

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis telah memahami cara melakukan proses digitalisasi karya mahasiswa tahun (2017 & 2018) dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak karya mahasiswa ke *Notepad*. Menurut penulis, Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan terutama pada Divisi Layanan Digital telah melakukan pekerjaan yang sangat baik dengan melakukan alih bentuk karya mahasiswa tahun (2017 & 2018) dan mengonversi *file Portable Document Format (PDF)* abstrak karya mahasiswa ke *notepad*. Pekerjaan ini meliputi pengambilan daftar karya mahasiswa dari bagian layanan teknis dan pengambilan karya mahasiswa yang sudah dipotong dari fotokopi *express*, melakukan pengelompokan, melakukan pemindaian, penamaan *file*, *OCR*, mengonversi *file* abstraksi dari *file PDF* ke *notepad*.
2. Penulis telah memahami cara melengkapi lembar pengesahan dan pernyataan hasil karya mahasiswa pada *repository* UNPAR. Menurut penulis, Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan terutama pada Divisi Layanan Digital telah melakukan pekerjaan yang sangat baik dengan melakukan proses melengkapi hasil karya mahasiswa dengan teliti pada *repository* UNPAR. Pekerjaan ini meliputi dengan menerima daftar kirim *soft file* dan file karya mahasiswa asli yang akan dilengkapi, mengakses *website* admin *SLiMS* UNPAR, memperbaharui data-data arsip digital, mengubah format pada baris *GMD*, mengubah format pada baris Tambah Eksemplar Baru, menghapus kata kunci pada abstrak yang ada di *website SLiMS* UNPAR, memastikan lampiran *file* berbentuk *URL* dengan menggunakan akun admin, memastikan lampiran berkas dengan *Cover-Bab1-2012291sc-p.pdf* serta memeriksa kelengkapan

halaman pernyataan integritas dan lembar pengesahan dosen apakah sudah dilengkapi dengan tanda tangan atau belum.

3. Penulis telah memahami cara menggabungkan karya mahasiswa yang masih terpisah setiap babnya menggunakan fitur *combine* pada aplikasi *Adobe Acrobat Pro DC*. Menurut penulis, Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan terutama pada Divisi Layanan Digital telah melakukan pekerjaan yang sangat baik dengan melakukan proses penggabungan melalui aplikasi *Adobe Acrobat Pro DC*. Pekerjaan ini meliputi menerima folder hasil unduh karya mahasiswa yang diberikan pembimbing untuk dilakukan penggabungan, membuat *folder* sesuai NPM mahasiswa dan menyimpan *file* karya mahasiswa sesuai NPM masing-masing, menggabungkan *file pdf* karya mahasiswa menggunakan fitur *combine* pada aplikasi *Adobe Acrobat Pro DC*, memberi proteksi pada *file* dengan menggunakan fitur *Action Wizard* yang ada pada aplikasi *Adobe Acrobat Pro DC*, membuat salinan abstrak untuk keperluan input karya mahasiswa.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan masukan kepada perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebaiknya mempertimbangkan penambahan *scanner* pada bagian layanan digital agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien. Dengan cara ini, karya mahasiswa dapat dipindai pada saat yang sama, dan pekerjaan pemindaian dapat diselesaikan lebih cepat. Selain itu, Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan untuk saat ini hendaknya membuat jadwal penggunaan *scanner* secara berkala untuk meminimalisir terjadinya antrean saat melakukan proses pemindaian khususnya pada divisi layanan digital. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan juga hendaknya meminta fotokopi *express* untuk melakukan pemotongan karya mahasiswa agar lebih teratur dan lebih efisien. Hal ini dapat meminimalisir resiko lembar karya mahasiswa yang

menempel akibat lem dan membuat pekerjaan menjadi lebih efisien.

2. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebaiknya segera memperbaiki sistem yang digunakan khususnya pada *website Senayan Library Management System (SLiMS)* Universitas Katolik Parahyangan. Dengan cara ini, dapat meminimalisir terjadinya *error* pada sistem saat melakukan proses melengkapi lembar pengesahan dan pernyataan hasil karya mahasiswa agar pekerjaan dapat dilakukan lebih efisien.
3. Perpustakaan Universitas Katolik Parahyangan sebaiknya melakukan pengecekan ulang *file* hasil kerja. Dengan cara ini, dapat meminimalisir adanya *file* yang belum lengkap terpindai dan yang belum *Optical Character Recognition (OCR)*. Selain itu juga dapat meminimalisir adanya *file* yang tertukar atau *file* yang salah simpan pada *folder* yang bukan harusnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Wijanto, Maresha., Wisnubhadra, Irya., Natali, Vania., Wahyono., Mulyati, Sri., Wardhani, Ari., Sutardi., Pratiwi, Heni., Saputra, Budiman., Astiani, Kurnia., Sumiati. (2021). *Informatika untuk SMP Kelas VII*. Edisi Pertama, Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Jurnal

Aini, Q., Nursanti, E., dan Saeful, A. (2022). Penerapan Aplikasi Senayan Library Management System (SLiMS) dalam Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah. *BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 6 (1).

Undang-Undang

Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Website

<https://UNPAR.ac.id/sejarah/> (2021)

<https://repository.unim.ac.id/2967/2/BAB%202.pdf> (2020)

<https://repository.unpar.ac.id> (2015)

<https://perpustakaan.UNPAR.ac.id/> (2021)

https://id.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format (2021)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip> (2018)

<https://UNPAR.ac.id/fasilitas-dan-kemudahan-akses-di-perpustakaan-UNPAR>
(2021)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/bibliografi> (2018)

<https://library.UNPAR.ac.id/> (2015)