaan kartu katalog menggunakan mesin duplicator atau printer. | | |
| Mahasiswa dapat melakukan penjajaran kartu katalog menurut sistem yang sudah ditentukan | | |
| Mahasiswa dapat melakukan pemberian label | Mahasiswa PKP di perpustakaan Sekolah melakukan pemberian label berdasarkan no. Induk. | Seratus enam puluh (160) mahasiswa PKP dapat melakukan pemberian label di punggung buku, baik berdasarkan no. Induk, maupun berdasarkan no. Klasifikasi. |
| Mahasiswa dapat melakukan penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipka kartu buku | Mahasiswa PKP di perpustakaan sekolah tidak melakukan penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipkan kartu buku.. | Sebagian besar mahasiswa PKP melakukan penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipkan kartu buku.. |
| penjajaran buku ke rak | - | Seratus enam puluh (160) mahasiswa PKP dapat melakukan penjajaran buku di rak. |

Seluruh mahasiswa PKP, dapat melakukan pemberian stempel inventaris perpustakaan dan pemberian nomor induk pada buku baru. Sebagian besar mahasiswa mendapat kesulitan dalam pembuatan deskripsi bibliografi, pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Setelah dijelaskan dan diberikan contoh beberapa kali tentang pembuatan kartu katalog, penjajaran kartu katalog, sebagian besar mahasiswa dapat memahami dan dapat mengerjakan sendiri. Sebagian besar mahasiswa dapat melakukan pemberian label, penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipka kartu buku, dan penjajaran buku ke rak.

Ada beberapa bagian dari kegiatan pengelolaan perpustakaan yang sulit dipraktikan oleh mahasiswa PKP. Oleh karena itu perlu penjelasan yang berulang-ulang dan panduan yang lebih detail dan jelas.

Tabel 3
Pelayanan Bahan Pustaka

| Seharusnya | Kelemahan | Kelebihan |
|--|--|--|
| Mahasiswa dapat membuat kartu anggota. Mahasiswa dapat menjelaskan persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan dan dapat menjelaskan peraturan yang ditetapkan perpustakaan tempat praktek. | 40 mahasiswa PKP di perpustakaan sekolah, tidak membuat kartu anggota. | Sebagian besar mahasiswa dapat membuat kartu anggota dan dapat menjelaskan persyaratan dan peraturan di perpustakaan tempat praktek. |
| Mahasiswa PKP dapat menjelaskan kepada pemustaka cara mengisi form peminjaman. Mahasiswa PKP dapat mencatat buku yang dipinjam, mencabut kartu buku, menuliskan tanggal harus kembali pada slip tanggal kembali yang ada di halaman belakang setiap buku, kemudian memberikan buku pada peminjam | Mahasiswa PKP di perpustakaan sekolah melakukan proses peminjaman dan pengembalian buku, hanya dicatat dalam buku peminjaman dan pengembalian buku. Peminjaman dan pengembalian buku kadang-kadang diatur oleh guru bahasa Indonesia karena ada tugas. | Mahasiswa PKP dapat menjelaskan kepada pemustaka cara mengisi form peminjaman. Mahasiswa PKP dapat mencatat buku yang dipinjam, mencabut kartu buku, menuliskan tanggal harus kembali pada slip tanggal kembali yang ada di halaman belakang setiap buku, kemudian memberikan buku pada peminjam |
| Mahasiswa dapat melayani pengembalian bahan pustaka yaitu: Mahasiswa PKP dapat menerima buku dari peminjam, kemudian kartu buku dikembalikan pada buku yang telah dikembalikan, dan pada kartu anggota yang disimpan di file perpustakaan diberi cap kembali pada kode buku yang dikembalikan. | | Mahasiswa dapat melayani pengembalian bahan pustaka yaitu: Mahasiswa PKP dapat menerima buku dari peminjam, kemudian kartu buku dikembalikan pada buku yang telah dikembalikan, dan pada kartu anggota yang disimpan di file perpustakaan diberi cap kembali pada kode buku yang dikembalikan. |
| Mahasiswa dapat melakukan Penagihan buku terlambat: Mahasiswa PKP dapat melakukan penagihana buku yang terlambat pengembaliannya dengan | Penagihan di perpustakaan sekolah dilakukan sangat sederhana. | Mahasiswa dapat melakukan Penagihan buku terlambat: Mahasiswa PKP dapat melakukan penagihana buku yang terlambat pengembaliannya dengan |

| | | |
|---|--|--|
| menggunakan surat tagihan. | | menggunakan surat tagihan. |
| Mahasiswa PKP dapat melakukan layanan informasi kepada pemustaka, yaitu dapat membantu pemustaka mencari informasi secara cepat ataupun melalui rujukan. | Layanan informasi di perpustakaan sekolah sangat sederhana. | Mahasiswa PKP dapat melakukan layanan informasi kepada pemustaka, yaitu dapat membantu pemustaka mencari informasi secara cepat ataupun melalui rujukan. |
| Mahasiswa PKP dapat membuat laporan sirkulasi dengan statistik peminjaman berdasarkan no. Klas. Setiap harinya. Mahasiswa PKP juga bisa membuat statistik jumlah pengunjung baik anggota maupun pengunjung tamu. Mahasiswa PKP juga bisa membuat statistik jumlah buku yang dipergunakan di tempat menurut nomor kelas setiap hari, setiap bulan atau setiap tahun. | Mahasiswa PKP di perpustakaan sekolah, tidak membuat laporan sirkulasi dengan statistik. | Mahasiswa PKP dapat membuat laporan sirkulasi dengan statistik peminjaman berdasarkan no. Klas. Setiap harinya. Mahasiswa PKP juga bisa membuat statistik jumlah pengunjung baik anggota maupun pengunjung tamu. Mahasiswa PKP juga bisa membuat statistik jumlah buku yang dipergunakan di tempat menurut nomor kelas setiap hari, setiap bulan atau setiap tahun |

Kecuali mahasiswa PKP di perpustakaan sekolah, pada umumnya mahasiswa PKP sudah mahir dalam pembuatan kartu anggota. Pada umumnya mahasiswa PKP sudah dapat melayani peminjaman dan pengembalian buku, walaupun ada beberapa yang masih bertanya. Pada umumnya mahasiswa PKP dapat melakukan penagihan buku, baik secara lisan maupun tertulis. Pada umumnya mahasiswa PKP dapat memberikan layanan informasi. Tidak semua mahasiswa dapat membuat laporan dalam bentuk statistik.

Tempat PKP yang tidak ada proses pembuatan kartu katalog, bisa dijelaskan oleh pustakawan. Khususnya untuk pembuatan statistik sirkulasi, perlu penjelasan yang berulang-ulang dan contoh yang jelas.

Temuan yang diperoleh di tempat pelaksanaan PKP berdasarkan Panduan

Praktik Kerja Perpustakaan:

Tabel 4

Panduan Praktek Kerja Perpustakaan (persyaratan menempuh PKP)

| Seharusnya | Kelemahan | Kelebihan |
|---|--|--|
| Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk. | - | Semua mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk. |
| Mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing. Pembimbing memeriksa buku kerja mahasiswa dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan. (buku kerja mahasiswa disiapkan oleh UT, dan | Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Cianjur Kota, sebagian besar mahasiswa tidak mengisi daftar kegiatan harian (pada hari ke 19, masih kosong). | Sebagian besar mahasiswa mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik |

| | | |
|--|---|---|
| bersatu dalam buku panduan ini). | | |
| Setelah mahasiswa melakukan kegiatan Praktik kerja Perpustakaan secara keseluruhan, maka pada akhir kegiatan mahasiswa diharuskan membuat laporan hasil praktik kerja. | Sebagian kecil mahasiswa belum membuat laporan PKP. | Sebagian besar mahasiswa PKP membuat laporan PKP yang dibuat secara individu. |

Semua mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk., Sebagian besar mahasiswa mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik, Sebagian besar mahasiswa PKP membuat laporan PKP yang dibuat secara individu.

Tabel 5
Panduan Praktek Kerja Perpustakaan
(langkah-langkah menempuh PKP)

| Seharusnya | Kelemahan | Kelebihan |
|---|--|--|
| mahasiswa mendaftarkan PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan, | - | Semua mahasiswa PKP sudah mendaftarkan PUST2290 – Praktik Kerja Perpustakaan. |
| menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan praktik kerja di suatu perpustakaan | - | Semua mahasiswa PKP sudah menghubungi UPBJJ-UT setempat melalui POKJAR, untuk mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan PKP. |
| membeli buku PUST2290 Panduan Praktik kerja Perpustakaan, yang digunakan sebagai pegangan maupun panduan untuk melaksanakan praktik baik bagi mahasiswa maupun pembimbing | - | Semua mahasiswa PKP, melalui POKJAR sudah membeli buku PUST2290 Panduan Praktik kerja Perpustakaan, yang digunakan sebagai pegangan maupun panduan untuk melaksanakan praktik baik bagi mahasiswa maupun pembimbing. |
| datang ke perpustakaan yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik. | - | Semua mahasiswa PKP datang ke perpustakaan yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik. |
| Pelaksanaan praktik kerja selama 1 (satu) bulan atau 20 kali pertemuan | Mahasiswa PKP di sekolah melakukan praktik hanya sampai dengan pk. 13.00, sesuai dengan jam buka perpustakaan. Di Perpustakaan UPI kampus Purwakarta, pelaksanaan PKP mundur dua hari dari rencana, karena mendadak ada tamu. Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Cianjur Kota, sering terjadi mahasiswa tidak ada ditempat pada saat praktik, karena pembimbing sakit atau karena ada dinas luar. | Sebagian besar mahasiswa PKP melaksanakan praktik kerja selama 1 (satu) bulan atau 20 kali pertemuan atau 180 jam. |

| | | |
|--|--|---|
| Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing | | Semua mahasiswa PKP mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing |
| Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik | Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah kabupaten Cianjur Kota, sebagian besar mahasiswa tidak mengisi daftar kegiatan harian (pada hari ke 19, masih kosong). | Sebagian besar mahasiswa mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik |

Sesuai dengan ketentuan, semua mahasiswa PKP sudah melakukan registrasikan PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan pada semester yang sama. Semua mahasiswa PKP sudah menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan praktik kerja di suatu perpustakaan. Semua mahasiswa mempunyai buku PUST2290 Panduan Praktik kerja Perpustakaan.

Semua mahasiswa PKP, juga datang ke perpustakaan untuk membuat kesepakatan melakukan praktik dan melakukan persamaan persepsi dengan pembimbing. Kecuali mahasiswa PKP di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Cianjur Kota. tidak melakukan persamaan persepsi antara BLBA, POKJAR dan Kepala Perpustakaan. Sehingga terjadi, hari ke 19, jam 11.00 mahasiswa sudah tidak ada yang di tempat PKP, alasannya karena makan siang. Setelah Kepala sekolah menghubungi POKJAR, beberapa mahasiswa kembali ke tempat kerja. Hasil wawancara dengan beberapa mahasiswa, kejadian seperti itu sering terjadi karena pembimbingnya sakit atau ditugaskan keluar perpustakaan.

Mahasiswa PKP melaksanakan praktik kerja selama 1 (satu) bulan atau 20 kali pertemuan. Di Perpustakaan UPI kampus Purwakarta, praktik kerja dimulai terlambat 2 hari karena ada tamu. Sehingga pelaksanaan PKP kurang 2 hari. Di SMA 1 Cianjur dan SMA 1 Garut, hanya praktek ½ hari, karena jam kerja perpustakaan hanya sampai dengan pk. 13.00. Mahasiswa sudah mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik.

Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.

Mahasiswa sudah mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik. Masih ada beberapa mahasiswa yang buku kerjanya masih kosong pada waktu ditanyakan.

Sebagian besar mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing
Semua mahasiswa sudah membuat laporan praktik kerja yang dibuat secara individu.

Temuan lain-lain:

1. Monitoring praktik kerja perpustakaan tidak dapat bersamaan dengan monitoring TTM. Praktik Kerja perpustakaan biasanya dilakukan diawal semester, sementara TTM dilakukan setelah praktik selesai atau diakhir semester.
2. Pada umumnya pembimbing yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan dengan tulus menularkan pengalaman dan ilmunya kepada mahasiswa PKP. Walaupun tidak ditunjuk sebagai pembimbing bersedia dihubungi walaupun melalui telp.
3. Disetiap kelompok mahasiswa PKP selalu ada mahasiswa PKP yang menonjol dalam hal:
 - Aktif mengemukakan pendapat
 - Aktif bertanya
 - Cepat memahami apa yang ditugaskan pembimbing.
 - Membantu pembimbing menjelaskan prosedur kerja yang sedang dikerjakan.
 - Mahasiswa trb. Dicatat nama dan NIM, utk dibandingkan dengan nilai MK. Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Pelayanan Bahan Pustaka.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

1. Perpustakaan yang tidak mempunyai pustakawan, tidak layak untuk digunakan PKP.
2. Perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi lebih dari 1000, tetapi ada pustakawan dan memungkinkan untuk mengolah bahan pustaka di kantor dinas atau perpustakaan sekolah, bisa digunakan untuk tempat PKP.
3. Sebagian besar mahasiswa sudah memahami kegiatan praktik pengembangan koleksi dan pelayanan bahan pustaka.
4. Sebagian besar mahasiswa kesulitan dalam pembuatan statistik.
5. Sebagian besar mahasiswa PKP mengalami kesulitan dalam memahami bagian tertentu dalam kegiatan praktek pengolahan bahan pustaka .

SARAN:

1. Perpustakaan yang tidak mempunyai koleksi lebih dari 1000, tetapi mempunyai pustakawan, tetap bisa dijadikan tempat PKP asal pustakawannya bisa bekerjasama dengan perpustakaan atau kantor dinas yang bahan pustakanya belum diolah.
2. Bagian tertentu dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka perlu diberikan penjelasan dan contoh yang berulang-ulang agar mahasiswa PKP menjadi mahir.
3. Perlu dibuat panduan yang lebih jelas dan terperinci untuk mahasiswa dan pembimbing, khususnya praktik pengolahan bahan pustaka dalam bentuk virtual lab.

Daftar Pustaka

Bintarti, Arifah. Kompetensi Praktik Kerja Perpustakaan. (Hasil Penelitian): Jakarta: Universitas Terbuka.

Rahayu, Lisda. (2011) Layanan Perpustakaan. Jakarta: Universitas Terbuka.

Royandiah, Ida. (2011) Panduan Praktek Kerja Perpustakaan. Jakarta: Universitas Terbuka.

Yulia, Yuyu (2009) Pengembangan Koleksi. Jakarta: Universitas Terbuka.

LAMPIRAN 1

Hasil Laporan Penelitian 2014

Pelaksanaan Praktek Kerja Perpustakaan Mahasiswa D2 dan S1 Perpustakaan –

FISIP – UT

| Kegiatan: | Bogor | | Bandung | | |
|--|---|---|---|---|---|
| | Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Cianjur Kota (20 mahasiswa/ 2 pustakawan) | SMA 1 Cianjur (20 mahasiswa/ tidak ada pustakawan) | SMA 1 Garut (17 mahasiswa/ tidak ada pustakawan) | Badan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sumedang (33 mahasiswa/ 1 pustakawan) | Badan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Barat (66 Mahasiswa/ 7 pustakawan) |
| Pengembangan Koleksi | | | | | |
| Pemilihan Bahan Pustaka | | | | | |
| Pembelian Bahan Pustaka | | | | | |
| 1. Pemesanan buku ke luar negeri | Tidak terjadi pemesanan buku baru ke luar negeri pada waktu ada kegiatan PKP. | Tidak pernah melakukan pemesanan buku ke luar negeri | Tidak pernah melakukan pemesanan buku ke luar negeri | Tidak pernah melakukan pemesanan buku ke luar negeri | Mahasiswa dilibatkan dalam pemesanan buku ke luar negeri, dijelaskan prosedur pembelian buku ke luar negeri melalui agen. |
| 2. Pembelian buku luar negeri melalui agen | | | | | |
| 3. Pembelian langsung ke toko buku | Mahasiswa dijelaskan bagaimana prosedurnya melakukan pembelian langsung ke toko buku dan melakukan pemesanan ke penerbit. | Mahasiswa dijelaskan bagaimana prosedurnya melakukan pembelian langsung ke toko buku dan melakukan pemesanan ke penerbit. | Mahasiswa dijelaskan bagaimana prosedurnya melakukan pembelian langsung ke toko buku dan melakukan pemesanan ke penerbit. | Mahasiswa dijelaskan bagaimana prosedurnya melakukan pembelian langsung ke toko buku dan melakukan pemesanan ke penerbit. | Mahasiswa dijelaskan bagaimana prosedurnya melakukan pembelian langsung ke toko buku dan melakukan pemesanan ke penerbit. |
| 4. Pemesanan melalui Penerbit | | | | | |
| Hadiah | Ada koleksi hadiah berupa cetakan dari instansi lain. | Ada koleksi hadiah yang berasal dari siswa kelas 3 | Ada koleksi hadiah yang berasal dari siswa kelas 3 | Ada koleksi hadiah berupa cetakan dari instansi lain | Ada koleksi hadiah berupa cetakan dari instansi lain. Ada koleksi wajib s dari penerbit. (Deposit) |
| Tukar Menukar antar Perpustakaan | Tidak ada |
| Pembelian/berlangganan majalah | Dijelaskan prosedur pembelian dan berlangganan |
| Temuan pada kegiatan Pengembangan Koleksi: | | | | | |

1. Mahasiswa PKP di UNSUD dan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi yang terlibat atau mendapat penjelasan ttg. Pembelian perpustakaan daerah tingkat kabupaten dan perpustakaan sekolah, tidak pernah melakukan pembelian dan pemesanan buku di luar.
2. Pada umumnya mahasiswa mendapat penjelasan ttg. Pembelian langsung dan pemesanan buku ataupun majalah melalui penerbit.
3. Mahasiswa mendapat penjelasan ttg. Hadiah yang berasal dari instansi dan khusus untuk perpustakaan sekolah, hadiah diperoleh dari.
4. Pada umumnya mahasiswa dapat mengisi form. Untuk pembelian, pemesanan dan penerimaan hadiah buku dan majalah baru.

Pengolahan Bahan Pustaka

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| pemberian stempel inventaris perpustakaan | Semua mahasiswa terlibat dalam pemberian stempel inventaris perpustakaan dan semuanya dapat melakukan dengan baik. | Semua mahasiswa terlibat dalam pemberian stempel inventaris perpustakaan dan semuanya dapat melakukan dengan baik. | Semua mahasiswa terlibat dalam pemberian stempel inventaris perpustakaan dan semuanya dapat melakukan dengan baik. | Semua mahasiswa terlibat dalam pemberian stempel inventaris perpustakaan dan semuanya dapat melakukan dengan baik. | Semua mahasiswa terlibat dalam pemberian stempel inventaris perpustakaan dan semuanya dapat melakukan dengan baik. |
| Pemberian nomor induk pada buku baru | Tidak semua mahasiswa terlibat dalam penomoran induk buku baru | Tidak semua mahasiswa terlibat dalam penomoran induk buku baru | Tidak semua mahasiswa terlibat dalam penomoran induk buku baru | Semua terlibat dalam pemberian nomor induk buku baru dan dapat melaksanakan dengan baik. | Semua terlibat dalam pemberian nomor induk buku baru dan dapat melaksanakan dengan baik. |
| Pembuatan deskripsi bibliografi/pembuatan lembar kerja | Tidak semua mengerjakan pembuatan deskripsi bibliografi | semua tidak mengerjakan pembuatan deskripsi bibliografi. Diajarkan dan diberi contoh cara pembuatan deskripsi bibliografi. | Semua tidak mengerjakan pembuatan deskripsi bibliografi. Diajarkan dan diberi contoh cara pembuatan deskripsi bibliografi. | Semua mengerjakan pembuatan deskripsi bibliografi. Sebagian besar dapat mengerjakan dengan baik. | Semua mengerjakan pembuatan deskripsi bibliografi. Sebagian besar dapat mengerjakan dengan baik |
| pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi | Tidak semua terlibat dalam pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Semua diajarkan dan diberi contoh. | Tidak semua terlibat dalam pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Semua diajarkan dan diberi contoh | Tidak semua terlibat dalam pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Semua diajarkan dan diberi contoh | semua terlibat dalam pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Semua diajarkan dan diberi contoh. Hanya beberapa orang saja yang akhirnya mahir. | Semua terlibat dalam pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Semua diajarkan dan diberi contoh. Hanya beberapa orang saja yang akhirnya mahir |
| Pembuatan kartu katalog | Tidak semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. | Tidak semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. | Tidak semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. | Semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. Hanya beberapa saja yang akhirnya mahir | Semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. Hanya beberapa saja yang akhirnya mahir |
| penggunaan kartu ating | Tidak semua terlibat dalam penggunaan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. | Tidak semua terlibat dalam penggunaan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. | Tidak semua terlibat dalam penggunaan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. | Semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. Sebagian besar | Semua terlibat dalam pembuatan kartu ating Semua diajarkan dan diberi contoh. Sebagian besar |

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------|----------------|
| | | | | akhirnya mahir | akhirnya mahir |
| penjajaran kartu ating menurut ating yang sudah ditentukan | Semuanya terlibat dalam penjajaran kartu ating dan semuanya | | | | |
| pemberian label | | | | | |
| penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipka kartu buku | | | | | |
| penjajaran buku ke rak | | | | | |
| <p>Temuan pada Pengolahan Bahan Pustaka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa pada umumnya sudah mahir melakukan pemberian stempel inventaris perpustakaan dan pemberian nomor 2. Sebagian tempat PKP memberikan pengarahan terlebih dahulu ttg. Pembuatan deskripsi bibliografi/pembuatan lembar 3. Pada umumnya mahasiswa mendapat kesulitan dalam pemberian tajuk subjek dan nomor klasifikasi. Setelah diberikan saja yang sudah memahami. 4. pembuatan kartu ating , penggandaan kartu ating menggunakan printer, penjajaran kartu ating menurut a diberikan beberapa kali contoh, pada umumnya mahasiswa dapat memahami. 5. pemberian label, penempelan kantong buku dan slip tanggal kembali serta menyisipka kartu buku, dan penjajaran buk PKP. | | | | | |
| Temun pada Pelayanan Bahan Pustaka | | | | | |
| Pembuatan kartu anggota | | | | | |
| Peminjaman buku | | | | | |
| Pengembalian buku | | | | | |
| Penagihan buku terlambat | | | | | |
| Layanan informasi | | | | | |
| Statistik | | | | | |
| <p>Pelayanan Bahan Pustaka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pada umumnya mahasiswa PKP sudah mahir dalam pembuatan kartu anggota 2. Pada umumnya mahasiswa PKP sudah dapat melayani peminjaman dan pengembalian buku, walaupun ada beberapa y 3. Pada umumnya mahasiswa PKP dapat melakukan penagihan buku, baik secara lisan maupun tertulis. 4. Pada umumnya mahasiswa PKP dapat memberikan layanan informasi. 5. Tidak semua mahasiswa dapat membuat laporan dalam bentuk ating n . Walaupun sudah diberi contoh berkali-kali- | | | | | |
| Panduan Praktik Kerja Perpustakaan | | | | | |
| Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk. | Mahasiswa PKP di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Cianjur kota sebanyak 20 mhs. Dilakukan secara berkelompok | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | dengan 2 orang pembimbing yang di tunjuk oleh kepala perpustakaan. | | | | |
| Waktu pelaksanaan PKP disesuaikan dengan jam kerja perpustakaan tempat praktik | Pelaksanaan PKP disesuaikan dengan jam buka perpustakaan yaitu dari jam 9.00 sampai dengan jam 16.00. | | | | |
| Menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing. | Mahasiswa menyampaikan hasil kerjanya kepada pembimbing. Sebagian ada yang tidak tepat waktu | | | | |
| Membuat laporan hasil praktik kerja. | Semua mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan hasil praktek, sebagai syarat kelulusan nilai PKP. (belum) | | | | |
| Regstrasikan PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan, | Semua mahasiswa sudah registrasi mk. Praktek kerja perpustakaan (PUST2229-Praktek Kerja Perpustakaan) | | | | |
| menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan | Semua mahasiswa sudah menghubungi UPBJJ-UT Bogor untuk | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| praktik kerja di suatu perpustakaan | mendapatkan surat pengantar bahwa akan melaksanakan PKP. | | | | |
| Membeli buku PUST2290 Panduan Praktik kerja Perpustakaan. | | | | | |
| ating ke perpustakaan yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik. | | | | | |
| Pelaksanaan praktik kerja selama 1 (satu) bulan atau 20 kali pertemuan | | | | | |
| Membuat laporan praktik kerja yang dibuat secara individu, walaupun pelaksanaan praktik secara berkelompok | Walaupun Mahasiswa PKP dilakukan secara berkelompok, laporan praktek kerja perpustakaan, dibuat secara individu. | Walaupun Mahasiswa PKP dilakukan secara berkelompok, laporan praktek kerja perpustakaan, dibuat secara individu. | Walaupun Mahasiswa PKP dilakukan secara berkelompok, laporan praktek kerja perpustakaan, dibuat secara individu. | Walaupun Mahasiswa PKP dilakukan secara berkelompok, laporan praktek kerja perpustakaan, dibuat secara individu. | Walaupun Mahasiswa PKP dilakukan secara berkelompok, laporan praktek kerja perpustakaan, dibuat secara individu. |
| Setiap mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik | Hari pertama monitoring, sampai di lokasi pk. 11.00. dilokasi PKP, tidak ada mahasiswa. Alasannya mahasiswa sedang istirahat makan siang. Staf perpustakaan telp. POKJAR, dan POKJAR telp. Beberapa | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | <p>mahasiswa. Ditunggu sampai dengan jam 14.00, hanya ada ating n mahasiswa yang hadir. Dari mahasiswa tersebut dapat diperoleh keterangan kalau hari itu pembimbingnya tidak hadir karena sakit. Mahasiswa tidak dapat menunjukkan hasil pekerjaan hari itu.</p> | | | | |
| <p>Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing</p> | <p>Pembimbing sering tidak ada di tempat karena melaksanakan tugas pimpinan atau karena sakit. Staf perpustakaan yang ada tidak mau membantu karena merasa tidak diberi tugas oleh pimpinan.</p> | | | | |
| <p>Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik</p> | <p>Mahasiswa pada umumnya tidak mengisi daftar kegiatan harian untuk diketahui pembimbing. Ketika diperiksa pada waktu monitoring ternyata form</p> | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | daftar kegiatan banyak yang masih belum terisi dan tidak membawa buku panduan PKP. | | | | |
| Kesesuaian dengan panduan PKP: | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua mahasiswa PKP sudah melakukan registrasikan PUST2290 Praktik Kerja Perpustakaan pada semester 2. Semua mahasiswa sudah menghubungi UPBJJ-UT setempat untuk mendapatkan surat pengantar bahw perpustakaan 3. Semua mahasiswa mempunyai buku PUST2290 Panduan Praktik kerja Perpustakaan. 4. Mahasiswa ating ke perpustakaan untuk membuat kesepakatan melakukan praktik dan melakukan per mahasiswa PKP di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Cianjur Kota. 5. Mahasiswa PKP melaksanakan praktik kerja selama 1 (satu) bulan atau 20 kali pertemuan. Di Perpustakaan terlambat 2 hari karena ada tamu. Sehingga pelaksanaan PKP kurang 2 hari. Di SMA 1 Cianjur dan SMA dalam 2 kelas, yaitu kelas pagi dn siang. 6. Waktu pelaksanaan PKP disesuaikan dengan jam kerja perpustakaan tempat praktik: <ul style="list-style-type: none"> Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Cianjur Kota pk. 8.00 - pk. 16.00 SMA 1 Cianjur pk. 8.00 - pk. 13.00 SMA 1 Sumedang pk. 8.00 - pk 13.00 Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Prov. Jawa Barat pk. 9.00 - pk 16.00 Perpustakaan UPI Kampus Purwakarta pk. 9.00 - pk 16.00 7. Setiap mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik 8. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari 9. Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik 10. Menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing 11. Membuat laporan praktik kerja yang dibuat secara individu, walaupun pelaksanaan praktik secara berkelomp | | | | | |
| Lain-lain | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Temuan Umum:

1. Monitoring praktik kerja perpustakaan tidak dapat bersamaan dengan monitoring TTM. Praktik Kerja perpustakaan biasanya dilakukan diawal semester, sementara TTM dilakukan setelah praktik selesai atau diakhir semester.
2. Pada umumnya pembimbing yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan dengan tulus menularkan pengalaman dan ilmunya kepada mahasiswa PKP.
3. Disetiap kelompok mahasswa PKP selalu ada mahasiswa PKP yang menonjol dalam hal:
 - Aktif mengemukakan pendapat
 - Aktif bertanya
 - Cepat memahami apa yang ditugaskan pembimbing.
 - Membantu pembimbing menjelaskan prosedur kerja yang sedang dikerjakan.

- Mahasiswa trb. Dicatat nama dan NIM, utk dibandingkan dengan nilai MK.
Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Pustaka dan Pelayanan Bahan Pustaka.

Temuan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Cianjur Kota:

1. Tgl. 12 September 2013, praktek kerja perpustakaan di Kantor ARSIP dan PERPUSTAKAAN Daerah kota Cianjur sedang berlangsung dan tinggal 2 hari, diikuti oleh 20 mahasiswa. (lama praktek 180 jam/ 1 bulan). Sementara mahasiswa lainnya sudah selesai.
2. Tidak ada koordinasi antara POKJAR, UPBJJ dan tempat praktik.
3. Mahasiswa tidak mengikuti aturan Perpustakaan tempat bekerja. Hari Kamis, 12 September 2013, Jam 11.0 mahasiswa sudah meninggalkan tempat praktik, sementara jam kerja dari jam 9.00 – 16.00. Setelah ditunggu s.d pk. 14.00, ada beberapa mahasiswa yang kembali karena dihubungi oleh staf POKJAR. Alasan mereka meninggalkan tempat PKP karena pembimbingnya sakit dan tidak ada yang menggantikan. Ketika diperiksa buku kerja, pada umumnya mereka tidak mengisi dan tidak ada tandatangan pembimbing (masih kosong).
4. Pada umumnya mahasiswa tidak mengikuti panduan praktik kerja perpustakaan. Mahasiswa tidak mengisi form kegiatan dan tidak minta tandatangan pembimbing setiap hari.
5. Perlu dilakukan persamaan persepsi dan pengarahan dari POKJAR/ UPBJJ tentang tata tertib selama melakukan praktik kerja perpustakaan.

Temuan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

1. Dibagi dalam 3 kelompok, setiap kelompok secara bergiliran melaksanakan praktek pengadaan, pengolahan dan pelayanan. Sehingga mahasiswa tidak melakukan PKP secara berurutan dari mulai pengadaan, pengolahan dan pelayanan.
2. Karena buku baru untuk di olah jumlahnya tidak terlalu banyak, supaya mahasiswa PKP semuanya dapat mempraktekan pengolahan, atas inisiatif pembimbing mahasiswa PKP dibawa ke kantor2 dinas da SLTA sekitar Sumedang untuk megolah bahan pustaka.
3. Mahasiswa PKP secara bergiliran diikutsertakan dalam kegiatan diluar perpustakaan seperti: pameran, rapat koordinasi.

Temuan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Lampiran 2: Curriculum Vitae

Identitas Diri:

Nama : Dra. Ida Royandiah, M.Si
NIP : 196001061989032003
Sertifikasi dosen :

Tempat Tanggal Lahir : Bandung, 6 Januari 1960
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Pangkat/ Golongan :
 Jabatan Fungsional : Lektor
 Pekerjaan : Dosen Jurusan Ilmu Komunikasi – FISIP – UT
 Masa kerja di UT : 24 tahun
 Alamat Kantor : Program Studi Ilmu Perpustakaan, Jurusan Ilmu Komunikasi – FISIP – UT, Lt I, Jl Cabe Raya Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15418.
 Alamat Rumah : Komp. Perum. UT, Blok D No. 1 Jabon Mekar, Parung, Bogor. 16330
 Telepon Kantor : 7490941 pes. 1922
 Faksimili : (021) 7434391
 Telepon Rumah : (0251) 8614639
 e-mail : idar@ut.ac.id

Riwayat Pendidikan

| Jenjang Pendidikan | Tahun | Institusi |
|--------------------|-------|----------------------------------|
| Master | 2003 | Universitas Indonesia, Depok |
| Sarjana Strata 1 | 1986 | Universitas Padjadjaran, Bandung |

| Karya Ilmiah | | |
|------------------------------|--|-------|
| Bentuk | Judul | Tahun |
| Seminar | | |
| Penelitian: | | |
| Hasil Penelitian Kelembagaan | | 2013 |
| Hasil Penelitian Bahan Ajar | Perbaikan Kualitas Bahan Ajar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah – PUST2225 | 2012 |
| | Kajian Layanan Tutorial Online Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa (Studi Kasus Mahasiswa D2 Perpustakaan) | 2011 |
| | Konsep Diri dan Interaksi Sosial : studi mengenai komunikasi interpersonal dalam interaksi sosial jarak jauh terhadap pembentukan konsep diri mahasiswa Universitas Terbuka. | 2010 |
| | Pengembangan Buku Panduan, Penelusuran Literatur dalam Upaya Mencapai Kompetensi Matakuliah | 2010 |

| | | |
|--|---|------|
| | Penelusuran Literatur (PUST2257) pada Program Studi D2 Perpustakaan UT | |
| | Kajian Positioning Dalam Pemasaran Layanan Perpustakaan (Studi Kasus Layanan Perpustakaan Universitas Terbuka). | 2009 |
| | Panduan Pembelajaran Matakuliah Pengolahan Bahan Pustaka | 2008 |
| | Kajian Perpustakaan Digital Dalam Rangka Mewujudkan Perpustakaan Digital | 2007 |

CURRICULUM VITAE

A. DATA PRIBADI

- a) Nama : Drs. Sutartono, M.Hum
- b) Alamat :
- 1) Alamat Kantor : Gedung Rektorat UT, Lt III, Jl Cabe Raya Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten 15418.
 - 2) Alamat Rumah: Taman Pondok Cabe C8/2, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, 15418.
- c) Telepon
- 1) Telepon Kantor : 7490941 pes. 1911
 - 2) Faksimili : (021) 7434391
 - 3) Telepon Rumah : (021) 7410927
 - 4) e-mail : sutar@ut.ac.id

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- a) Tahun 1973 : Lulus SD Potrobangsari I, Magelang.
- b) Tahun 1976 : Lulus SMP Negeri I, Magelang.
- c) Tahun 1982 : Lulus SMA Pancasila Bersubsidi, Purworejo.
- d) Tahun 1990 : Lulus Strata-1 Ilmu Hubungan Masyarakat, Fakultas Ilmu Komunikasi, Universitas Padjadjaran, Bandung.
- e) Tahun 2009 : Lulus Strata-2 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, Jakarta.

C. PENELITIAN/PUBLIKASI ILMIAH

- a) FAQ: Solusi Mencapai Efisiensi Penyelenggaraan Forum Komunitas UT *Online* (Kasus Forum Komunitas UT *Online* yang Dikelola oleh FISIP). (Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, Vol. 13, No. 2. September 2012).
- b) Evaluasi Program *Dry Lab* (Kajian terhadap Penguasaan Konsep Materi Konservasi Bahan Pustaka Kertas), tahun 2011, dibiayai Lembaga Penelitian –UT.
- c) Peran Perpustakaan dalam Pembelajaran di Sekolah Lanjutan Pertama Daerah Kecamatan Pamulang Tangerang Selatan, tahun 2010, dibiayai Lembaga Penelitian-UT.
- d) Pemahaman Mahasiswa Terhadap Materi Matakuliah Pengantar Statistik Sosial (Kajian Perbandingan Pemahaman Mahasiswa Perguruan Tinggi Jarak Jauh dengan Mahasiswa Perguruan Tinggi Tatap Muka), tahun 2006, dibiayai Lembaga Penelitian –UT.
- e) *Asynchronous Communication in Web-Based Learning: The Application of Diffusion Innovation in Distance Learning*. (The 19th Asian Association of Open Universities Annual Conference, September 2005).
- f) Pengembangan Tutorial Melalui Media Telepon pada Pendidikan Jarak Jauh. (Jurnal Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, Vol. 3, No. 2, September 2004).
- g) Pengaruh Peningkatan Intensitas Komunikasi terhadap Peningkatan Lulusan Mahasiswa D III Komunikasi Penyuluhan BKKBN di Seluruh Indonesia Tahun 1999 – 2001. (Tahun. 2002).

CURRICULUM VITAE

Nama Dra. Sri Suharmini Wahyuningsih, M.Hum
 NIP 19580227 198602 2 002
 NIDN 0002066213
 Sertifikasi Dosen 11100103117786
 Tempat/Tanggal Lahir Solo, 27 Februari 1958
 Jenis kelamin Perempuan
 Jabatan struktural terakhir Lektor/III/d
 Pekerjaan Tenaga Edukatif/Dosen FISIP-UT

Riwayat Pendidikan

| Jenjang Pendidikan | Tahun | Institusi |
|------------------------|-------|---------------------------|
| Sarjana Strata 1 | 1985 | Universitas Sebelas Maret |
| Sarjana Strata 1 kedua | 1990 | Universitas Indonesia |
| Magister/Strata 2 | 2010 | Universitas Indonesia |

| Karya ilmiah | | |
|---------------------|---|--------------|
| Bentuk | Judul | Tahun |
| Seminar Fakultas | Perpustakaan Universitas Terbuka Menuju Perpustakaan Digital | 2006 |
| Bahan Ajar | Penulisan Bahan Ajar (modul) PUST2137 Penyusunan Laporan | 2006 |
| Penelitian | Laporan Evaluasi Bahan Ajar PUST2134 Pengolahan Bahan Pustaka | 2006 |
| Penelitian | Laporan Evaluasi Bahan Ajar PUST2257 Penelusuran Literatur | 2006 |
| Penelitian | Laporan Evaluasi Bahan Ajar PUST2137 Pelestarian Bahan Pustaka | 2007 |
| Penelitian | Laporan Penelitian Kajian Perpustakaan Digital dalam rangka mewujudkan Perpustakaan Digital Universitas Terbuka | 2007 |
| Seminar Fakultas | Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan oleh Tenaga Akademik Khusus FISIP-UT | 2007 |
| Thesis | Evaluasi E-Learning Pendidikan Ilmu Peprustakaan dan Informasi (Studi Kasus di Universitas Terbuka) | 2010 |
| Seminar Nasional | Pentingnya Informasi pada Masyarakat Madani | 2011 |
| Poster | WEB Suplement as one of learning media in E-Learning (ICDE) | 2011 |
| Penelitian | Sri Suharmini W , Ida Royandiah, Yanti Hermawati. Kajian layanan tutorial online terhadap prestasi belajar mahasiswa D2 Perpustakaan | 2011 |
| Artikel Jurnal | Informasi Sebagai Aset dan Sumber Daya (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi "Libraria") | 2011 |
| Seminar Nasional | Peran sumber informasi dalam meningkatkan pendidikan dasar untuk semua | 2012 |
| Artikel Jurnal | Web-Suplemen Sebagai Sarana Pembelajaran E-Learning Ilmu Perpustakaan (Jurnal Pendidikan Universitas Terbuka) | 2012 |

| Karya ilmiah (sebagai Anggota Tim) | | |
|---|---|--------------|
| Bentuk | Judul | Tahun |
| Penelitian | Sri Sedyaningsih, Ida Royandiah, Hascaryo Pramudibyanto, Sri Suharmini . Konsep Diri dan Interaksi | 2010 |

| | | |
|---|--|------|
| | Sosial : studi mengenai komunikasi interpersonal dalam interaksi sosial jarak jauh terhadap pembentukan konsep diri mahasiswa Universitas Terbuka | |
| Penelitian | Sutartono, Sri Suharmini , Arifah Bintarti, Hascaryo Pramudibyanto. Peran Perpustakaan Sekolah Dalam Pembelajaran di Sekolah Lanjutan Pertama Daerah Kecamatan Pamulang Tangerang Selatan | 2010 |
| Panduan (TIM) | Panduan Praktik Kerja Perpustakaan PUST2290 | 2010 |
| Penelitian | Sutartono, Arifah Bintarti, Sri Suharmini W. Evaluasi Program Dry Lab: Kajian Terhadap Penguasaan Konsep Materi Konservasi Bahan Pustaka Kertas | 2011 |
| Pedoman (TIM) | Pedoman Praktik Kerja Perpustakaan PUST2290 | 2011 |
| Hasil Penelitian Pada Penelitian Hibah Bersaing Dikti | Tri Darmayanti, Arifah Bintarti, Sri Suharmini . Prototipe Kuliah Umum Berbasis Ubiquitous Learning pada Pendidikan Jarak jauh | 2012 |

Pelatihan/kursus yang pernah diikuti

| Jenis Pelatihan/kursus | status | Tahun |
|--|---------------|--------------|
| Benchmarking the Curriculum for Library & Information Science Education in Indonesia | Nasional | 2001 |
| The 4 th Co-Exist-Sea Workshop | Nasional | 2002 |
| Pelatihan Pengembangan Desain Instruksional E-Learning | Regional | 2006 |
| Pelatihan Pengembangan Bahan Ajar E-Learning | Regional | 2006 |
| Pelatihan Penggunaan Flash dan WEB bagi Tenaga Akademik | Regional | 2006 |
| Pelatihan Pengoperasian Sistem E-Learning | Regional | 2006 |
| Training on Developing Multi Studio-based Learning Material | Regional | 2010 |