

## KATA PENGANTAR

Panduan ini dimaksudkan sebagai petunjuk ringkas tentang Program Studi Ilmu Perpustakaan (S1) Departemen Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi (DSPI) Fakultas Sastra Universitas Sumatera Utara. Dengan membaca panduan ini diharapkan mahasiswa dan dosen memperoleh gambaran dasar mengenai program studi dan departemen tersebut.

Panduan ini memuat informasi tentang sumber daya program studi dan departemen mencakup profil program studi dan departemen, kurikulum, peraturan akademik, infrastruktur, profil dosen, profil mahasiswa dan profil lulusan

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya buku panduan ini. Kritik dan saran pembaca sangat kami harapkan untuk penyempurnaan panduan ini di masa mendatang.

Medan, 15 Mei 2006  
Ketua Program Studi,

Drs. A. Ridwan Siregar, SH, M.Lib  
NIP. 130697432

## DAFTAR ISI

Hal.

### **BAB I**

#### **PROFIL DEPARTEMEN STUDI ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

1.1 Sejarah Program Studi Ilmu Perpustakaan .....	1
1.2 Struktur organisasi .....	1
1.3 Tugas dan tanggung jawab Ketua dan Sekretaris Departemen .....	2
1.4 Visi, Misi, dan Tujuan Departemen.....	2
1.5 Strategi Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Departemen.....	3

### **BAB II**

#### **KURIKULUM DEPARTEMEN STUDI ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

2.1 Distribusi Matakuliah .....	4
2.2 Susunan Matakuliah menurut kelompok .....	6
2.2.1 Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) .....	6
2.2.2 Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) .....	6
2.2.3 Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) .....	7
2.2.4 Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) .....	7
2.2.5 Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) .....	8
2.3 Deskripsi Matakuliah. ....	9

### **BAB III**

#### **PERATURAN DEPARTEMEN STUDI ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

3.1 Peraturan .....	Perkuliahan
.....	20
3.2 Penulisan Skripsi .....	23
3.3. Ujian Skripsi.....	24

### **BAB IV**

#### **INFRASTRUKTUR DEPARTEMEN STUDI ILMU PERPUSTAKAAN & INFORAMSI**

4.1 Fasilitas Gedung dan sarana Perkuliahan .....	26
4.1.1 Sarana Dan Prasarana .....	26
4.1.2 Fasilitas Komputer dan Pendukung Pembelajaran .....	27

### **BAB V**

#### **PROFIL DOSEN**

5.1 Jumlah dan Pendidikan Dosen .....	30
---------------------------------------	----

### **BAB VI**

#### **PROFIL MAHASISWA**

6.1 Persyaratan dan Prospek Calon Mahasiswa .....	33
6.2 Jumlah dan Asal Mahasiswa .....	33
6.2.1 Mahasiswa S1 Angkatan 2001 .....	33
6.2.2 Mahasiswa S1 Angkatan 2002.....	34
6.2.3 Mahasiswa S1 Angkatan 2003 .....	35

6.2.4 Mahasiswa S1 Angkatan 2004 .....	36
6.2.5 Mahasiswa S1 Angkatan 2005 .....	37
6.3 Himpunan Mahasiswa .....	38

**BAB VII**  
**PROFIL LULUSAN**

7.1 Jumlah Lulusan .....	40
7.2 Prospek Pekerjaan bagi Lulusan.....	40

**BAB I**  
**PROFIL DEPARTEMEN**  
**STUDI ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

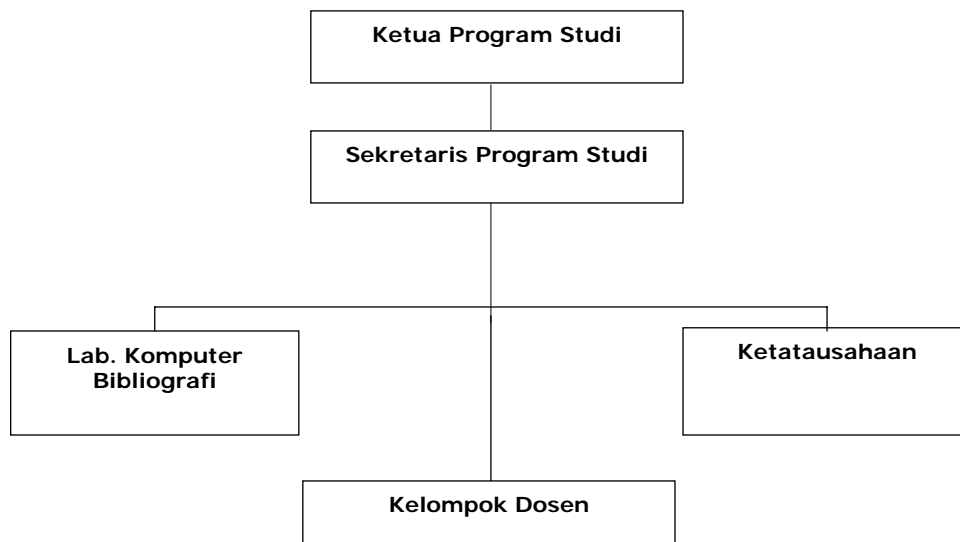
**1.6 Sejarah Program Studi Ilmu Perpustakaan**

Program Studi Ilmu Perpustakaan merupakan program studi yang berada di bawah Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi (DSPI) Fakultas Sastra USU. Program Studi ini berdiri melalui SK Dirjend. Dikti No. 2284/D/T/2001 tanggal 4 Juli 2001. Program Studi ini mulai menerima mahasiswa baru pada bulan Agustus 2001 dengan menggunakan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Program Diploma (SPMPD), akan tetapi mulai tahun 2002 penerimaan mahasiswa dilakukan melalui SPMB nasional. Selanjutnya, SK pendirian Program Studi mendapat pembaharuan dengan SK Dirjend Dikti No. 3630/D/T/2004 tanggal 09 September 2004.

Program Studi ini setiap tahunnya menerima sekitar 40 orang mahasiswa. Jumlah mahasiswa saat ini (T.a. 2004/2005) semester genap II, IV, VI, VIII, adalah 152 orang. Seleksi calon mahasiswa baru dilakukan melalui dua jalur yaitu melalui Pemanduan Minat dan Prestasi (PMP) dan ujian tulis masuk perguruan tinggi yang disebut dengan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB). Program Studi ini telah menghasilkan 5 orang alumni.

**1.7 Struktur organisasi**

Organisasi Program Studi Ilmu Perpustakaan terdiri dari Ketua, Sekretaris, Staf Administrasi, Staf Pengajar, Kepala Laboratorium dan Mahasiswa. Struktur Organisasi Program Studi adalah seperti pada Gambar-1



Gambar-1: Struktur Organisasi Program Studi

## **1.8 Tugas dan tanggung jawab Ketua dan Sekretaris Departemen**

### **1.3.1 Ketua Program Studi**

Tugas Pokok: Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan dan informasi.

Fungsi:

- a) Melaksanakan pendidikan dalam bidang perpustakaan dan informasi.
- b) Melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi.
- c) Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam bidang perpustakaan dan informasi.
- d) Melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan dan mahasiswa perpustakaan dan informasi.

### **1.3.2 Sekretaris Program Studi**

Tugas Pokok: Membantu ketua Program Studi melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan dan informasi

Fungsi:

- a) Membantu Ketua Program Studi melaksanakan pendidikan dalam bidang perpustakaan dan informasi
- b) Membantu Ketua Program Studi melaksanakan penelitian dan pengembangan ilmu perpustakaan dan informasi
- c) Membantu Ketua Program Studi melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan dan informasi.
- d) Membantu ketua Program Studi melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan dan mahasiswa perpustakaan dan informasi.

## **1.9 Visi, Misi, dan Tujuan Departemen**

### **1.4.1 Visi Departemen**

Menjadi pusat studi dan unggulan dalam bidang studi perpustakaan dan informasi yang menghasilkan lulusan berstandar tinggi.

### **1.4.2 Misi Departemen**

- a) Mengelola dan mengembangkan studi perpustakaan dan informasi;
- b) Meningkatkan mutu keilmuan dan keprofesian sumberdaya manusia di bidang kepastakawanan dan studi informasi dengan kemampuan mengambil manfaat dari teknologi informasi dan komunikasi;
- c) Menumbuhkan dan mengembangkan pengalaman meneliti dalam bidang studi perpustakaan dan informasi, serta menyebarluaskan hasilnya melalui publikasi dan pertemuan ilmiah;

### **1.4.3 Tujuan Departemen**

- a) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran dalam bidang studi perpustakaan dan informasi
- b) Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkaitan dengan bidang studi perpustakaan dan informasi
- c) Mengupayakan pengembangan dan peningkatan kualitas semua program dalam bidang studi perpustakaan dan informasi secara berkelanjutan.
- d) Menciptakan suatu lingkungan, peluang, dan kondisi yang tepat untuk memungkinkan dosen dapat mencapai dan memelihara kinerja yang baik dan meningkatkan karier
- e) Mengupayakan penyediaan lingkungan fisik yang tepat untuk memenuhi kegiatan proses belajar mengajar studi perpustakaan dan informasi

### **1.10 Strategi Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Departemen**

- a) Menghasilkan program pendidikan dan pengajaran, produk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang perpustakaan dan informasi
- b) Menghasilkan kegiatan belajar dan mengajar yang menekankan pada proses berkualitas dalam bidang perpustakaan dan informasi.
- c) Menghasilkan lulusan sebagai calon tenaga pustakawan yang memiliki pengetahuan dalam bidang perpustakaan dan informasi, dan bidang lain yang bersinggungan seperti dokumentasi, kearsipan, konservasi dan interaksi manusia dengan komputer.
- d) Menghasilkan lulusan berkualitas keilmuan dan keprofesian sumberdaya manusia dalam bidang perpustakaan dan informasi dengan kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- e) Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan pekerjaan praktis pada bidang perpustakaan, pusat dokumentasi, pusat informasi, depo arsip, dan bidang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan sumberdaya informasi kepada masyarakat pengguna.
- f) Menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan diri (self improvement) dalam karier sebagai calon pustakawan.

**BAB II**  
**KURIKULUM DEPARTEMEN STUDI**  
**ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

**2.1 Distribusi Matakuliah**

Jumlah kredit yang ditawarkan untuk Program Studi Perpustakaan D3 adalah 144 SKS. Distribusi matakuliah selengkapnya dapat dilihat pada Tabel-1.

**Tabel-1 Distribusi Matakuliah**

<b>MATA KULIAH</b>				
<b>SEM</b>	<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>JUDUL</b>	<b>SKS</b>
<b>I</b>	1		Pendidikan Agama	2
		UNI101	Pendidikan Agama Islam	
		UNI102	Pendidikan Agama Katolik	
		UNI103	Pendidikan Agama Protestan	
		UNI104	Pendidikan Agama Budha	
		UNI105	Pendidikan Agama Hindu	
	2	UNI107	Bahasa Indonesia	2
	3	UNI108	Bahasa Inggris	2
	4	SPI 141	Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Informasi	2
	5	SPI 151	Sejarah Perpustakaan dan Kepustakawanan	2
6	SPI 161	Pengantar Pengorganisasian Pengetahuan	2	
7	SPI 171	Pengantar Administrasi Rekod dan Arsip	2	
8	SPI 181	Dasar-Dasar Komunikasi	2	
9	SPI 191	Pengantar Komputer	2	
10	SPI 101	Psikologi Sosial	2	
				<b>20</b>
<b>II</b>	1	SAF112	Sejarah Pemikiran Modern	2
	2	SPI 122	Perbandingan Perpustakaan, Dokumentasi dan Unit Informasi	2
	3	SPI 132	Dasar-dasar Katalogisasi dan Klasifikasi	2
	4	SPI 142	Aspek Hukum dalam Informasi	2
	5	SPI 152	Penerbitan Tercetak dan Bahan Elektronik	2
	6	SPI 162	Manajemen Perpustakaan I	2
	7	SPI 172	Pengembangan Koleksi I	2
	8	SPI 182	Aplikasi Komputer (T&P)	4
	9	SPI 192	Bahasa Inggris untuk Pustakawan I	2
				<b>20</b>
<b>III</b>	1	UNI106	Pendidikan Kewarganegaraan	2
	2	SAF213	Sejarah Kebudayaan Indonesia	2

	3	SAF233	Filsafat Ilmu	2
	4	SPI 243	Organisasi Informasi : Pengatalogan Deskriptif (T&P)	4
	5	SPI 253	Manajemen Perpustakaan II	2
	6	SPI 263	Pengembangan Koleksi II	2
	7	SPI 273	Sarana Bibliografi	2
	8	SPI 283	Manajemen Rekod	2
	9	SPI 293	Bahasa Inggris untuk Pustakawan II	2
				<b>20</b>
<b>IV</b>	1	SPI 214	Organisasi Informasi : Pengklasifikasian (T&P)	4
	2	SPI 224	Organisasi Informasi : Pengindeksan Subjek	2
	3	SPI 234	Perpustakaan Digital (T&P)	4
	4	SPI 244	Teknologi Media	2
	5	SPI 254	Pelayanan Referensi	2
	6	SPI 264	Automasi Perpustakaan	2
	7	SPI 274	Manajemen Arsip	2
	8	SPI 284	Bahasa Inggris untuk Pustakawan III	2
				<b>20</b>
<b>V</b>	1	SPI 315	Metode Penelitian	2
	2	SPI 325	Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka	2
	3	SPI 335	Organisasi Informasi: Pengatalogan Serial dan Multi Media (T&P)	4
	4	SPI 345	Sumberdaya dan Pelayanan Informasi Anak dan Remaja	2
	5	SPI 355	Sumber Informasi IPTEK	2
	6	SPI 365	Sistem Temu Balik Informasi	2
	7	SPI 375	Analisis, Desain dan Perancangan Sistem Perpustakaan	2
	8	SPI 385	Pendidikan Pemakai	2
	9	SPI 395	Pemasaran Layanan Informasi	2
				<b>20</b>
<b>VI</b>	1	SAF 316	Statistik	2
	2	SPI 326	Metode Penelitian Perpustakaan dan Informasi	2
	3	SPI 336	Organisasi Informasi: Pengindeksan dan Pengabstrakan	2
	4	SPI 346	Penelusuran Online	2
	5	SPI 356	Pengatalogan Terautomasi	2
	6	SPI 366	Sumber Informasi Sosial dan Humaniora	2
	7	SPI 376	Kerjasama dan Jaringan Informasi	2
	8	SPI 386	Pembentukan Thesaurus	2
	9	SPI 396	Perencanaan dan Perancangan Fasilitas Informasi	2
<b>VII</b>	10	SPI 306	Kewirausahaan Informasi	2
				<b>20</b>
<b>VII</b>	1	SPI 417	Bibliometrika	2
	2	SPI 427	Pengukuran dan Penilaian Pelayanan Informasi	2

	3	SPI 437	Web Portal	2
	4	SPI 447	Analisis Informasi	2
	5	SPI 457	Sistem Manajemen Pangkalan Data	2
	6	SPI 467	Etika Profesi	2
	7	SPI 477	Praktik Kerja Lapangan	4
				<b>16</b>
<b>VIII</b>	1	SPI 418	Seminar Proposal Skripsi	2
	2	SPI 428	Skripsi	6
				<b>8</b>

## 2.2 Susunan Matakuliah menurut kelompok

### 2.2.1 Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)

Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 diberikan sebanyak 4 matakuliah (8 SKS). Peyebarannya seperti terlihat pada Tabel-2

**Tabel-2 Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

No.	Kode	MPK	Jumlah SKS	
		Mata Kuliah	Kuliah	Praktikum
1		Pendidikan Agama	2	0
	UNI101	Pendidikan Agama Islam	0	
	UNI102	Pendidikan Agama Katolik	0	
	UNI103	Pendidikan Agama Protestan	0	
	UNI104	Pendidikan Agama Budha	0	
	UNI105	Pendidikan Agama Hindu	0	
2	UNI106	Pendidikan Kewarganegaraan	2	0
3	UNI107	Bahasa Indonesia	2	0
4	UNI108	Bahasa Inggris	2	0
		Jumlah	<b>8</b>	<b>0</b>

### 2.2.2 Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)

Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 diberikan 4 matakuliah (8 SKS), seperti terlihat pada Tabel-3

**Tabel-3 Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)**

No.	Kode	MKK	Jumlah SKS	
		Mata Kuliah	Kuliah	Praktikum
1	SAF112	Sejarah Pemikiran Modern	2	0
2	SAF213	Sejarah Kebudayaan Indonesia	2	0
3	SAF233	Filsafat Ilmu	2	0

4	SAF316	Statistik	2	0
		Jumlah	8	0

### 2.2.3 Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)

Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 diberikan sebanyak 25 matakuliah (58 SKS). Peyebarannya seperti terlihat pada Tabel-4

**Tabel-4 Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)**

No.	Kode	MKB Matakuliah	Jumlah SKS	
			Kuliah	Praktikum
1	SPI 141	Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Informasi	2	0
2	SPI 151	Sejarah Perpustakaan dan Kepustakawanan	2	0
3	SPI 161	Pengantar Pengorganisasian Pengetahuan	2	0
4	SPI 171	Pengantar Administrasi Rekod dan Arsip	2	0
5	SPI 122	Perbandingan Perpustakaan, Dokumentasi, dan Unit Informasi	2	0
6	SPI 234	Perpustakaan Digital	2	2
7	SPI 264	Automasi Perpustakaan	2	0
8	SPI 365	Sistem Temu Balik Informasi	2	0
9	SPI 375	Analisis, Desain dan Perancangan Sistem Informasi	2	0
10	SPI 346	Penelusuran Online	1	1
11	SPI 356	Pengatalogan Terautomasi	1	1
12	SPI 417	Bibliometrika	2	0
13	SPI 191	Pengantar Komputer	2	0
14	SPI 182	Aplikasi Komputer	2	2
15	SPI 244	Teknologi Media	2	0
16	SPI 437	Web Portal	1	1
17	SPI 447	Analisis informasi	2	0
18	SPI 457	Sistem Manajemen Pangkalan Data	2	0
19	SPI 192	Bahasa Inggris untuk Pustakawan I	1	1
20	SPI 293	Bahasa Inggris untuk Pustakawan II	1	1
21	SPI 284	Bahasa Inggris untuk Pustakawan III	1	1
22	SPI 315	Metode Penelitian	2	0
23	SPI 326	Metode Penelitian Perpustakaan dan Informasi	2	0
24	SPI 418	Seminar Proposal Skripsi	0	2
25	SPI 428	Skripsi	0	6
		Jumlah	40	18

### 2.2.4 Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)

Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 diberikan sebanyak 25 matakuliah (56 SKS). Peyebarannya seperti terlihat pada Tabel-5

**Tabel-5 Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)**

No.	Kode	MPB	Jumlah SKS	
		Matakuliah	Kuliah	Praktikum
1	SPI 132	Dasar-Dasar Katalogisasi dan Klasifikasi	2	0
2	SPI 243	Organisasi Informasi: Pengatalogan Deskriptif	2	2
3	SPI 214	Organisasi Informasi: Pengklasifikasian	2	2
4	SPI 224	Organisasi Informasi: Pengindeksan Subyek	1	1
5	SPI 335	Organisasi Informasi: Pengatalogan Serial dan Multimedia	2	2
6	SPI 336	Organisasi Informasi: Pengindeksan dan Pengabstrakan	1	1
7	SPI 386	Pembentukan Thesaurus	1	1
8	SPI 162	Manajemen Perpustakaan I	2	0
9	SPI 263	Manajemen Perpustakaan II	2	0
10	SPI 152	Penerbitan Tercetak dan Elektronik	2	0
11	SPI 172	Pengembangan Koleksi I	2	0
12	SPI 263	Pengembangan Koleksi II	2	0
13	SPI 273	Sarana Bibliografi	2	0
14	SPI 254	Pelayanan Referensi	2	0
15	SPI 355	Sumber Informasi IPTEK	2	0
16	SPI 366	Sumber Informasi Sosial dan Humaniora	2	0
17	SPI 283	Manajemen Rekod	2	0
18	SPI 274	Manajemen Arsip	2	0
19	SPI 396	Perencanaan dan Perancangan Fasilitas Informasi	2	0
20	SPI 427	Pengukuran dan Penilaian Pelayanan Informasi	2	0
21	SPI 345	Sumberdaya dan Pelayanan Informasi Anak dan Remaja	2	0
22	SPI 395	Pemasaran Layanan Informasi	2	0
23	SPI 306	Kewirausahaan Informasi	2	0
24	SPI 385	Pendidikan Pemakai	2	0
25	SPI 325	Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka	1	1
		Jumlah	<b>46</b>	<b>10</b>

**2.2.5 Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan S1 diberikan sebanyak 6 matakuliah (14 SKS). Peyebarannya seperti terlihat pada Tabel-6

**Tabel-6 Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)**

No.	Kode	MBB	Jumlah SKS	
		Matakuliah	Kuliah	Praktikum

1	SPI 142	Aspek Hukum dalam Informasi	2	0
2	SPI 101	Psikologi Sosial	2	0
3	SPI 181	Dasar-Dasar Komunikasi	2	0
4	SPI 376	Kerjasama dan Jaringan Informasi	2	0
5	SPI 467	Etika Profesi	2	0
6	SPI 477	Praktik Kerja Lapangan	0	4
		Jumlah	<b>10</b>	<b>4</b>

## 2.3 Deskripsi Matakuliah

Deskripsi ringkas isi mata kuliah Program Sarjana Ilmu Perpustakaan adalah sebagai berikut:

### Agama Islam

Mata kuliah ini membahas masalah keagamaan seperti kebutuhan manusia akan agama, prinsip keimanan dalam agama Islam, prinsip ibadah sebagai manifestasi keimanan dan toleransi beragama menurut konsep ajaran Islam.

### Agama Katolik

Mata kuliah ini membahas bentuk dan isi Alkitab, Injil dan misi, prinsip dan pemahaman iman dalam agama Katolik.

### Agama Kristen Protestan

Mata kuliah ini membahas hakikat agama, prinsip ibadah agama Kristen, cara memahami Injil, serta pemahaman iman dalam agama Kristen.

### Agama Budha

Mata kuliah ini membahas pemahaman iman serta prinsip ibadah dalam agama Budha.

### Agama Hindu

Mata kuliah ini membahas ajaran-ajaran Hindu sesuai dengan pustaka resi Weda, dan mempertebal kepercayaan dan keyakinan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

### Bahasa Indonesia

Mengenal ragam bahasa Indonesia, pentingnya ejaan dalam karang-mengarang, kalimat dan alinea, penulisan karangan, bentuk karangan, deskripsi, narasi, eksposisi, dan argumentasi.

### Bahasa Inggris

Membahas jenis-jenis kata serta pengenalan awal mengenai konsep waktu dalam bahasa Inggris.

## **Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Informasi**

Matakuliah ini memberikan pemahaman tentang berbagai aspek dan perkembangan ilmu perpustakaan dan informasi dengan membahas pokok-pokok bahasan berikut: Ilmu Perpustakaan dan Informasi; Perpustakaan dan Hubungannya dengan Dokumentasi dan Arsip; Kepustakawanan dan Filsafat Informasi, Aspek Sosial Informasi, Jenis-Jenis Perpustakaan; Sistem Kerumahtanggaan Perpustakaan; Kerjasama antar Perpustakaan; Bahan Pustaka (dokumen), Sensor dan Hak Cipta; Dokumen, Akses dan Pemanfaatan Informasi; dan Pencari dan Pengguna Informasi.

## **Sejarah Perpustakaan dan Kepustakawanan**

Matakuliah ini membahas tentang sejarah perpustakaan dan kepustakawanan yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti pengertian sejarah buku dan kepustakaan, penemuan tulisan kuno/manuskrip, penemuan kertas, penemuan mesin cetak, sejarah berdirinya perpustakaan di negara barat, perkembangan perpustakaan di Indonesia, perkembangan perpustakaan sejak abad 17 s.d 20, pengertian kepustakawanan, pengertian pustakawan, konsep profesi dan profesional, perbedaan tugas pustakawan profesional dan non-profesional dan perkembangan organisasi profesi.

## **Pengantar Pengorganisasian Pengetahuan**

Matakuliah ini membahas konsep dasar pengorganisasian pengetahuan yang mencakup pokok bahasan seperti berikut: konsep manajemen pengetahuan, definisi dan pengertian pengorganisasian pengetahuan, struktur pengetahuan, jenis dan ciri aspek alat pengorganisasian pengetahuan, representasi pengetahuan, pangkalan data ringkas dan lengkap, format bibliografi berbasis komputer, pendekatan pengarang dan judul, penelusuran melalui pengarang dan judul, pendekatan subyek.

## **Pengantar Administrasi Rekod dan Arsip**

Matakuliah ini membahas konsep-konsep dasar tentang pengelolaan arsip dinamis dengan pokok-pokok bahasan seperti berikut: data dan informasi, nilai informasi teori Debons dan Alfred, nilai informasi, pengendali arsip aktif dan in-aktif, kode klasifikasi arsip dalam pengolahan arsip aktif, arsip aktif dan in-aktif, penggolongan arsip, penilaian arsip dan prosedur penyusunan arsip, standar ruangan dan sarana penyimpanan arsip.

## **Dasar-dasar Komunikasi**

Matakuliah ini membahas konsep-konsep dasar tentang ilmu komunikasi yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengertian komunikasi, proses komunikasi, sejarah ilmu komunikasi, ruang lingkup ilmu komunikasi, media komunikasi, proses komunikasi di perpustakaan, fungsi dan tujuan komunikasi, umpan balik, strategi komunikasi, komunikasi dalam organisasi, sumber-sumber informasi, dan komunikasi jasa informasi.

## **Pengantar Komputer**

Matakuliah ini membahas cakupan menyeluruh konsep dasar sistem komputer dan informasi, yang meliputi pokok-pokok bahasan berikut: sistem komputer,

perkembangan komputer, perangkat keras masukan, perangkat keras pemrosesan, perangkat keras penyimpanan, perangkat keras keluaran, perangkat lunak aplikasi, perangkat lunak sistem, pengembangan perangkat lunak dan bahasa pemrograman, tahapan pemrograman, komunikasi data, ketersambungan, pengembangan sistem, dan manajemen database

### **Psikologi Sosial**

Matakuliah ini membahas tentang faktor-faktor psikologi dalam kaitannya dengan tugas pustakawan dalam melayani masyarakat pemakai perpustakaan, mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengantar psikologi, psikologi sebagai ilmu, perkembangan psikologi, tahapan perkembangan psikologi, struktur kepribadian, tipologi, perkembangan psikologis, karakteristik, sikap jiwa, tahapan perkembangan psikososial, terbentuknya kepribadian, secara umum, perkembangan kepribadian untuk mempengaruhi masyarakat, tahapan proses pengenalan diri, dan konsep pencapaian pribadi yang matang.

### **Sejarah Pemikiran Modern**

Mata kuliah ini membahas sejarah perkembangan pemikiran manusia, gagasan manusia yang berkaitan dengan kemajuan, dan kepentingan manusia dalam kehidupannya.

### **Perbandingan Perpustakaan, Dokumentasi dan Unit Informasi**

Matakuliah ini membahas konsep perpustakaan, dokumentasi, dan unit unit informasi, mencakup pokok bahasan pengertian, tujuan, fungsi dari perpustakaan, dokumentasi dan unit informasi, jenis, komunitas, kinerja dan hubungan dari perpustakaan, dokumentasi dan unit informasi

### **Dasar-dasar katalogisasi dan Klasifikasi**

Mata kuliah ini membahas konsep-konsep tentang katalogisasi dan klasifikasi yang meliputi pokok bahasan berikut : tugas-tugas pokok perpustakaan secara umum, kegiatan persiapan pengolahan bahan pustaka, pengolahan/katalogisasi bahan pustaka, katalog perpustakaan, deskripsi bibliografi buku dan sumber informasi deskripsi bibliografi dan tanda baca yang digunakan, penentuan tajuk dan bentuk tajuk nama orang, penentuan bentuk tajuk badan korporasi dan judul seragam, entri utama dan entri tambahan, pola deskripsi dan penyusunan katalog perpustakaan serta peraturan pengatalogan deskriptif, sumber informasi dan tingkatan katalog deskriptif serta pola penyajian deskripsi bibliografi, klasifikasi di perpustakaan, prinsip-prinsip klasifikasi DDC, penggunaan klasifikasi DDC, penggunaan daftar tajuk subjek dan prinsip-prinsip penyusunan subjek, pengetikan, penggandaan katalog, penjajaran/filing katalog, perlengkapan fisik buku

### **Aspek Hukum dan Informasi**

Memahami aspek-aspek hukum dalam menerima, menyimpan, memberi dan mengalihkan informasi. Pemahaman tentang ketentuan dan peraturan pemerintah yang berkaitan dengan informasi.

## **Penerbitan Tercetak dan Bahan Elektronik**

Matakuliah ini membahas konsep dasar penerbitan dan distribusi buku dengan pokok-pokok bahasan seperti berikut: penerbitan dan distribusi buku, komponen industri buku, perkembangan di tahap editorial, elemen-elemen bagian daripada buku serta penjelasannya, indeks dan cara penyusunan, cara pembuatan buku di percetakan, proses pembuatan buku di percetakan, hak cipta, perjanjian penerbit, tinjauan segi ekonomi dari penerbitan buku, pembiayaan dalam penerbitan buku, pemasaran buku dan cara pelaksanaannya, pengetahuan tentang kertas dan penerbitan elektronik.

## **Manajemen Perpustakaan I**

Matakuliah ini membahas pokok-pokok bahasan yang meliputi: manajemen dan fungsinya, manajemen sebagai ilmu, seni dan profesi, rentangan manajemen dan keterampilan manajerial (level of management and skill), manajemen dan lingkungan, eksternal and Internal environment (lingkungan luar dan lingkungan dalam manajemen), perencanaan dalam manajemen, proses perencanaan, jenis perencanaan, perencanaan yang efektif, pengorganisasian dalam manajemen, struktur organisasi, struktur organisasi secara umum, struktur organisasi perpustakaan, jenis struktur organisasi perpustakaan, dan project group (kelompok) dalam manajemen perpustakaan.

## **Pengembangan Koleksi I**

Mempelajari prinsip dasar dalam pemilihan bahan pustaka dengan penekanan pada penilaian alat bantu seleksi, kriteria untuk evaluasi bahan pustaka, organisasi dan metode penilaian kebutuhan pemakai untuk membuat kebijakan dalam pemilihan bahan pustaka

## **Aplikasi komputer**

Matakuliah ini melatih penggunaan program aplikasi komputer yang sedang populer untuk pengelolaan perpustakaan yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengantar program aplikasi dan program aplikasi Microsoft Office; penggunaan pengolah kata, membuat surat, grafik, laporan dengan Ms. Word; perhitungan kalkulasi analisis informasi dalam lembar kerja dengan Ms. Excel; pembuatan presentasi dengan Ms. PowerPoint; pembuatan pangkalan data dan pengorganisasian informasi dengan Ms. Access; membangun homepage publikasi dengan Ms. Frontpage; dan pembuatan diagram dengan Ms. Visio.

## **Bahasa Inggris untuk Pustakawan I**

Mata kuliah ini melatih keterampilan mahasiswa dalam menggunakan kalimat-kalimat kompleks bahasa Inggris dengan pokok-pokok bahasan berikut: clauses and phrases, simple sentence, compound sentence, complex sentence ; differences, noun clauses, all types of noun clauses in reading materials and simple conversation, adjective clauses, adverbial clauses dan all types of clauses in complex sentence, implemented in reading materials and simple conversation.

## **Pendidikan Kewarganegaraan**

Mata kuliah ini membahas pengertian wawasan nusantara, ketahanan nasional, politik dan strategi nasional, serta sistem pertahanan keamanan rakyat semesta.

### **Sejarah Kebudayaan Indonesia**

Matakuliah ini membahas pengertian, bentuk dan perkembangan kebudayaan di Indonesia.

### **Organisasi Informasi: Pengatalogan Deskripsi**

Mata kuliah ini membahas prinsip-prinsip dan prosedur pembuatan katalog bahan pustaka di perpustakaan yang mencakup pokok-pokok bahasan sebagai berikut : koleksi perpustakaan dan sumber informasi bibliografis, format cantuman informasi bibliografis pada katalog, area judul dan pernyataan yang bertanggungjawab, pernyataan jenis bahan umum (GMD), area edisi dan area publikasi, area deskripsi fisik dan area seri, area catatan dan area nomor standar, jejak (tracing), pilihan titik akses, tajuk pengarang, tajuk untuk badan korporasi dan nama geografik, produksi/pembuatan katalog manual, produksi/pembuatan katalog online (OPAC), perlengkapan fisik buku dan pengerakan.

### **Manajemen Perpustakaan II**

Matakuliah ini merupakan lanjutan dari matakuliah Manajemen Perpustakaan I, yang membahas tentang sumberdaya dan pengendalian mutu layanan perpustakaan yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: penataan staff dalam manajemen, pengadaan tenaga kerja, seleksi karyawan pegawai, *interview* (wawancara), *induction* (orientasi pegawai baru), promosi, pemindahan dan demosi, pemutusan hubungan kerja, pengembangan sumber daya manusia, penilaian prestasi pegawai (staff appraisal), komunikasi, media dan jaringan komunikasi, motivasi, pengendalian dalam manajemen, efektifitas pengendalian, dan instrumen (alat) pengawasan.

### **Pengembangan Koleksi II**

Matakuliah ini merupakan lanjutan Pengembangan Koleksi I yang membahas tentang prinsip, metode dan prosedur pemilihan bahan pustaka, mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut : inventarisasi, sistem pencatatan, inventarisasi majalah dan bahan non buku, pengertian & konsep stock opname, sistem penyusunan katalog manual dan sistem penjajaran buku di rak, pengertian dan kegiatan perawatan bahan pustaka, pencegahan faktor-faktor perusak koleksi dan cara mengatasinya, pengantar ruang lingkup penyiangan bahan pustaka (*weeding*), kriteria umum dan kriteria khusus penyiangan, keusangan dan kadaluarsa isi bahan pustaka, tingkat kadaluarsa pada bidang-bidang ilmu pengetahuan, prosedur penyiangan, bahan pustaka yang tidak boleh disiangi, pertanggungjawaban dan berita acara penyiangan

### **Sarana Bibliografi**

Matakuliah ini membahas konsep dasar tentang sarana bibliografi yang mencakup pokok-pokok bahasan keberadaan bibliografi, pengertian bibliografi, manfaat bibliografi, pembagian bibliografi, deskripsi bibliografi, dan teknis penyusunan bibliografi.

## **Manajemen Rekod**

Matakuliah ini membahas prinsip dan konsep dasar manajemen rekod di lembaga pemerintahan dan swasta, mencakup pokok bahasan pengertian rekod tercetak dan elektronik, pengertian manajemen rekod, manfaat dan fungsi rekod, penciptaan rekod, *lifecycle* rekod, inventarisasi rekod, analisis rekod, perencanaan jadwal retensi rekod, *filing system*, pengindeksan rekod, peralatan dan penyimpanan rekod, pelayanan rekod, dan teknologi manajemen rekod

## **Bahasa Inggris untuk Pustakawan II**

Matakuliah ini melatih keterampilan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan menggunakan ungkapan-ungkapan bahasa Inggris lisan yang mencakup pokok-pokok bahasan berikut : Greetings, Introduction, numbers and age, numbers and age, description, description, direction, direction, instruction, instruction, argumentation, like and dislike, on the phone, retelling.

## **Organisasi Informasi: Pengklasifikasian**

Mempelajari Dewey Decimal Classification (DDC) edisi mutakhir, sejarah perkembangannya, struktur, dan prinsip-prinsip pembagian ilmu pengetahuan, serta praktek penggunaannya. Prasyarat: Lulus Pengindeksan Subyek

## **Organisasi Informasi: Pengindeksan Subjek**

Matakuliah ini membahas prinsip dan konsep dasar pengindeksan subjek dalam sistem temu balik informasi, mencakup pokok bahasan pengertian pengindeksan subjek, tujuan dan manfaat pengindeksan subjek, kerangka dan komponen sistem temu kembali informasi, fungsi dan jenis bahasa indeks, analisis subjek, kebijakan pengindeksan, kelengkapan (*exhaustivity*) dan kekhususan (*specificity*) dalam pengindeksan, pengindeksan pralaras dan pasca laras, jenis dan peran konsep dalam analisis subjek, dan peran kosa kata indeks dalam sistem temu kembali informasi.

## **Perpustakaan Digital**

Matakuliah ini membahas konsep-konsep dasar perpustakaan digital dalam pelayanan dan manajemen perpustakaan serta unit informasi lainnya, yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengertian dan definisi perpustakaan digital dari berbagai perspektif, pengertian internet, sejarah internet dan jenis-jenis layanan internet, era digital, mengapa digitasi?, pengembangan koleksi dalam dunia digital, faktor-faktor ekonomi, penemuan sumberdaya, deskripsi dan penggunaan, pengembangan dan perancangan sistem untuk *sharing* sumberdaya digital, portal (Web) dan personalisasi: mekanisasi akses untuk pengguna akhir, pemeliharaan (preservation), pustakawan digital: peran baru di era informasi, masa depan digital.

## **Teknologi Media**

Matakuliah ini melatih keterampilan mahasiswa tentang konsep-konsep dasar teknologi media yang mencakup pokok-pokok bahasan sebagai berikut: pemanfaatan media dalam perpustakaan, pengenalan media, medium audio, medium transparansi, medium slide, medium video, media yang tidak

diprojeksikan, medium tiga dimensi, medium cetak, power point, camera digital, penyimpanan media dan alat-alat penunjang, pemeliharaan media dan alat-alat penunjang

### **Pelayanan Referensi**

Matakuliah ini membahas tentang pelayanan referensi, mencakup pokok bahasan sifat, evaluasi dan pemanfaatan bahan rujukan yang umum digunakan dalam kebanyakan disiplin ilmu, dan juga mengkaji fungsi jasa rujukan, perundingan, dan pertanyaan.

### **Automasi perpustakaan**

Mata kuliah ini membahas konsep-konsep dasar automasi perpustakaan, mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengantar konsep Sistem Automasi Perpustakaan (SAP), komputer dan hubungannya dengan teknologi, organisasi proyek dan susunan kepegawaian, proyek perencanaan dan pengendalian/pengawasan, kebutuhan untuk suatu sistem automasi perpustakaan (requirements for an automated library system), permintaan untuk proposal (the request for proposal-RFP), penawaran permohonan, evaluasi, dan penghargaan, persiapan lokasi (site preparation), konversi database (database conversion), pendidikan dan pelatihan untuk staf dan pengguna, instalasi sistem, penerimaan, dan operasi sistem, contoh tahap, aktivitas, dan tugas suatu proyek automasi perpustakaan, contoh *job descriptions*, dan *A list of Typical hardware, equipment, and supplies for Automated Library Systems*

### **Manajemen Arsip**

Matakuliah ini membahas prinsip dan konsep dasar manajemen arsip di lembaga pemerintahan dan swasta, mencakup pokok bahasan pengertian arsip, pengertian manajemen arsip, nilai guna arsip, kebijakan pengelolaan arsip Indonesia, manfaat dan fungsi arsip, *lifecycle* arsip, inventarisasi arsip, jadwal retensi arsip, *filling system*, standar pengelolaan arsip, temu kembali arsip, layanan dan akses arsip, preservasi arsip, peralatan dan penyimpanan arsip, peran lembaga arsip nasional dan internasional dan teknologi manajemen arsip

### **Bahasa Inggris untuk Pustakawan III**

Matakuliah ini melatih keterampilan mahasiswa dalam memahami bahan bacaan berbahasa Inggris, terutama essay yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: paragraph, topic sentence, controlling idea/s, supporting idea/s, concluding sentence/s, comprehending paragraph, summarizing a single paragraph, comprehending paragraph, summarizing paragraph, essay, the elements of an essay, body of essay, summarizing dan precis.

### **Metode Penelitian**

Matakuliah ini membahas dasar dan konsep metode penelitian serta aspek dan prosedur melakukan penelitian.

## **Preservasi dan Konservasi Bahan Pustaka**

Matakuliah ini membahas cara-cara pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka yang meliputi pokok-pokok bahasan seperti berikut: bahan pustaka, sistematika kajian perawatan bahan pustaka, kebijakan dalam perawatan bahan pustaka, Tujuan kebijakan dalam perawatan bahan pustaka, beberapa petunjuk perawatan bahan pustaka, penyuluhan kepada staf dan pengguna jasa perpustakaan, menyimpan dan menata buku pada rak, pemeliharaan bahan pustaka, pembasmian serangga dan jamur, fumigasi, perbaikan bahan pustaka, perencanaan kesiapan menghadapi bencana, dan pelestarian bahan pustaka di berbagai negara.

## **Organisasi Informasi: Pengatalogan Serial dan Multi Media**

Matakuliah ini membahas prosedur dan cara mengatalog bahan perpustakaan bukan buku (non-buku), yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: terbitan berseri, pengadaan terbitan berseri, pengatalogan terbitan berseri, langkah-langkah pengatalogan terbitan berseri, deskripsi bibliografi katalog terbitan berseri, penentuan tajuk entri utama dan entri tambahan, penentuan judul terbitan berseri, bahan audio visual, katalogisasi bahan audio visual, pengatalogan rekaman suara (sound recording), pengatalogan gambar hidup dan rekaman video, pengatalogan bahan kartografi, pengatalogan bahan grafika, pengatalogan mikroform, dan pengatalogan file data bermesin.

## **Sumberdaya dan Pelayanan Informasi Anak dan Remaja**

Matakuliah ini membahas standar, fungsi dan jasa-jasa di perpustakaan sekolah dan perpustakaan umum, termasuk arah pengembangan pusat media di sekolah dasar dan sekolah menengah. Kajian kasus digunakan sebagai metode untuk mempelajari masalah yang berhubungan dengan organisasi, administrasi dan evaluasi jasa-jasa anak.

## **Sumber Informasi Iptek**

Mata Kuliah ini membahas tentang berbagai sumber informasi literatur yaitu perkakas penelusuran (searching tools) yang inti digunakan pada bidang IPTEK, dengan pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengertian dan ruang lingkup IPTEK, organisasi sistematis sumber informasi dan pengguna, perkakas penelusuran bidang kedokteran dan kesehatan, pangkalan data bibliografi, perkakas penelusuran bidang biologi dan pertanian, pangkalan data bibliografi, pangkalan data bidang engineering, sistematika ilmu kimia menurut DDC, perkakas penelusuran bidang kimia, pengertian paten dan dokumen paten, pengolahan dan pelayanan literatur paten, penelusuran literatur paten, pengertian standarisasi dan spesifikasi, dan perkakas penelusuran standard & spesifikasi.

## **Sistem Temu balik Informasi**

Matakuliah ini membahas konsep dan teknik dasar sistem temu balik informasi (STBI) mencakup pokok-pokok bahasan berikut: Pengertian dan Ruang Lingkup STBI; STBI pada Perpustakaan; Konsep Dasar STBI Online; Komponen STBI: Pengguna (User), Qery, Dokumen dan Database, Indeks, Pencocokan (Macthing); Penilaian Relevansi; Search Engine dan Internet; Teknik Menelusur; dan Trend perkembangan STBI

## **Analisis, Desain dan Perancangan Sistem Perpustakaan**

Mata kuliah ini membahas pokok-pokok bahasan yang meliputi: pengembangan sistem, analisis dan desain sistem, pengembangan sistem informasi, manajemen proyek, metode-metode analisis sistem, pemodelan persyaratan sistem menggunakan *use case*, pemodelan dan analisis data, analisis kelayakan dan proposal sistem, disain sistem, arsitektur dan pemodelan aplikasi, disain pangkalan data, dan implementasi sistem.

## **Pendidikan Pemakai**

Matakuliah ini membahas hal yang berkaitan dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan pemakai perpustakaan termasuk calon peneliti, yang mencakup pokok bahasan berikut ini : pendidikan pemakai, kebutuhan akan pendidikan pemakai, tujuan dan nilai dari pendidikan pemakai, yang memerlukan pendidikan pemakai, keterampilan yang perlu diajarkan dalam pendidikan pemakai, metode pendidikan pemakai, evaluasi program pendidikan pemakai, pendidikan pemakai di Amerika.

## **Pemasaran Layanan Informasi**

Matakuliah ini membahas konsep layanan informasi mencakup pokok bahasan onsep pengertian pemasaran, produk konsumen dan pasar, analisis lingkungan pemasaran dan analisis SWOT, lingkungan dan analisis SWOT, perencanaan pemasaran, marketing MIX, segmentasi pasar, riset pemasaran, program cara-cara promosi, promosi dan cara-cara promosi perpustakaan, marketing pada masa digital, identitas dan image intitution penataan diagram, kendala dalam pemasaran dan promosi layanan perpustakaan

## **Statistik**

Matakuliah ini memberikan pemahaman praktis menerapkan metode statistik deskriptif untuk penelitian perpustakaan dan informasi dengan membahas pokok-pokok bahasan berikut: Ruang Lingkup Statisti Deskriptif; Pengumpulan Data, Jenis dan Penyajian Data; Distribusi Frekuensi, Pengukuran Nilai Tendensi Sentral; Ukuran Penyebaran Data; Korelasi Bivariat dan Parsial; Regresi, dan Komparasi Bivariat (Chi Kuadrat dan Tes t).

## **Metode Penelitian Perpustakaan dan Informasi**

Matakuliah ini membahas metode meneliti dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi mencakup pokok-pokok bahasan berikut: Penelitian dan Kepustakawanan; Ontologi, Epistemologi dan Metodologi; Paradigma Ilmu Perpustakaan dan Informasi; Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Eksperimental dan Sejarah dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi; Populasi dan Sampel; Teknik Pengumpulan Data; Analysis Data; Penulisan Proposal Penelitian; dan Penulisan Laporan Penelitian.

## **Organisasi Informasi: Pengindeksan dan Pengabstrakan**

Matakuliah ini membahas konsep pengindeksan dan pengabstrakan, mencakup pokok bahasan antara lain pengertian pengindeksan dan pengabstrakan, fungsi dan manfaat indeks dan abstrak, jenis indkes dan abstrak, proses pengindeksan, proses pengabstrakan, evaluasi indeks, layanan indeks dan abstrak,

pengindeksan dalam era teknologi informasi, web index, dan automasi pengindeksan.

### **Penelusuran online**

Matakuliah ini membahas konsep penelusuran online, mencakup pokok bahasan antara lain pengertian penelusuran online, komponen penelusuran online, analisis kebutuhan informasi pengguna, analisis permasalahan pengguna, teknik dan strategi penelusuran online, penggunaan sistem temu kembali informasi secara efektif dan efisien, struktur database, seleksi database, penulisan sitasi, web searching, dan penulisan sitasi.

### **Pengatalogan Terautomasi**

Matakuliah ini memberikan pemahaman praktis dan keterampilan untuk melakukan kegiatan pengatalogan dengan memanfaatkan teknologi komputer dengan membahas pokok-pokok bahasan berikut: Format Deskripsi Bibliografis; Original Cataloguing dan Copying Cataloguing; Praktik Membuat Katalog Kartu dengan Software Library Helver, Format MARC, Pengatalogan Online dan Sistem Perpustakaan Terintegrasi; Data Bridge dan Konversi Data Bibliografis; Lembar Kerja (Woksheet) Pengatalogan, Praktik Membuat Katalog Online dengan CDS/ISIS.

### **Sumber Informasi Sosial dan Humaniora**

Matakuliah ini membahas berbagai sumber informasi/literatur dan perkakas penelusuran dalam kelompok ilmu sosial dan humaniora yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut : Pengertian & Ruang Lingkup ilmu sosial dan humaniora, Sumber literatur dan tingkatan (heterogenitas) pengguna perpustakaan, Berbagai jenis publikasi spesifik, Perkakas penelusuran bidang Bahasa, Perkakas penelusuran bidang Kesenian, Perkakas penelusuran bidang Kesusasteraan, Perkakas penelusuran bidang ilmu sosial, Perkakas penelusuran bidang ilmu hukum, Perkakas penelusuran bidang ilmu ekonomi, Perkakas penelusuran bidang ilmu politik, Bahan Pustaka retrospektif dan out of print.

### **Kerjasama Jaringan Informasi**

Mata Kuliah ini membahas konsep-konsep dasar kerjasama perpustakaan dan jaringan informasi, yang meliputi pokok-pokok bahasan seperti berikut: pengertian dan konsep dasar jaringan informasi, badan-badan yang bergerak di bidang pengolahan informasi, komponen jaringan & struktur, dan topologi jaringan informasi, bentuk-bentuk kerjasama perpustakaan, sarana kerjasama perpustakaan, persiapan kerjasama, jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan di Indonesia, jaringan informasi bidang kesehatan dan kedokteran, jaringan informasi bidang biologi dan pertanian, jaringan informasi regional, jaringan informasi internasional, jaringan komputer, dan arsitektur jaringan telekomunikasi.

## **Pembentukan Thesaurus**

### **Perancangan dan Perencanaan Fasilitas Informasi**

Matakuliah ini membahas hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan: komposisi bangunan, program pembangunan, kajian lingkungan dan penentuan tempat. Mengkaji masalah pembagian ruang dan perencanaan perabotan. Mencakup perubahan tata ruang dan pengembangan gedung.

### **Kewirausahaan Informasi**

Mata kuliah ini memberi konsep Kewirausahaan informasi, mencakup pokok bahasan pengertian, tujuan dan fungsi dari kewirausahaan informasi, pengambilan keputusan, karakteristik kewirausahaan, pengembangan sikap kewirausahaan, strategi kewirausahaan dan pemasaran.

### **Bibliometrika**

Matakuliah ini membahas konsep dasar dan penerapan bibliometrika dan prinsip sains dibidang perpustakaan dan informasi dengan pokok-pokok bahasan: Bibliometrika, Sainsmetrika dan Informetrika; Dalil Bradford; Dalid Lotka; Dalil Zipf; Analisis Sitiran; Kolaborasi; Keusangan dan Paro Hidup Literatur; Bibliographic Coupling dan Co-Citation; Pemetaan Ilmu Pengetahuan.

### **Pengukuran dan Penilaian Pelayanan Informasi**

Mata kuliah ini membahas berbagai aspek dalam pengukuran dan penilaian pelayanan informasi yang meliputi: hal-hal mengenai perlunya dilakukan pengukuran dan penilaian informasi, statistik vs indikator, indikator pengukuran dan penilaian, standar dan target indikator, perpustakaan sebagai sebuah sistem, kriteria indikator pengukuran dan penilaian, perbandingan indikator, tingkat layanan dan indikator operasional, pengembangan indikator, dan analisis koleksi.

### **Web Portal**

Matakuliah ini membahas konsep-konsep dasar tentang pengelolaan dan pengorganisaian dokumen, informasi, dan lain-lain dalam sebuah sistem yang terintegrasi yang disebut web portal (portal), yang mencakup pokok-pokok bahasan seperti berikut: membangun komunitas online, web portal: apakah web portal dan pengertiannya, perkembangan web portal, mengelola informasi ke portal, infrastruktur portal, pengoperasian portal, fitur-fitur portal, mengenal aplikasi portal, memanfaatkan mambo open source sebagai portal, fitur-fitur mambo, mengenal dan menginstal mambo, permulaan mengelola mambo, administrasi mambo, dan membuat web portal dengan mambo.

### **Analisis Informasi**

Matakuliah ini membahas konsep dasar analisis kebutuhan informasi di lingkungan pusdokiinfo mencakup pokok bahasan penilaian kebutuhan informasi pengguna, kerangka evaluasi kebutuhan informasi, perilaku pencarian informasi pengguna, faktor yang mempengaruhi kebutuhan informasi pengguna dan kajian pengguna

## **Sistem Manajemen Pangkalan Data**

Mata kuliah ini membahas konsep dasar pangkalan data yang meliputi: pengantar manajemen pangkalan data, model data relasional, formulasi pertanyaan dengan *Structured Query Language* (SQL), dan pengembangan aplikasi dengan *views*.

## **Etika Profesi**

Matakuliah ini membahas konsep etika profesi khususnya pustakawan, mencakup pokok bahasan pengertian etika, fungsi etika, etika dan estetika, etika dan ajaran moral, etika dan agama, pengertian profesi, profesionalisme, pengertian etika profesi, kode etik, kode etik ilmuwan informasi, kode etik pustakawan.

## **Praktik Kerja Lapangan**

Bekerja di bawah pengawasan pustakawan di perpustakaan atau pusat informasi untuk memperdalam pengertian tentang perpustakaan serta menerapkan keterampilan, metodologi dan teori-teori yang sudah diperoleh.

## **Seminar Pra-Skripsi**

Dirancang baik sebagai persiapan mahasiswa untuk menyusun skripsi; memilih, merumuskan dan mengembangkan suatu masalah, maupun menilai laporan-laporan dalam bidang perpustakaan. Mahasiswa mempertimbangkan jenis dan gaya penulisan, usulan, pelbagai metodologi, ruang penelitian dan kerja lapangan untuk mengembangkan suatu proyek. Prasyarat: Lulus Pengantar Metodologi Penelitian dan memperoleh 80 SKS.

## **Skripsi**

Prasyarat: Seminar Pra-skripsi

**BAB III**  
**PERATURAN DEPARTEMEN STUDI**  
**ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

**3.1 Peraturan Perkuliahan**

**3.1.1 Beban Kredit dan Masa Studi**

- (a) Program pendidikan sarjana (reguler dan reguler mandiri) di Universitas dikelola oleh fakultas dan dijadwalkan selesai dalam 8 semester dengan beban kredit 144 SKS
- (b) Program pendidikan sarjana (ekstensi) di Universitas dikelola oleh fakultas dengan beban kredit 144 - 148 SKS. Beban kredit tersebut merupakan penjumlahan kredit mata kuliah yang diakui/dikonversi dengan kredit mata kuliah yang harus diikuti. Masa studi yang dijadwalkan ditentukan oleh fakultas

**3.1.2 Kurikulum Fakultas/Program Studi**

- (a) Kurikulum fakultas/program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.
- (b) Beban kredit dan komponen kurikulum fakultas/program studi ditetapkan dengan SK Rektor atas usul Dekan.

**3.1.3 Jenis Kegiatan Kurikuler**

Proses belajar-mengajar diselenggarakan dalam bentuk kegiatan kurikuler yang tercantum dalam kurikulum dan dijabarkan dalam Garis-Garis Besar Program Pengajaran (GBPP).

- (a) Jenis-jenis kegiatan kurikuler yang dilaksanakan antara lain:

- 1. Kuliah
- 2. Praktikum Laboratorium
- 3. Praktik Kerja Lapangan
- 4. Perancangan
- 5. Skripsi

- (b) Kegiatan kurikuler yang tersebut diatas dinilai dengan satuan kredit semester sebagai berikut:

- 1. Kuliah: 1 (satu) SKS kegiatan perkuliahan tiap semester meliputi tiga kegiatan per minggu yaitu,
  - Kegiatan tatap muka terjadwal antara dosen dan mahasiswa selama 50 menit.
  - Kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan tidak terjadwal yang diberikan oleh dosen untuk dilakukan mahasiswa dalam bentuk tugas atau menyelesaikan soal-soal selama 60 menit.
  - Kegiatan mandiri ialah kegiatan akademik tidak terjadwal yang dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan diri selama 60 menit antara lain membaca buku referensi.

2. 1 (satu) SKS praktikum laboratorium ialah kegiatan akademik terjadwal yang dilakukan mahasiswa di laboratorium selama 2 - 3 jam per minggu selama 1(satu) semester.
  3. 1 (satu) SKS praktik kerja lapangan ialah kegiatan akademik terjadwal yang dilakukan mahasiswa di lapangan/dalam gedung selama 4 - 5 jam per minggu selama 1(satu) semester.
  4. 1 (satu) SKS perancangan ialah kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa untuk latihan membuat suatu rancangan/kreasi berdasarkan teori yang diperoleh dan di bawah bimbingan dosen selama 4 - 5 jam per minggu selama 1(satu) semester.
  5. 1 (satu) SKS skripsi sama dengan 4 - 5 jam per minggu selama 1 (satu) semester.
- (c) Penyelenggaraan tatap muka setiap mata kuliah maksimum diberikan sebanyak 3 (tiga) jam akademik berturut-turut.

### 3.1.4 Beban Kredit Per Semester

#### (a) Pengambilan Beban Kredit Program Reguler dan Reguler Mandiri

1. Jumlah beban kredit untuk mahasiswa baru diberikan dalam bentuk paket yaitu total SKS yang ditentukan pada semester I dan II.
2. Mahasiswa baru harus mengambil beban kredit seluruh mata kuliah semester I yang ditawarkan (< 20 SKS) dan yang ditetapkan oleh tiap-tiap fakultas sesuai dengan kurikulum yang berlaku di tiap-tiap fakultas/program studi.
3. Beban kredit yang diambil pada semester II **tidak bergantung** pada keberhasilan hasil studi semester I. Besar beban kredit pada semester II yang boleh diambil adalah 40 SKS dikurangi jumlah SKS pada semester I, dan mata kuliah yang dibenarkan untuk diambil hanyalah mata kuliah yang ditawarkan pada semester I dan II. Khusus bagi mahasiswa yang pada hasil evaluasi akhir semester I menunjukkan prestasi yang baik (>\_ 2,50), beban SKS yang diizinkan disesuaikan dengan IF yang diperoleh.
4. Beban kredit yang dapat diambil pada semester berikutnya (semester III dan seterusnya) ditentukan dengan mempertimbangkan keberhasilan studi pada semester sebelumnya.

- (c) Besar beban SKS maksimum yang diizinkan ditetapkan berdasarkan IP yang diperoleh seperti terlihat pada Tabel-7

**Tabel 7. IP Semester dan Beban SKS Maksimum**

<b>IP SEMESTER</b>	<b>BEBAN SKS MAKSIMUM YANG DIIZINKAN</b>
> 3	24
2,50 – 2,99	22
2,00 – 2,49	20
1,50 – 1,99	17
< 1,50	15

### **3.1.5 Evaluasi Keberhasilan Belajar Mahasiswa**

- (a) Evaluasi keberhasilan belajar yang dilakukan terhadap mahasiswa bertujuan untuk menentukan:
1. Keberhasilan belajar mahasiswa.
  2. Beban studi yang diperbolehkan untuk diambil mahasiswa pada semester berikutnya.
  3. Kelanjutan mahasiswa dalam program pendidikan yang sedang ditempuh.
  4. Akhir masa studi mahasiswa.
  5. Putus studi
- (b) Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan perkuliahan diakhiri dengan evaluasi. Untuk evaluasi mata kuliah, mahasiswa wajib memenuhi persyaratan telah mengikuti kuliah minimal 80 % dari setiap kegiatan yang terjadwal pada semester berjalan serta ketentuan lain yang ditetapkan oleh fakultas.
- (c) Evaluasi penentuan keberhasilan belajar mahasiswa program sarjana dilakukan dalam bentuk:
1. Evaluasi perkuliahan dijadwalkan dalam kalender akademik dengan ketentuan:
    - Ujian tengah semester dilaksanakan minimal sekali dalam 1 (satu) semester.
    - Ujian akhir semester dilaksanakan hanya 1 (satu) kali pada akhir semester dengan ketentuan tidak ada ujian susulan.
    - Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian akhir semester mata kuliah yang diambil dengan **alasan yang dapat dipertanggungjawabkan** maka mata kuliah tersebut tidak diperhitungkan dalam menetapkan indeks prestasi (IP) semester.
    - Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian akhir semester seluruh mata kuliah dengan **alasan yang dapat dipertanggungjawabkan** maka pada semester berikutnya mahasiswa dibolehkan mengambil beban kredit yang sama jumlahnya dengan beban kredit pada semester sebelumnya.

- Nilai ujian mata kuliah ditentukan dari hasil ujian tengah semester, ujian semester, dan nilai tugas-tugas atau kegiatan terstruktur lainnya dengan perbandingan bobot yang diatur oleh fakultas masing-masing.

## 2. Evaluasi praktikum laboratorium

- Mahasiswa harus mengikuti seluruh praktikum yang dijadwalkan dan apabila tidak, harus menggantinya sesuai dengan peraturan fakultas/departemen yang berlaku.
- Mahasiswa diharuskan membuat laporan/jurnal praktikum setelah praktikum selesai dan selambat-lambatnya sudah diserahkan sebelum praktikum berikutnya.
- Nilai akhir praktikum merupakan gabungan nilai dari pelaksanaan praktikum, laporan/jurnal, ujian praktikum, dan responsi (kalau ada).
- Evaluasi praktik lapangan pada fakultas yang mencantumkan praktik lapangan dalam kurikulumnya diatur dengan surat keputusan Dekan atas usul departemen/program studi yang ketentuan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender akademik.
- Evaluasi tugas perancangan pada fakultas yang mencantumkan tugas perancangan dalam kurikulumnya diatur dengan Surat Keputusan Dekan atas usul departemen/program studi yang ketentuan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender akademik.
- Evaluasi ujian skripsi diatur oleh setiap fakultas dengan memperhatikan ketentuan jadwal akademik dan jadwal wisuda.

## 3.2 Penulisan Skripsi

### 3.2.1 Syarat Penyusunan Skripsi

- Mahasiswa yang sudah lulus 110 SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00 serta memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan
- Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan diatas wajib menyampaikan penyusunan rencana skripsi sesuai dengan lingkup masalah yang menjadi perhatian departemen/program studi yang bersangkutan.

### 3.2.2 Penyusunan Skripsi

- Ketua Departemen/Program Studi menetapkan seorang pembimbing skripsi dan bila perlu dapat menambah seorang pembimbing lainnya yang diambil dari departemen/program studi atau dari luar Universitas setelah mahasiswa menyerahkan penyusunan rencana skripsi
- Penyusunan rencana skripsi diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku pada fakultas masing-masing.
- Rencana skripsi dapat diajukan dan mendapat persetujuan selambat-lambatnya 2 (dua) semester sebelum masa studi terjadwal berakhir
- Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, kecuali pada departemen/program studi bahasa asing, skripsi dapat ditulis dalam bahasa asing.

e Skripsi harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak rencana skripsi disetujui.

f Persetujuan selesainya bimbingan skripsi paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa studi berakhir.

### **3.2.3 Pembimbing Skripsi**

a Persyaratan pembimbing skripsi ditetapkan oleh fakultas/departemen/program studi.

b Pembimbing skripsi maksimum 2 (dua) orang.

c Pembimbing skripsi harus membuat jadwal bimbingan dan mengisi Lembar Bukti Bimbingan (LBB) dalam melaksanakan tugas bimbingan.

d Ketua Departemen dapat menunjuk pengganti pembimbing skripsi jika pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya,

### **3.2.4. Struktur dan Format Skripsi**

a. Struktur skripsi diatur oleh fakultas/departemen masing-masing.

b. Skripsi diketik dengan jarak 1,5 (satu setengah) spasi pada kertas HVS 70 mg yang berukuran A-4 dengan font *Times New Roman* ukuran 12.

## **3.3. Ujian Skripsi**

### **3.3.1 Persyaratan Ujian Skripsi**

a Naskah skripsi harus sudah memenuhi syarat baik isi, bahasa, maupun teknik penulisan dan menurut format yang telah ditetapkan oleh departemen masing-masing, serta disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing skripsi.

b Panitia ujian skripsi harus sudah menerima salinan yang telah disetujui pembimbing selambat-lambatnya satu minggu sebelum ujian skripsi tersebut dilaksanakan.

c Lembar Bukti Bimbingan (LBB) harus dilampirkan

d Mahasiswa pada fakultas yang menyelenggarakan ujian sarjana harus sudah lulus semua mata kuliah yang diprogramkan untuk program studi yang diambil kecuali skripsi dengan IPK  $\geq 2,00$ .

e Persyaratan administrasi harus sudah dilengkapi yaitu terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang berjalan dan menyelesaikan segala kewajibannya terhadap Universitas/ fakultas/departemen.

### **3.3.2. Pelaksanaan Ujian Skripsi**

a Fakultas/departemen/program studi menetapkan tanggal ujian skripsi dan panitia penguji.

- b Skripsi harus diujikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah skripsi disetujui oleh komisi pembimbing.
- c Anggota penguji skripsi minimal 3 (tiga) orang yaitu pembimbing dan dosen.
- d Penguji yang dimaksud harus ahli dalam materi skripsi yang ditulis.
- e Pada waktu ujian skripsi para pembimbing sebagai anggota penguji tidak dapat diwakilkan kepada orang lain.
- f Komponen yang dinilai pada ujian skripsi ialah:
  - o Substansi/isi
  - o Sistematis penulisan
  - o Kemampuan penyampaian/kemampuan mengemukakan pendapat
  - o Penguasaan materi/metodologi
  - o Penampilan mahasiswa pada waktu ujian
- g Lama sidang ujian skripsi maksimal 190 menit.
- h Keberhasilan mahasiswa di dalam ujian skripsi ditetapkan bersama oleh panitia ujian skripsi dalam sidang tertutup
- i Keputusan panitia ujian skripsi dicantumkan dalam berita acara ujian skripsi dan hasilnya diumumkan oleh ketua panitia ujian skripsi segera setelah selesai sidang.
- j Mahasiswa yang telah menjalani ujian skripsi diberikan petikan berita acara ujian skripsi guna memenuhi kewajiban-kewajiban perbaikan/penyempurnaan yang disebutkan di dalam berita acara ujian tersebut.
- k Mahasiswa yang tidak lulus di dalam ujian skripsi diberikan kesempatan mengulang ujian skripsi selama tidak melewati batas masa studinya.

### **3.3.3. Penyempurnaan Skripsi**

- a Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian skripsi wajib menyempurnakan skripsi yang dijilid rapi dan ditandatangani oleh anggota pembimbing skripsi dan minimal 6 (enam) eksemplar diserahkan kepada para pembimbing, departemen, penguji, dan satu bentuk *compact disk (CD)* kepada perpustakaan pusat.
- b Penyempurnaan skripsi merupakan persyaratan yudisium.
- c Mahasiswa bertanggung jawab sepenuhnya atas skripsi yang ditulisnya
- d Pembimbing bertanggung jawab secara akademik terhadap penyelesaian skripsi mahasiswa.

**BAB IV**  
**INFRASTRUKTUR DEPARTEMEN STUDI**  
**ILMU PERPUSTAKAAN & INFORMASI**

**4.1 Fasilitas Gedung dan sarana Perkuliahan**

**4.1.1 Sarana Dan Prasarana**

Pengelolaan dan pemanfaatan ruang kuliah dan sarana belajar mengajar dilakukan secara bersama oleh Program Studi dengan fakultas, demikian juga dengan proses pemeliharannya. Sedangkan untuk sarana dan prasarana belajar khusus matakuliah yang menyangkut praktik, Program Studi bekerjasama dengan Perpustakaan USU. Program Studi dapat memanfaatkan sejumlah ruangan dan peralatan yang dibutuhkan untuk matakuliah tertentu. Program Studi menggunakan Perpustakaan USU sebagai *teaching library* atau perpustakaan pengajaran.

Program Studi memiliki gedung tersendiri berupa bangunan akademik bersifat semi permanen dengan luas 856 m<sup>2</sup>, yang di dalamnya terdapat ruang kuliah dan sejumlah ruangan lainnya. Selain itu, Program Studi juga dapat menggunakan sejumlah ruangan tertentu pada Perpustakaan USU terutama digunakan sebagai ruang kuliah untuk matakuliah praktik, seperti pengatalogan, pemeliharaan bahan pustaka, automasi perpustakaan dan mata kuliah perpustakaan digital. Keadaan ruangan yang tersedia saat ini sesuai dengan peruntukannya dapat dilihat pada Tabel-8.

**Tabel-8: Ruang Program Studi Perpustakaan**

No.	Penggunaan Ruang	Jumlah Ruang	Kapasitas per ruang, Mahasiswa (orang)	Lokasi
1	Ruang Kuliah	4	50	Program Studi
2	Ruangan Dosen	2	5	Program Studi
3	Ruang Kantor Program Studi	1	3	Program Studi
4	Ruang Rapat	1	20	Program Studi
5	Laboratorium Komputer Bibliografik	1	20	Program Studi
6	Ruang Shalat	1		Program Studi
7	Kamar Mandi (Toilet)	2		Program Studi

Program Studi Ilmu Perpustakaan memiliki perpustakaan tersendiri, dengan jumlah koleksi sekitar 258 judul. Selain itu, tersedia Perpustakaan Universitas yang dapat dijangkau dengan mudah dari Program Studi. Jarak antara lokasi Program Studi Ilmu Perpustakaan dengan Perpustakaan USU sangat dekat (bersebelahan), sehingga tidak ada kendala bagi sivitas akademika dalam hal pemanfaatan koleksi perpustakaan.

Selain sarana dan prasarana di atas, Program Studi juga menggunakan sarana dan prasarana tertentu yang tersedia pada Perpustakaan USU terutama yang mendukung pelaksanaan matakuliah praktik. Adapun sarana dan prasarana pada Perpustakaan USU yang saat ini dalam kondisi baik dan layak pakai yang digunakan oleh Program Studi adalah seperti pada Tabel-9.

**Tabel-9: Ruang Perpustakaan USU yang Dapat Digunakan Program Studi Ilmu Perpustakaan Untuk Kegiatan Praktik**

No	Penggunaan Ruang	Jumlah Ruang	Kapasitas per ruang, Mahasiswa (orang)	Lokasi
1	Ruang Praktik Pengatalogan	1	20	Perpustakaan Universitas
2	Ruang Praktik Pemeliharaan	1	10	Perpustakaan Universitas
3	Ruang Praktik Komputer Automasi, dan Layanan Digital	1	30	Perpustakaan Universitas
4	Ruang Seminar	1	60	Perpustakaan Universitas

#### 4.1.2 Fasilitas Komputer dan Pendukung Pembelajaran.

Fasilitas komputer dan pendukung pembelajaran berupa peralatan dan perabotan yang tersedia pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, yang saat ini dalam keadaan baik dan layak digunakan dapat dilihat pada Tabel-10.

**Tabel-10: Fasilitas Komputer dan Pendukung Pembelajaran pada Program Studi**

No.	Jenis Peralatan	Jumlah (bh/set/unit)	Lokasi
1	Komputer PC	5	Program Studi
2	Printer	2	sda
3	PC Laptop	1	sda
4	LCD Projector	1	sda
5	Sambungan ke Jaringan Kampus dan Internet	1	sda
6	Sambungan Telepon/Faksimil	1	sda
7	Sambungan Interkom Fakultas	1	sda
8	OHP	3	sda
9	Televisi Set	1	sda
10	Mesin Ketik	2	sda
11	Kulkas	1	sda
12	Micro Reader	1	sda
13	Meja Kerja Dosen	11	sda
14	Meja Karyawan	2	sda

No.	Jenis Peralatan	Jumlah (bh/set/unit)	Lokasi
15	Meja Sidang/Rapat	2	sda
16	Meja Komputer	7	sda
17	Kursi Kerja Dosen	11	sda
18	Kursi Rapat	16	sda
19	Kursi Karyawan	2	sda
20	Kursi Komputer	13	sda
21	Lemari Arsip	4	sda
22	Lemari Buku	7	sda
23	File cabinet	1	sda
24	Meja/Kursi Kuliah	292	sda
25	Meja Instruktur Kelas	5	sda
26	Kursi Instruktur Kelas	5	sda
27	Papan Tulis	2	sda
28	White Board	7	sda
29	White Board Kecil	1	sda
30	Podium	5	sda
31	Papan Pengumuman	2	sda
32	Soft Board	3	sda
33	Celing fan	10	sda
34	Kipas Angin	3	sda
35	AC	3	sda
36	Jam Dinding	7	sda
37	Kamera Digital	1	sda

Selain fasilitas komputer dan pendukung pembelajaran seperti terlihat pada Tabel-10, Program Studi juga menggunakan fasilitas komputer dan pendukung pembelajaran yang tersedia pada Perpustakaan USU. Adapun sarana dan prasarana pada Perpustakaan USU yang saat ini dalam kondisi baik dan layak pakai yang dapat digunakan oleh Program Studi adalah seperti pada Tabel-11.

**Tabel-11: Fasilitas Komputer dan Pendukung Pembelajaran yang Tersedia pada Perpustakaan USU**

No	Jenis Peralatan	Jumlah (bh/set/unit)	Lokasi
1	Mesin Potong	2	Perpustakaan USU
2	Laminating	1	sda
3	Ring Binder	1	sda
4	Wire Binder	1	sda
5	Presser	1	sda
6	Mesin Cetak Riso	1	sda
7	Mesin Sortir	1	sda
8	Komputer PC untuk Praktikum	40	sda

9	Komputer Praktik Pengadaan	3	sda
10	Komputer Pengatalogan	5	sda
11	Komputer Katalog (OPAC)	17	sda
12	Komputer Digitalisasi	5	sda
13	Komputer Publishing/Penerbitan	2	sda
14	Komputer e-journal	10	sda
15	Komputer Sirkulasi	6	sda
16	Slip Printer	6	sda
17	PC Laptop	1	sda
18	LCD Projector	2	sda
19	OHP	1	sda
20	Televisi Set	6	sda
21	Micro Reader	2	sda
22	Kamera Digital	1	sda
23	Video Tape	5	sda

## BAB V PROFIL DOSEN

### 5.1 Jumlah dan Pendidikan Dosen

Program Studi ilmu Perpustakaan diasuh oleh 26 dosen, baik dosen tetap maupun luar biasa. Jumlah dosen tetap adalah 14 orang, dan dosen luar biasa 12 orang.

**Tabel-12: Profil Dosen Tetap Program Studi**

No	Nama, Tanggal Lahir, dan NIP	Pendidikan	Jurusan	Tempat Studi
1	Drs. A. Ridwan Siregar, SH, M.Lib 25 – 11 – 1953 NIP. 130697432	Sarjana (S1) Sarjana (S1) Magister (S2)	Ilmu Perpustakaan Hukum Tatanegara Library and Information Studies	USU, Medan USU, Medan Univ. of Wales, UK
2	Drs. Jonner Hasugian, M.Si 22 – 11 – 1959 NIP. 131658673	Sarjana (S1) Magister (S2)	Ilmu Perpustakaan Ilmu Perpustakaan	USU, Medan UI, Jakarta
3	Dra. Irawaty A. Kahar, M.Pd. 19 – 11 – 1951 NIP. 131570466	Sarjana (S1) Magister (S2) *Sedang (S3)	Ilmu Perpustakaan Manajemen Pendidikan	USU, Medan Univ. Negeri Padang
4	Drs. Nazaruddin, SH, MA 11 – 06 – 1955 NIP. 130810757	Sarjana (S1) Sarjana (S1) Magister (S2)	Ilmu Perpustakaan Hukum Tatanegara Library and Information Studies	USU, Medan USU, Medan Univ.of New Castle, UK
6	Dra. Zaslina Zainuddin 07 – 04 – 1957 NIP. 131601063	Sarjana (S1) *Sedang (S2)	Ilmu Perpustakaan	USU, Medan
7	Drs. Dirmansyah 18 – 04 – 1968 NIP. 132101632	Sarjana (S1)	Sastra Inggris	USU, Medan
8	Dra. Zurni Zahara 16 – 06 – 1956 NIP. 130802473	Sarjana (S1) Magister S2	Ilmu Perpustakaan Ilmu Ekonomi	USU, Medan
9	Dra. Eva Rabita, M.Hum 31 – 03 – 1956 NIP. 131641040	Sarjana (S1) Magister (S2)	Ilmu Perpustakaan Linguistik	USU, Medan USU, Medan
13	Ishak, S.S, M.Hum 24-04-1967	Sarjana (S1) Magister (S2)	Ilmu Perpustakaan Ilmu Perpustakaan	UI Jakarta UI Jakarta
14	Hima Dewiyana, ST, M.Hum 25-08-1972	Sarjana (S1) Magister (S2)	Teknik Ilmu Perpustakaan	UISU Medan UI Jakarta

10	Syakirin Pangaribuan, SH, SIP 12 – 03 – 1960 NIP. 131269204	Sarjana (S1) Sarjana (S1)	Hukum Adm Negara Ilmu Perpustakaan	USU, Medan UI Jakarta
11	Rasiman, S.Sos 12 – 07 – 1967 NIP. 132258264	Sarjana (S1)	Ilmu Ilmu Perpustakaan	USU, Medan
12	Murniaty, S.Sos 10 – 04 – 1969 NIP. 132296412	Sarjana (S1)	Ilmu Perpustakaan	UNPAD, Bandung
13	Laila Hadri Nasution, S.Sos 25-06-1979 NIP. 132307093	Sarjana (S1)	Ilmu Perpustakaan	USU, Medan
14	Hotlan Siahaan, S.Sos	Sarjana (S1)	Ilmu Perpustakaan	UNPAD, Bandung

Disamping dosen tetap, Program Studi juga didukung oleh dosen-dosen tidak tetap atau dosen luar biasa. Profil dosen tidak tetap pada Program Studi dapat dilihat pada Tabel-13.

**Tabel-13: Profil Dosen Tidak Tetap Program Studi**

No	Nama dan Tanggal Lahir	Pendidikan	Jurusan	Tempat Studi
1	Drs. Belling Siregar, SS, M.Lib 13 – 04 - 1950	Sarjana (S1) Sarjana (S1) Magister(S2)	Pendidikan Ekonomi Ilmu Perpustakaan Library and Information Studies	IKIP, Medan USU, Medan Univ. of Wales, UK
2	Dra. T. Zahratun AD, SS, MA 12 – 07 - 1941	Sarjana (S1) Sarjana (S1) Magister (S2)	Bahasa Inggris Ilmu Perpustakaan Librarianship	IKIP, Medan USU, Medan Leeds Polytechnic, UK
3	Drs. Azhari Tambusai, MA 11 - 11 - 1960	Sarjana (S1) Magister (S2)	Bahasa Inggris Information and Library Studies,	IKIP, Medan Univ. of Sheffield, UK
4	Dra. Nurjani, M. Si 30-10-1961	Sarjana Magister (S2)	Bahasa Inggris Ilmu Perpustakaan	UI Jakarta
5	Drs. Mulyadi, M.Hum *) 31-07-1964	Sarjana (S1) Magister (S2)	Sastra Indonesia Lingustik	USU, Medan UDAYANA
6	Prof. Dr. Marjuni Rangkuti, MA ) 10-11-1955	Magister (S2) Doktor (S3)	Islamic Studies Dakwah	UKM, Malaysia
7	Dra. Masdiana Lubis, M.Hum *) 26-06-1957	Sarjana (S1) Magister	Bahasa Inggris Linguistik	USU, Medan

		(S2)		USU, Medan
8	Dra. Fitriati Harahap, SU *) 03-06-1954	Sarjana (S1) Magister (S2)	Ilmu Sejarah Ilmu-ilmu Humaniora	USU, Medan UGM, Yogyakarta
9	Dra. Farida Hanum Ritonga *) 11-01-1954	Sarjana (S1)	Ilmu Sejarah	USU, Medan
10	Pdt. T.M. Simamora, SH *)	Sarjana (S1)	Ilmu Hukum, Agama Protestan	USU, Medan
11	Pastor B. Sembiring *)	Sarjana (S1)	Ilmu Agama Katolik	Seminari, Medan
12	Mariam Barubara, S.Ag *)	Sarjana (S1)	Ilmu Agama Islam	Medan

\*) Dosen MKU dan MKDK

Tenaga pendukung untuk administrasi pada Program Studi terdiri dari dua orang, seperti terlihat pada Tabel-14.

**Tabel-14: Profil Tenaga Pendukung Administrasi Program Studi**

No	Nama dan Tanggal Lahir	Pendidikan	Jurusan	Tempat Studi
1.	Rahmalia, AMd 17-08-1960	D3	Bahasa Jepang	USU, Medan
2.	Yudi Purnomo 20-01-1981	D3	Perpustakaan	USU, Medan

## BAB VI PROFIL MAHASISWA

### 6.1 Persyaratan dan Prospek Calon Mahasiswa

Seleksi calon mahasiswa baru dilakukan melalui dua jalur yaitu melalui Pemanduan Minat dan Prestasi (PMP) dan ujian tulis masuk perguruan tinggi untuk jenjang S1 yang disebut dengan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB). Jumlah mahasiswa yang diterima berdasarkan kedua jalur seleksi tersebut dalam dua tahun terakhir dapat dilihat pada Tabel-15.

**Tabel-15: Jumlah Mahasiswa yang Diterima Berdasarkan Jalur Seleksi**

No.	Tahun Akademik	Jalur Seleksi				Jumlah
		SPMB		PMP		
		Jumlah	%	Jumlah	%	
1	2004/2005	39	97,50	1	2,50	40
2	2005/2006	37	80,05	6	13,95	43
	Jumlah	76	91,57	7	8,43	83

Jumlah peminat atau calon mahasiswa yang ingin masuk Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Sastra USU dapat dilihat pada Tabel-16.

**Tabel-16 Peminat, Daya Tampung dan Jumlah Penerimaan Mahasiswa Baru**

No.	Tahun Akademik	Jumlah Pelamar	Jumlah Diterima	Daya Tampung	Jumlah Terdaftar
1	2004/2005	160	48	50	40
2	2005/2006	180	43	50	43
	Total				83

### 6.2 Jumlah dan Asal Mahasiswa

#### 6.2.1 Mahasiswa S1 Angkatan 2001

Mahasiswa Program S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2001 berjumlah 47 orang. Asal daerah mahasiswa seperti terlihat pada Tabel-17.

**Tabel-17 Mahasiswa S1 Angkatan 2001**

NIM	NAMA MAHASISWA	ASAL DAERAH
010709001	MUNTASHIR	PADANG
010709002	SRI APRIATI GINTING	MEDAN
010709003	RENNY WIDIASTUTI	MEDAN

010709004	GITA PRATIKA	MEDAN
010709005	YOSEVA SILAEN	LAGUBOTI
010709006	DINA MARIA SEMBIRING	MEDAN
010709007	AHMAD MABIN LUBIS	MEDAN
010709008	ANDRI SYAPUTRA TAMBUNAN	PALEMBANG
010709009	RAMLAH YUSNI TUMANGGER	SUKARAMAI
010709010	FERDINAN HUMALA T.S.	PADANG SIDEMPUAN
010709011	IMELDA OCTARINA SIREGAR	MEDAN
010709012	MUFIEDAH NUR	MEDAN
010709013	NURUL HUDA	TAKENGON
010709014	SAMUEL HERBETH HASIBUAN	MEDAN
010709015	HAYANI FEBTRIANA GINTING	BRASTAGI
010709016	RIKARDO GIOVANI SIREGAR	MEDAN
010709017	MAS IRWAN SYAHPUTRA	MEDAN
010709018	IMELDA NURALAM PAKPAHAN	PANGARIBUAN
010709019	RIO SYUKRI	DURI
010709020	DEWI SULISTRIANI	MEDAN
010709021	FRANZ ADYTIA LESMANA GINTING	MEDAN
010709022	IRVAN L.D. SIAHAAN	PEMATANG SIANTAR
010709023	DHINI EKONIA S.	SEI KARANG
010709024	TESSA SIMAHATE	TAKENGON
010709025	RAHYUNI ERLITA	DOLOK MERANGIR
010709026	MUHAMMAD MAHRUF NASUTION	MEDAN
010709027	LENNY FLORIDA SITANGGANG	DESA NEGARA
010709028	DINDINI ROSY	PULAU RAJA
010709029	MUHAMMAD HARFANO ARRASYID	MEDAN
010709030	EKA RIA MIRZANI	SIMPANG EMPAT
010709031	DONNI YUDHA PRAWIRA	TANJUNG MORAWA
010709032	ZINNU TIN HEIKA TURNIP	PEMATANG SIANTAR
010709033	RUGUN SINAGA SIMANJORANG	RANTAU PRAPAT
010709034	SUSI MANDATARIS SAMOSIR	BALIGE
010709035	NENNY YANTI MONIKA S.	MEDAN
010709036	SUCI LESTARI	MEDAN
010709037	SITI FLORA D.	MEDAN
010709038	WISNU SIAHAAN	MEDAN
010709039	AMUDI S.M. HUTABARAT	TANJUNG KELILING
010709040	MUHAMMAD SUSANTO	TEBING TINGGI
010709041	REBORA ENDAMAYA LINGGA	MEDAN
010709042	YAZID FADLI NASUTION	MEDAN
010709043	TAUFIK SATRIA NUGRAHA	GALANG
010709044	ACHMAD MARZUKI LUBIS	MEDAN
010709045	SARIA	PEMATANG SIANTAR
010709047	DIAN TAUFIK	TITI PAPAN
010709048	SRI AGUNG JOKO UTOMO	MEDAN

### 6.2.2 Mahasiswa S1 Angkatan 2002

Mahasiswa Program S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2002 berjumlah 35 orang. Asal daerah mahasiswa seperti terlihat pada Tabel-18.

**Tabel-18 Mahasiswa S1 Angkatan 2002**

<b>NIM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>	<b>ASAL DAERAH</b>
020709001	SARI DENI BATUBARA	SINGENGU JAE
020709002	ZULFIKAR DAZLI	SEI RAMPAN
020709003	RONI MAISON WIRAWAN	BUKIT TINGGI
020709004	MUHAMMAD AMIN	TANJUNG
020709005	YUZELVAN	KEMANTAN
020709006	ERLINAWATI	PADANG UNOE
020709007	MORINDA RAHMADANI	MEULABOH
020709008	HOLILAH HASIBUAN	PADANG SIDEMPUAN
020709009	HUSMAINI	MEDAN
020709010	EVA LUSIA SIAHAAN	SRI BULUH PANGLONG
020709011	HERPINA SEMBIRING	GALANG
020709012	RINALDO PARLINGGOMAN RITONGA	MEDAN
020709013	DARMAWANSYAH SIREGAR	PADANG SIDEMPUAN
020709014	TUA HERIANTO PASARIBU	SIMANAMPANG
020709015	HAZTYAS RIANZANI SARAGIH	DEPOK
020709016	SRI PUJA SUKMAWATI	MEDAN
020709017	RIFKIANDI	MEDAN
020709018	MEIKE SIMARMATA	TANJUNG BALAI
020709019	HELISA	PADANG PANJANG
020709020	FERI FAUJI YANTI BR PA	KIDUPEN
020709021	SENDY ISMAYANTI	SUKABUMI
020709022	AINUR RIDHA HARAHAP	PEMATANG SIANTAR
020709023	RENAS KARIA PASARIBU	HUTARAJA
020709024	YURI TIOPAN NAPITUPULU	JAKARTA
020709025	DEDI SAGITA EBENEZER	PANCUR BATU
020709026	HERMAYANTHI SYAHFITRI	MEDAN
020709027	BOSMAN SIMANJUNTAK	MEDAN
020709028	MAYA SUKANTI	JOMBANG
020709029	RICHO RIMALDY	PADANG
020709030	NURMAWIDAH	MEDAN
020709031	CITRA DESTIKA SEMBIRING	PEMATANG SIANTAR
020709032	ROLAND SIMANJUNTAK	MEDAN
020709033	ESTER HELEMA SIHOMBING	BINJAI
020709034	WELDIANTI RAJA GUK-GUK	RAPUSAN
020709035	KOKO SETIAWAN	MEDAN

### 6.2.3 Mahasiswa S1 Angkatan 2003

Mahasiswa Program S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2003 berjumlah 39 orang. Asal daerah mahasiswa seperti terlihat pada Tabel-19

**Tabel-19 Mahasiswa S1 Angkatan 2003**

<b>NIM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>	<b>ASAL DAERAH</b>
030709001	ANIK SURANINGSIH	BUKIT SARI

030709002	RIA DAMAYANTI SITOMPUL	ANGGOLI
030709003	RANI TRI DAYANTI	BUKIT TINGGI
030709004	ELLYANA	KERASAAN
030709005	ARYAANA LUBIS	MEDAN
030709006	SURYAWAN	MEDAN
030709007	RIZA HADI	IDIE RAYEUK
030709008	ROSMELINA SIREGAR	MEDAN
030709009	ANDY YUDHA PUTRA	MEDAN
030709010	ADISAH PUTRA	RANTAU
030709011	FITRI ARIANTI	MEDAN
030709012	SORI TUA SIREGAR	PADANG
030709013	MARLINA NAPITUPULU	PARLUASAN BALATA
030709014	SRI WAHYUNI	PULAU REJO
030709015	NETTY HANDAYANI SEMBIRING	MEDAN
030709016	ADE RIKKA UMASSARI	BUKIT TINGGI
030709017	IIN SYAHFITRI	PEMATANG SIANTAR
030709018	SUHERI SYAHPUTRA	MEDAN
030709019	PUTRA GUNAWAN	TANJUNG PURA
030709020	RIBKA FLORENCIA	MEDAN
030709021	REKA JAYANTI	SIMPANG EMPAT
030709022	CUT DIRA KANDINA	PEURELAK
030709023	NOVITRA VALENTINA TARIGAN	KABANJAHE
030709024	MUSTIKA SINURAYA	MEDAN
030709025	SYAH RAHMAT	BUKIT TINGGI
030709026	HAFIZAH HANDAYANI	MEDAN
030709027	ERNAWATI	SIMPANG TIGA
030709028	YUANITA	MEDAN
030709029	GUSTI SUSANTI SITANGGANG	PEMATANG SIANTAR
030709030	NURMEILINA LUBIS	MEDAN
030709031	DIAN LESTARI SANI	TANJUNG MORAWA
030709032	APRIANI PUSPITA GINTING	GALANG
030709033	RINA MARIANA BARUS	PANCUR BATU
030709034	HOTMA ALBRIANI SIAHAAN	PEMATANG SIANTAR
030709035	BETA RIA FEBRIANTI	SIALAHAN
030709036	CHARIKA SARAGIH	SONDI RAYA
030709037	JUMIATY GINTING	KABAN JAHE
030709038	HENNY NATALIA	JAKARTA
030709039	FAJRI ZUMADIYAH LUBIS	JAKARTA

#### 6.2.4 Mahasiswa S1 Angkatan 2004

Mahasiswa Program S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2004 berjumlah 40 orang. Asal daerah mahasiswa seperti terlihat pada Tabel-20.

**Tabel-20 Mahasiswa S1 Angkatan 2004**

NIM	NAMA MAHASISWA	ASAL DAERAH
040709001	RINA HANDAYANI LUBIS	MEDAN
040709002	RAHMAT HIDAYAT	INDRA PURA
040709003	RIZKA HARINI	RANTAU PRAPAT
040709004	SOPRINA BR GINTING	JUHAR

040709005	VALENTINA SIMANGUNSONG	MEDAN
040709006	TIAMAN GUSTI ERFINA	JAKARTA
040709007	NATALIA BR SEMBIRING	MEDAN
040709008	MUSWITA WIDYA RAHMA	MEDAN
040709009	EVASETIA TAMBA	HUTA GURGUR
040709010	BEBY RIZKY	SUNGGAL
040709011	DARWIN	SAYURMAINCAT
040709012	PALIT HANAFI	PASAR LARU
040709013	YANTI KASELTA	PANGURURAN
040709014	ANNI RISKIAH HASIBUAN	PADANGSIDIMPUAN
040709015	JEFRINALDI	TIGO ALUA
040709016	ERHAN	SUKABUMI
040709017	AIDINA FITRIA	MEDAN
040709018	HAYATUL HASANAH	SIMABUR
040709019	TRI NURJALINA	PEMATANG SIANTAR
040709020	GOHANNA SIRAIT	PEMATANG SIANTAR
040709021	PRISKILLA E. E. NAPITUPULU	SIGUMPAR
040709022	MEGA JAYANTI	JAKARTA
040709023	LELA MAYA SARI	MEDAN
040709024	SITI RAHMA BR. SIREGAR	NAMU SIRA-SIRA
040709025	WAHYU SATRIYO	MEDAN
040709026	MELDA BRINA	TANJUNG ANOM
040709027	MALAHAYATI	MEDAN
040709028	GUNTARI CICI SAWITRI	TINJOWAN
040709029	DEWI SAFITRI	MEDAN
040709030	ZAINAL ABIDIN	RANTAU PRAPAT
040709031	ATIKA RAMBE	RANTAU PRAPAT
040709032	HERY SATRIA NASUTION	LHOKSEUMAWE
040709033	AUDIO JEFRIANTO SINAGA	MEDAN
040709034	YOSEPH KABURUAN	PEKANBARU
040709035	RESKI DINA SAGYTHA SARAGIH	HARANGGAOL
040709036	HERDIANTO EPENDI SILALAH	PANGURDOTAN
040709037	TIRTA NUGRAHA	BINJAI
040709038	ALEX FONDA M.I.K. SIREGAR	BANDUNG
040709039	JELITA HUTAURUK	PARAPAT
040709040	VENY FITRIYANTI	RANTAU - ACEH

### 6.2.5 Mahasiswa S1 Angkatan 2005

Mahasiswa Program S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2005 berjumlah 42 orang. Asal daerah mahasiswa seperti terlihat pada Tabel-21.

**Tabel-21 Mahasiswa S1 Angkatan 2005**

NIM	NAMA MAHASISWA	ASAL DAERAH
050709002	MARGARET PANGGABEAN	MEDAN
050709003	JON FASKAH HARTAS SUMBAYAK	RAYA TONGAH
050709004	SEVRI PEBRIONA	SOLOK
050709005	TITIN PATIMAH	TANGERANG

050709006	EVY SOFIA MANURUNG	PKS-RAMBUTAN
050709007	FITRI MAIDANA	LABUHAN BILIK
050709008	JELITA PUTRI MULIANA GEA	SEROWI
050709009	ZULQADRI LIMBONG	TELUK AMBON
050709010	GUSTI LISA UTAMI	MEDAN
050709011	ABRAR RAHMANA RAMBE	SIPARE-PARE
050709012	MUHAMMAD SYAFII NASUTION	PENYABUNGAN
050709013	ASYRAA SULISTINA	KRUENGGEUKUEH
050709014	HENNY ALDEVI GITA KARUNIA	MEDAN
050709015	GANDA ARISOHA SITOANG	PAHIEME
050709016	ROSITA TOGATOROP	BALIGE
050709017	NEWIN CHANDRA	MEDAN
050709018	BINA ERNAWATI BARASA	SIDIKALANG
050709019	FITRI MELIALA	MEDAN
050709020	RICKA INDRIYANINGSIH	BATUSANGKAR
050709021	ERICSON MARIHOT HUTAPEA	KOTA KUPANG
050709022	JULI SITOMPUL	DESA PARDOMUAN
050709023	LISTIKA FADHILATU RIZKA NST	PEMATANG SIANTAR
050709024	ENDANG ROSWATI S	MARTUBUNG
050709025	MIZANA	RIAU
050709026	RISKI EFENDI	SINGENGU JAE
050709027	ULI ARTA SIMANJUNTAK	PONTIANAK
050709028	SYAFARUDDIN	RIMO
050709029	JANFRIST PAGENDO PURBA	RAMBUNG MERAH
050709030	ISABELLA TAWARINA SEMBIRING	KABANJAHE
050709031	WILMAN OFRIANTO ZALUKHU	NIAS
050709032	FIRZA SYAFRIESTI	LANGSA
050709033	EUIS MUNAWARAH	MEDAN
050709034	IRMA EFRIDA HARAHAP	RONDONAN DOLOK
050709035	JULIANI SITEPU	KABANJAHE
050709036	VERAWATI	MEDAN
050709037	FERIAMAN LAOLI	DIMA
050709038	SRIHATI SIPAYUNG	PEMATANG SIANTAR
050709039	FARIZ FATCHURAHMAN	MEDAN
050709040	HARLY CHRISTY M SIAGIAN	LUBUK PAKAM
050709041	FAJAR ALAM SIAHAAN	TANJUNG BALAI
050709042	LUCKY SHINTA	LANGSA
050709043	SITI AISYAH NUR LUBIS	PANYABUNGAN

### 6.3 Himpunan Mahasiswa

Ikatan Mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi (IMPUS) adalah Himpunan Mahasiswa Studi Perpustakaan dan informasi S-1. Didirikan pada tanggal 13 Oktober 2001 di Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Sastra Universitas Sumatera Utara

Sebagai wadah aspirasi dan kreatifitas mahasiswa jurusan, IMPUS yang sampai tahun 2006 memiliki anggota 132 orang dan alumni 28 orang, lebih banyak melakukan pembedaan kedalam baik spiritual atau material dan penataan organisasi seperti AD/ART, perusahaan Sekretariat Tetap IMPUS, peralatan HMJ sampai masalah psikis yang menyangkut mental anggota IMPUS.

## **VISI**

- Menjadi himpunan mahasiswa jurusan yang mampu menyeimbangkan kegiatan akademik dan organisasi

## **MISI**

- Meningkatkan profesionalitas dan kreatifitas mahasiswa studi Perpustakaan dan informasi serta mengubah persepsi masyarakat mengenai Ilmu Perpustakaan dan Informasi
- Meningkatkan tanggung jawab dan kemandirian mahasiswa Ilmu Perpustakaan dan Informasi

## **TUJUAN**

- Mempersiapkan mahasiswa Studi Perpustakaan dan Informasi sebagai kader yang beriman, bertaqwa dan intelektual serta professional dalam bidang keilmuan Perpustakaan dan informasi
- Menumbuh kembangkan rasa persaudaraan dan kesatuan antara mahasiswa Studi Perpustakaan dan Informasi seluruh Indonesia dan dengan mahasiswa disiplin ilmu lainnya.

## BAB VII PROFIL LULUSAN

### 7.1 Jumlah Lulusan

Program S1 Ilmu Perpustakaan baru menghasilkan lulusan pada tahun ajaran 2005/2006 untuk angkatan 2001/2002 sebanyak 30 mahasiswa

#### 7.1.1 Rerata IPK Lulusan

Profil indeks prestasi kumulatif (IPK) Mahasiswa dalam empat tahun terakhir (tahun akademik 2002/2003 s.d 2005/2006) adalah seperti terlihat pada Tabel-22.

**Tabel-22: Profil IPK Mahasiswa**

Tahun Angkatan	IPK < 2,5		IPK 2,5 – 3,0		IPK > 3,0		Jumlah
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	
2002/2003	1	3,70	4	14,81	22	81,48	27
2003/2004	2	6,45	7	22,58	22	70,97	31
2004/2005	6	16,22	15	40,54	16	43,24	37
2005/2006	9	21,43	12	28,57	21	50,00	42
Jumlah	18	13,14	38	27,74	81	59,12	137

#### 7.1.2 Rerata Lama Studi Lulusan

Profil lulusan berdasarkan tahun masuk dan lama studi mahasiswa dalam kurun tiga tahun terakhir dapat dilihat pada Tabel-23.

**Tabel-23: Profil Lulusan Berdasarkan Tahun Masuk dan Lama Studi**

Tahun Angkatan	Lama Studi								Jumlah	Lama Studi Rata-rata Bulan
	< 36 Bulan		36 – 42 Bulan		43 – 48 Bulan		> 48 Bulan			
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2001/2002	-	-	14	46,67	9	30,00	7	23,33	30	40
Jumlah	-	-	14	46,67	9	30,00	7	23,33	30	40

### 7.2 Prospek Pekerjaan bagi Lulusan

Mengamati kebutuhan pasar kerja dewasa ini, penerimaan mahasiswa untuk Program Studi Ilmu Perpustakaan akan tetap berlanjut, bahkan perlu diupayakan untuk peningkatan daya tampung apabila sumberdaya Program Studi dapat ditingkatkan.

Keberlanjutan dan peningkatan jumlah penerimaan mahasiswa tersebut didasarkan kepada sejumlah indikator, diantaranya:

### **7.2.1 Kebutuhan Terhadap Tenaga Pustakawan**

- a) Penyelenggaraan perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan suatu keharusan yang sangat penting dalam pendidikan (UU No.2 Tahun 1989, Pasal 35 dan UU.No 20 Tahun 2003, Pasal 45). Secara implisit, undang-undang ini mengisyaratkan agar setiap institusi pendidikan mulai dari jenjang pendidikan dasar, menengah dan tinggi harus memiliki perpustakaan yang konsekuensinya membutuhkan tenaga pustakawan. Dengan demikian, lulusan Program Studi perpustakaan senantiasa tetap diperlukan guna memenuhi kebutuhan tersebut.
- b) Masih banyak perpustakaan yang belum memiliki tenaga pustakawan dan masih banyak pula organisasi/instansi yang seharusnya memiliki perpustakaan tetapi belum mengembangkannya karena langkanya tenaga pustakawan. Sebagai bahan perbandingan, di daerah Sumatera Utara terdapat 12.283 sekolah dasar dan menengah, tetapi jumlah perpustakaan sekolah yang teridentifikasi dan tercatat pada Direktori Perpustakaan Provinsi Sumatera Utara 1999-2000 hanya sebanyak 127 unit. Keadaan ini menunjukkan bahwa jumlah perpustakaan yang ada saat ini relatif sangat kecil dibandingkan dengan jumlah sekolah yang ada.
- c) Selain perpustakaan sekolah, di Provinsi Sumatera Utara terdapat 16 perpustakaan umum milik pemerintah, dan sejumlah perpustakaan khusus yang terdapat pada berbagai instansi pemerintah, BUMN, maupun swasta. Kemudian, di lingkungan Kopertis Wilayah-I yang meliputi daerah Pulau Sumatera bagian Utara terdapat sekitar 137 perguruan tinggi yang terdiri dari 123 PTS dan 14 PTN baik yang berada di bawah Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Agama, maupun lembaga lainnya. Dapat dipastikan bahwa terdapat minimal sebuah perpustakaan pada setiap perguruan tinggi tersebut. Seluruh perpustakaan tersebut dapat dipastikan membutuhkan pustakawan.
- d) Perusahaan-perusahaan swasta termasuk badan usaha milik negara baik yang berbentuk penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal asing (PMA) yang banyak terdapat di Sumatera, khususnya di Sumatera Utara juga membutuhkan tenaga-tenaga pustakawan untuk menangani pelayanan unit-unit informasi di organisasinya masing-masing.

## 7.2.2 Peluang Lapangan Kerja Baru Lulusan Program Studi Perpustakaan

- a) Perkembangan pesat di bidang teknologi informasi dan komunikasi atau ICT membuka peluang lapangan kerja baru bagi lulusan Program Studi perpustakaan dan informasi. Perkembangan teknologi internet telah mendorong tumbuhnya sejumlah besar perpustakaan digital (e-library) melalui internet. Berbagai informasi berbasis kertas yang selama ini merupakan primadona perpustakaan tradisional, sekarang telah banyak yang tersedia dalam bentuk elektronik. Sumberdaya informasi baru ini menjadi alternatif yang semakin penting dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat akan informasi. Peluang bagi lulusan Program Studi perpustakaan antara lain adalah bekerja secara mandiri dengan profesi sebagai perantara informasi (*information broker*). Kenyataan ini adalah realistis, mengingat bahwa informasi telah menjadi sumberdaya yang strategis yang senantiasa dibutuhkan oleh lingkungan bisnis, pendidikan, penelitian, pemerintah, maupun para individu agar sukses dalam bidangnya. Semakin banyaknya informasi yang dihasilkan oleh manusia setiap hari dan semakin singkatnya waktu yang diperlukan untuk mentransfer informasi tersebut, menyebabkan para profesional melirik *broker* informasi seperti yang sudah berkembang di negara-negara yang lebih maju.
- b) Di negara-negara maju terjadi kecenderungan baru dimana lulusan sarjana ilmu perpustakaan yang memiliki jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) membuka usaha di bidang layanan jasa informasi. Mereka menjadi pelaku bisnis baru dengan mengemas ulang informasi (*information repackaging*) yang ada ke dalam berbagai bentuk penyajian dan media sehingga memiliki nilai jual yang tinggi, ataupun menawarkan jasa penelusuran informasi ke berbagai sumber atau situs. Upaya itu telah menjadikan informasi menjadi suatu produk yang dapat dijual kepada individu, maupun kepada sejumlah organisasi termasuk pelaku dan organisasi bisnis.
- c) Bidang pekerjaan lain yang dapat dimasuki oleh lulusan Program Studi perpustakaan adalah yang berkaitan dengan penanganan informasi (*information handling*), penelitian informasi, manajemen badan yang bergerak dalam bidang informasi seperti pada berbagai jenis perpustakaan, unit dokumentasi, unit informasi, depo arsip, pusat rekaman (arsip dinamis), dan bidang lain yang berhubungan dengan informasi baik yang bersifat nirlaba (*non-profit*) maupun yang berorientasi pada laba (*profit oriented*), perantara dan penelusur informasi, perancang-bangunan perangkat lunak khusus untuk keperluan badan pengelolaan informasi; serta bidang penerbitan dan konservasi.

- d) Di masa mendatang, lulusan Program Studi perpustakaan akan dapat bekerja secara mandiri tidak harus pada organisasi perpustakaan atau unit informasi tradisional. Fenomena ini diperkirakan dapat terjadi di Indonesia khususnya di wilayah pulau Sumatera, mengingat kerjasama ekonomi yang selalu terkait dengan kawasan ini, seperti IMT-GT (Indonesia-Malaysia-Thailand Growth Triangle), SIJORI (Singapura-Johor-Riau), dan AFTA.

