

LAMPIRAN 1

108

**Tiara Sugih Hartati, 2013 MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU
BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu |
perpustakaan.upi.edu

CURRICULUM VITAE (CV)



Nama Lengkap : Tiara Sugih Hartati
Nama Panggilan : Tiara
NIM : 1406089
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 26 September 1996
Alamat Asal

- Jalan : Kp.Cipongporang RT.03/RW.10
- Desa/Kelurahan : Katapang Kulon
- Kecamatan : Katapang
- Kab/Kota : Bandung
- Kode Pos : 40971 Telepon: 089657352310

e-mail : Tiaras.hartati@gmail.com/tiaras27.hartati@student.upi.edu
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan

A. Riwayat Pendidikan

	SD	SMP	SMA
Nama Institusi	SD Arjasari Barat	SMPN 1 Katapang	SMAN 1 Margahayu
Jurusan	-	-	IPS
Tahun Masuk-Lulus	2002-2008	2008-2011	2011-2014

B. Riwayat Organisasi

No	Nama Organisasi	Jabatan	Tahun
1.	Taekwondo SMPN 1 Katapang	Anggota	2008- Sekarang
2.	PMR SMAN 1 Margahayu	Bendahara II	2012-2013
3.	DPM Kema Perpusinfo	Badan Legislasi dan Aspirasi	2015-2016
4.	LEPPIM UPI (Lembaga Penelitian dan Pengkajian Intelektual Mahasiswa)	Staff Depkominfo	2015-2016
5.	Departemen Pengembangan Profesi BEM Kema Perpusinfo	Ketua Bidang Keprofesian	2016-2017
6.	LEPPIM UPI (Lembaga Penelitian dan Pengkajian Intelektual Mahasiswa)	Bendahara 3	2017-2018
7.	DPM Kema Perpusinfo	Komisi III	2017-2018

C. Pemakalah Seminar Ilmiah(Oral Presentation)

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1.	Temu Ilmiah Nasional HMPPII “Mendidik Generasi Digital Native Melalui Gerakan Literasi Sekolah”	SILION (Sistem Literasi Informasi Online) dalam Pembinaan Gerakan Literasi Sekolah	29 Oktober 2016 Universitas Diponegoro-Semarang-

D. Penghargaan Dalam 10 Tahun Terakhir

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1.	Pemateri Gerakan Perpusinfo Menulis PKM	BEM KEMA PERPUSINFO UPI	2018
2.	Peserta Lomba Esai Islamic Fest “Saksikan Aku Seorang Muslim”	BEM KEMA Pendidikan Luar Sekolah FIP UPI	2017
3.	Semifinalis LKTI PGSD Fair “Inovasi Pemuda dalam Menyelesaikan Problematika Pendidikan Menuju Indonesia Emas 2045”	HIMA PGSD Universitas Negeri Medan	2017
4.	Juara 1 Lomba Menulis Artikel SKI FISIP UNAIR	Prodi Sejarah Kebudayaan Islam FISIP UNAIR	2016
5.	Juara 2 LKTI Temu Ilmah Nasional	HMPPII UNDIP	2016
6.	Juara 3 Taekwondo Bupati Cup Putri Under 59 Kg	BUPATI	2012

7.	Juara 3 Taekwondo Putri Under 49 Kg	DISPOPAN Kabupaten Bandung	2011
----	--	-------------------------------	------



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 847 /UN40.A1/DT/2017
TENTANG :
PENGANGKATAN PEMBIMBING PENYUSUNAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH*)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

- Memperhatikan : Surat permohonan Ketua Departemen/Program Studi PERPUSINFO FIP UPI Nomor 554/UN40.1.4B/PL/2017 Tanggal 28-12-2017 tentang usul pengangkatan pembimbing dalam rangka penyusunan skripsi/karya ilmiah pada Departemen/Program Studi tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI;
6. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Tahun 2016;
- Menimbang : Bahwa untuk pelayanan bimbingan penyusunan skripsi/karya ilmiah dipandang perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan tentang Pengangkatan Pembimbing Penyusunan Skripsi/Karya Ilmiah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING PENYUSUNAN SKRIPSI-KARYA ILMIAH**
- Pertama : Mengangkat Dosen yang tercantum dibawah ini sebagai pembimbing penyusunan skripsi/karya ilmiah :
- a. Pembimbing I
 - Nama : **Dr. Yooke Tjuparmah SK, M.Pd.**
 - NIP : **195004171980032001**
 - b. Pembimbing II
 - Nama : **Angga Hadiapurwa, M.I.Kom.**
 - NIP : **198802212015041001**
- Kedua : Mahasiswa terbimbing :
 - a. Nama : **TIARA SUGIH HARTATI**
 - b. NIM : **1406089**
 - c. Departemen/Prodi : **PERPUSINFO**Jalur penyelesaian studi yang dipilih yaitu skripsi/karya ilmiah dengan judul :

"MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA"
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

- Ketiga : Kepada para pembimbing skripsi/karya ilmiah diberikan tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Surat keputusan ini berlaku sampai dengan 6 (enam) bulan dari sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **BANDUNG**
Pada Tanggal : **29 Desember 2017**
An. Dekan

Dekan Bidang Akademik,



Tri Suliana, M.Si.
NIP. 196001191991021001



- Tembusan :
1. Ketua Departemen/Program Studi **PERPUSINFO** FIP UPL
2. Yang bersangkutan.

**BUKU KEGIATAN
BIMBINGAN PENELITIAN DAN PENULISAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA (S1)**

Nama Mahasiswa : Thalita, SUAMI, HARIZATI
 NIM : 1906089
 Program Studi : Pengurusan dan
 Alamat di Bandung :
 Alamat temp :
 Tlp :
 Tlp : 089657557410

Tim Pembimbing
 1. Pembimbing I
 Alamat : Dr. Yessi Tugarmah, S.K., M.Ed.
 Tlp :
 Email :
 2. Pembimbing II
 Alamat : Angga, Hidayatuna, M.I. Kom.
 Tlp :
 Email :
 Judul Skripsi

Catatan

PEMBIMBING I

NO	TANGGAL	TEMPAT KEGIATAN YANG DIBICARAKAN	PASAP PEMBIMBING
1	13/02/2018	- Durasi Pembinaan - Revisi BAB I	1
2	20/02/2018	- Konfirmasi outline BAB I & II & Instrumen	1
3	6/05/2018	- konsultasi outline BAB I, II, III & Instrumen	1
4	4/05/2018	BAB II, III, & Instrumen	1
5	7/05/2018	Expert judgement ACC Instrumen	1
6	15/05/2018	Pau. Ledicer / ACC Capaian	1
7	6/06/2018	ACC BAB IV & V	1
8	10/10/2018	ACC Ujian Sidang	1
9			
10			

CATATAN PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

NO	TANGGAL	TAMPIL KEGIATAN YANG DISICARAKAN	PARAF PEMBIMBING
1	2/2-2018	Bab I	<i>[Signature]</i>
2	9/2-2018	Bab I m. Bab II det.	<i>[Signature]</i>
3	26/2-2018	Bab I nu. Bab II det.	<i>[Signature]</i>
4	4/3-2018	Bab I, II, III ksq	<i>[Signature]</i>
5	22/4-2018	R4 Bab I, Bab II Bab II, PKA?	<i>[Signature]</i>
6	3/5-2018	KISI-kisi & Instrumen Penilaian	<i>[Signature]</i>
7	16/5-2018	Monev - Instrumen sel. dan - Instrumen Observasi	<i>[Signature]</i>
8	21/5-2018	- Hasil E-judisi	<i>[Signature]</i>
9	22/6-2018	dan Bab III & IV	<i>[Signature]</i>
10	3/7-2018	Bab IV & V	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENERBITAN BRAILLE INDONESIA (BPBI)
"ABIYOSO"

Jl. Kerkhof No. 21 Leuwigajah Cimahi Selatan - Kota Cimahi Kode Pos. 40532 Telepon/Fax. (022) 8574516

Website <http://bpbiabiyoso.kemensos.go.id> email bpbiabiyoso@kemensos.go.id

Nomor : 47/BPBI/HM.02/01/2018M

17 Januari 2018

Lampiran : -

Penhal : Ijin Mengadakan Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)
di-
Tempat

Memperhatikan Surat Saudara No.847/UN40.A1/LT/2017, tanggal 29 Desember 2017, perihal Permohonan Ijin Mengadakan Penelitian atas nama Tiara Sugih Hartanti, dengan ini kami informasikan bahwa pada prinsipnya mengijinkan atas nama Tiara Sugih Hartanti mengadakan Penelitian pada Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) "ABIYOSO" Cimahi terhitung mulai Desember 2017 s.d selesai.

Selanjutnya. Setelah Penelitian selesai dilaksanakan agar yang bersangkutan mengirinkan Laporan Hasil Penelitian.

Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

a.n Kepala

Sub Bagian Tata Usaha



Anis Suaedi

Surat Pernyataan
(Expert Judgement)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dra. Asih Sutjianti**
NIP : 196804201994032001
Jabatan : **Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Buku Braille**

Dengan ini menyatakan bahwa lembar observasi dan angket yang disusun untuk penelitian telah saya teliti, dalam rangka penyelesaian tugas akhir skripsi yang berjudul :

**“MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA TUNANETRA”
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)**

Lembaran angket tersebut disusun oleh :

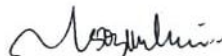
Nama : **Tiara Sugih Hartati**
NIM : **1406089**
Prodi : **Perpustakaan dan Ilmu Informasi**

Telah disetujui dan layak digunakan sebagai instrumen penelitian penyelesaian tugas akhir skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Bandung, 17 Mei 2018

Yang Menyatakan,



Dra. Asih Sutjianti

NIP 196804201994032001

Surat Pernyataan
(Expert Judgement)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hana Silvana, M.Si**
NIP : 197303242010122001
Jabatan : Dosen Prodi Perpusinfo FIP UPI

Dengan ini menyatakan bahwa lembar observasi dan angket yang disusun untuk penelitian telah saya teliti, dalam rangka penyelesaian tugas akhir skripsi yang berjudul :

**“MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA”
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)**

Lembaran angket tersebut disusun oleh :

Nama : Tiara Sugih Hartati
NIM : 1406089
Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Telah disetujui dan layak digunakan sebagai instrumen penelitian penyelesaian tugas akhir skripsi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Bandung, 15 Mei 2018

Yang Menyatakan,



Hana Silvana, M.Si.

NIP 197303242010122001

INSTRUMEN PENELITIAN

**LEMBAR MEMBER CHECK DATA HASIL PENELITIAN MANAJEMEN
PEMBUATAN BUKU BICARA BAGI PEMUSTAKA TUNANETRA
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia BPBI Abiyoso Cimahi)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Informan ke-(1.) dengan inisial (DW)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Tiara Sugih Hartati dengan NIM 1406089 dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Pembuatan Buku Bicara Bagi Pemustaka Tunanetra (studi kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia) Abiyoso Cimahi adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Bandung.....

Tertanda,



Informan Ke-1. (DW)

INSTRUMEN PENELITIAN

**LEMBAR MEMBER CHECK DATA HASIL PENELITIAN MANAJEMEN
PEMBUATAN BUKU BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA**

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia BPBI Abiyoso Cimahi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Informan ke-(2.) dengan inisial (EK)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Tiara Sugih Hartati dengan NIM 1406089 dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Pembuatan Buku Bicara Bagi Pemustaka Disabilitas Netra (studi kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia) Abiyoso Cimahi adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Bandung, 31 Mei 2018

Tertanda,



Informan Ke-2., (EK)

INSTRUMEN PENELITIAN

**LEMBAR MEMBER CHECK DATA HASIL PENELITIAN MANAJEMEN
PEMBUATAN BUKU BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA**

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia BPBI Abiyoso Cimahi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah *Key Informan* dengan inisial (*HS*)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Tiara Sugih Hartati dengan NIM 1406089 dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Pembuatan Buku Bicara Bagi Pemustaka Disabilitas Netra (studi kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia) Abiyoso Cimahi adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Bandung, 6 Juni 2018

Tertanda,



Key Informan (HS)

INSTRUMEN PENELITIAN

LEMBAR *MEMBER CHECK* DATA HASIL PENELITIAN MANAJEMEN
PEMBUATAN BUKU BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia BPBI Abiyoso Cimahi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah *Key Informan* dengan inisial (Sf.)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Tiara Sugih Hartati dengan NIM 1406089 dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Pembuatan Buku Bicara Bagi Pemustaka Disabilitas Netra (studi kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia) Abiyoso Cimahi adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Bandung, 3 Sep '2018

Tertanda,



Key Informan (Sf.)

INSTRUMEN PENELITIAN

**LEMBAR MEMBER CHECK DATA HASIL PENELITIAN MANAJEMEN
PEMBUATAN BUKU BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA**

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia BPBI Abiyoso Cimahi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Informan ke-(1.) dengan inisial (P6)

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang diperoleh peneliti atas nama Tiara Sugih Hartati dengan NIM 1406089 dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Pembuatan Buku Bicara Bagi Pemustaka Disabilitas Netra (studi kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia) Abiyoso Cimahi adalah benar berasal dari saya dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Bandung, 5 Juni 2018

Tertanda,



Informan Ke-1 (P6)



DEPARTEMEN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154, Telp/Fax. (022) 200021 e-mail: pepfi@upi@gmail.com

HASIL CEK SIMILIARITY

NO	DOKUMEN	SKOR SIMILIARITY	KET
1	Skripsi 1-5	8%	Cek Pertama 11/Agustus/2018

Bandung, 13 Agustus 2018
Laboran Laboratorium EDULIB

Ardiansah

LAMPIRAN 2

108

**Tiara Sugih Hartati, 2013 MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU
BICARA BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu |
perpustakaan.upi.edu

INSTRUMEN PENELITIAN
MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
1.	Kepemimpinan	a. Pengambilan keputusan	1. Tahun berapa KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan?	✓	✓	✓	-	-
			2. Keputusan seperti apa yang menjadi kewenangan KI dalam pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	✓	✓	✓	-	-
			3. Keadaan seperti apa yang mengharuskan KI segera mengambil keputusan?	✓	-	-	-	-
			4. Bagaimana teknik	✓	✓	✓	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			pengambilan keputusan yang biasa KI lakukan terkait pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?					
		b. Mengomunikasikan	5. Apa media yang digunakan KI untuk berkomunikasi kepada staf pembuat buku bicara (pengisi suara dan editor), pimpinan, dan lini untuk mengoptimalkan pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	✓	✓	✓	-	-
			6. Apakah staf pembuat buku bicara mau dan sering mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan kepada KI berkenaan dengan proses pembuatannya?	✓	✓	✓	-	-
			7. Bagaimana upaya yang dilakukan KI agar tidak terjadi	✓	-	-	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			<i>miss communication</i> saat proses pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?					
		c. Pemberian motivasi	8. Seperti apakah bentuk motivasi yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal?	✓	✓	✓	-	-
			9. Secara umum, faktor apa saja yang dapat memotivasi staf agar bekerja secara optimal?	✓	✓	✓	-	-
			10. Bagaimana seharusnya seorang manajer dalam memotivasi staf?	✓	✓	✓	-	-
		d. Penyeleksian staf	11. Siapa yang berwenang melakukan penyeleksian staf pembuat buku bicara dan relawan pengisi suara?	✓	✓	✓	-	-
			12. Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan	✓	✓	-	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			khusus yang harus dimiliki staf pengisi suara?					
			13. Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki editor buku bicara?	✓	✓	-	-	-
			14. Mengapa relawan pengisi suara terkadang tidak menamatkan proses perekaman?	✓	✓	✓	-	-
			15. Upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah relawan pengisi suara yang tidak menamatkan proses perekaman?	✓	-	✓	-	-
		e. Pengembangan pengetahuan dan keterampilan staf	16. Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pembuat buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			17. Apakah terdapat	✓	✓	✓	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			pelatihan khusus bagi staf pengisi suara dan editor?					
			18.Apakah terdapat pelatihan khusus bagi relawan pengisi suara?	✓	✓	✓	-	-
			19.Jika terdapat pelatihan, apakah pelatihan bagi staf pembuat buku bicara dilakukan secara rutin?	✓	✓	✓	-	-
			20.Dimana pelatihan tersebut dilaksanakan?	✓	✓	✓	-	-
2.	Perencanaan	a. Peramalan kuantitas produksi	21.Bagaimana cara KI meramalkan jumlah buku bicara yang ideal berdasarkan jumlah pemustaka disabilitas netra yang dilayani?	✓	-	-	-	-
			22.Bagaimana bentuk hasil perencanaan yang dilakukan KI sebelum pelaksanaan pembuatan buku bicara?	✓	-	-	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
		b. Penetapan maksud dan tujuan	23. Apa tujuan dari pembuatan buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			24. Alasan apa yang melatarbelakangi perlunya BPBI Abiyoso membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	✓	✓	✓	-	-
		c. Pemrograman	25. Bagaimana proses penyusunan program kerja pembuatan buku bicara?	✓	✓	-	-	-
			26. Bagaimana langkah-langkah untuk membuat buku bicara?	✓	-	✓	-	-
			27. Apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk membuat buku bicara?	✓	-	✓	-	-
			28. Siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah pembuatan buku bicara?	✓	-	✓	-	-
		d. Penjadwalan	29. Apakah KI menyusun jadwal bagi staf pembuat buku bicara?	✓	✓	✓	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			30. Jika ya, bagaimana penentuan jadwal pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	✓	-	-	-	-
			31. Apa tujuan dari penjadwalan?	✓	✓	✓	-	-
		e. Penganggaran	32. Apakah terdapat anggaran khusus untuk membuat buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			33. Jika ada, apakah KI terlibat dalam penyusunan anggaran?	✓	✓	-	-	-
			34. Kapan anggaran pembuatan buku bicara dibuat?	✓	✓	-	-	-
			35. Bagaimana cara KI untuk mengalokasikan dana secara efisien?	✓	-	-	-	-
		f. Pengembangan prosedur	36. Apakah terdapat prosedur untuk membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	✓	✓	✓	-	-
			37. Jika ada, siapa yang membuat prosedur tersebut?	✓	✓	✓	-	-
			38. Bagaimana proses pengembangan	✓	-	-	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			prosedur pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?					
		g. Penetapan dan penafsiran kebijakan	39.Apakah KI sering mendapat masalah yang muncul secara berulang selama memimpin pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	✓	-	-	-	-
			40.Jika ya, upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah yang muncul secara berulang?	✓	-	-	-	-
3.	Pengorganisasian	f. Peran cangan struktur organisasi	41.Apa fungsi adanya struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	✓	✓	✓	-	-
			42.Bagaimana penilaian anda mengenai struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso	✓	✓	-	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			Cimahi?					
		b. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	43. Bagaimana cara KI mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf pembuat buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			44. Kapan KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada staf pembuat buku bicara?	✓	-	✓	-	-
			45. Wewenang apa yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			46. Mengapa KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	✓	-	✓	-	-
			47. Apa tujuan dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	✓	✓	✓	-	-
			48. Bagaimana seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab	✓	✓	✓	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			kepada staf?					
		c. Penentuan hubungan lini dan staf	49. Kepada siapa saja KI harus melaporkan hasil pekerjaan pembuatan buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			50. Bagaimana cara KI untuk menjelaskan hubungan melapor antara pemimpin, staf, dan lini dalam pembuatan buku bicara?	✓	-	-	-	-
4.	Pengawasan	a. Pengembangan standar hasil pekerjaan	51. Apakah terdapat format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan staf pembuat buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			52. Jika ada, siapa yang membuat format tersebut?	✓	✓	✓	-	-
		b. Pengukuran hasil pekerjaan	53. Bagaimana cara KI untuk mengukur kuantitas hasil produksi buku bicara sehingga dapat disimpulkan kuantitasnya mengalami peningkatan,	✓	✓	✓	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			penurunan, atau tetap?					
		c. Penilaian hasil pekerjaan	54. Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan KI dalam proses pembuatan buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
			55. Kapan KI melakukan pengawasan?	✓	-	✓	-	-
			56. Bagaimana cara KI untuk menilai kualitas buku bicara yang telah berhasil diproduksi?	✓	-	✓	-	-
			57. Kapan KI melakukan evaluasi pembuatan buku bicara?	✓	✓	✓	-	-
		d. Pengambilan tindakan perbaikan	58. Apa kendala yang dihadapi oleh staf pembuat buku bicara saat proses perekaman penyuntingan, dan pengadaan serta pendistribusian?	✓	-	✓	-	-
			59. Upaya seperti apa yang dilakukan oleh KI untuk mengatasi	✓	-	✓	-	-

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			permasalahan tersebut?					
5.	Perspektif pemustaka disabilitas netra terkait produk buku bicara	a. Bahasa	60.Apakah anda pernah menemukan istilah dalam bahasa Indonesia yang sulit dimengerti saat mendengarkan buku bicara?	-	-	-	✓	✓
			61.Apakah anda pernah menemukan istilah asing saat mendengarkan buku bicara?	-	-	-	✓	✓
		b. Musik	62.Apakah terdapat musik yang disisipkan dalam buku bicara?	-	-	-	✓	✓
			63.Apa pendapat anda tentang adanya musik yang disisipkan sebagai pembuka per bagian buku bicara?	-	-	-	✓	✓
		c. Kebutuhan pemustaka disabilitas netra tentang judul buku tertentu	64.Judul buku bicara apa yang pernah/sedang anda dengarkan?	-	-	-	✓	✓
			65.Mengapa anda memilih untuk	-	-	-	✓	✓

No	Indikator	Aspek	Pertanyaan Pokok	Informan				
				KI	I 1	I 2	I 3	I 4
			mendengarkan buku tersebut, tidak buku dengan judul lain?					
			66. Bagaimana penilaian anda tentang buku bicara yang dihasilkan BPBI Abiyoso?	-	-	-	✓	✓
			67. Apa manfaat yang anda rasakan setelah mendengarkan buku bicara?	-	-	-	✓	✓
			68. Apakah anda mempunyai rekomendasi judul buku tertentu yang ingin diadakan di Perpustakaan BPBI Abiyoso?	-	-	-	✓	✓
			69. Apa saran/rekomendasi dari anda untuk petugas pembuat buku bicara?				✓	✓

PEDOMAN WAWANCARA *KEY INFORMAN*

(KEPALA SEKSI PENCETAKAN DAN PENERBITAN)

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial :
Usia :
Jenis Kelamin :
Pendidikan terakhir :
Latar belakang pendidikan :

B. PELAKSANAAN

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

C. PERTANYAAN

1) Kepemimpinan

No.	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi Jawaban
1.	Pengambilan keputusan	1) Tahun berapa KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan?	
		2) Keputusan seperti apa yang menjadi kewenangan KI dalam pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
		3) Keadaan seperti apa yang mengharuskan KI segera mengambil keputusan?	
		4) Bagaimana teknik pengambilan keputusan yang biasa KI lakukan terkait pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	

2.	Mengomunikasikan	5) Apa media yang digunakan KI untuk berkomunikasi kepada staf pembuat buku bicara (pengisi suara dan editor), pimpinan, dan lini untuk mengoptimalkan pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
		6) Apakah staf pembuat buku bicara mau dan sering mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan kepada KI berkenaan dengan proses pembuatannya?	
.		7) Bagaimana upaya yang dilakukan KI agar tidak terjadi <i>miss communication</i> saat proses pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	

3.	Pemberian motivasi	8) Seperti apakah bentuk motivasi yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal?	
		9) Secara umum, faktor apa saja yang dapat memotivasi staf agar bekerja secara optimal?	
		10) Bagaimana seharusnya seorang manajer dalam memotivasi staf?	
4.	Penyeleksian staf	11) Siapa yang berwenang melakukan penyeleksian staf pembuatan buku bicara dan relawan pengisi suara?	
		12) Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki staf pengisi suara?	
		13) Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki editor buku bicara?	

		14) Mengapa relawan pengisi suara terkadang tidak menamatkan proses perekaman?	
		15) Upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah relawan pengisi suara yang tidak menamatkan proses perekaman?	
5.	Pengembangan pengetahuan dan keterampilan staf	16) Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pembuat buku bicara?	
		17) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi staf pengisi suara dan editor?	
		18) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi relawan pengisi suara?	
		19) Jika terdapat pelatihan, apakah pelatihan bagi staf pembuat buku bicara dilakukan secara rutin?	
		20) Dimana pelatihan tersebut dilaksanakan?	

2) Perencanaan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Peramalan kuantitas produksi	1) Bagaimana cara KI meramalkan jumlah buku bicara yang ideal berdasarkan jumlah pemustaka disabilitas netra yang dilayani?	
		2) Bagaimana bentuk hasil perencanaan yang dilakukan KI sebelum pelaksanaan pembuatan buku bicara?	
2.	Penetapan maksud dan tujuan	3) Apa tujuan dari pembuatan buku bicara?	
		4) Alasan apa yang melatarbelakangi perlunya BPBI Abiyoso membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
3.	Pemrograman	5) Bagaimana proses penyusunan program kerja pembuatan buku bicara?	
		6) Bagaimana langkah-langkah untuk membuat buku	

		bicara?	
		7) Apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk membuat buku bicara?	
		8) Siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah pembuatan buku bicara?	
4.	Penjadwalan	9) Apakah KI menyusun jadwal bagi staf pembuat buku bicara?	
		10) Jika ya, bagaimana penentuan jadwal pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
		11) Apa tujuan dari penjadwalan?	
5.	Penganggaran	12) Apakah terdapat anggaran khusus untuk membuat buku bicara?	
		13) Jika ada, apakah KI terlibat dalam penyusunan anggaran?	
		14) Kapan anggaran pembuatan buku bicara dibuat?	
		15) Bagaimana cara KI untuk mengalokasikan	

		dana secara efisien?	
6.	Pengembangan prosedur	16) Apakah terdapat prosedur untuk membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
		17) Jika ada, siapa yang membuat prosedur tersebut?	
		18) Bagaimana proses pengembangan prosedur pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
7.	Penetapan dan penafsiran kebijakan	19) Apakah KI sering mendapat masalah yang muncul secara berulang selama memimpin pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	
		20) Jika ya, upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah yang muncul secara berulang?	

3) Pengorganisasian

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Perancangan struktur organisasi	1) Apa fungsi adanya struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	
		2) Bagaimana penilaian anda mengenai struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	
2.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	3) Bagaimana cara KI mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf pembuat buku bicara?	
		4) Kapan KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada staf pembuat buku bicara?	
		5) Wewenang apa yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara?	

		6) Mengapa melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab? KI	
		7) Apa tujuan dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	
		8) Bagaimana seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf?	
3.	Penentuan hubungan lini dan staf	9) Kepada siapa saja KI harus melaporkan hasil pekerjaan pembuatan buku bicara?	
		10) Bagaimana cara KI untuk menjelaskan hubungan melapor antara pemimpin, staf, dan lini dalam pembuatan buku bicara?	

4) Pengawasan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengembangan standar hasil pekerjaan	1) Apakah terdapat format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan staf pembuat buku bicara?	
		2) Jika ada, siapa yang membuat format tersebut?	
2.	Pengukuran hasil pekerjaan	3) Bagaimana cara KI untuk mengukur kuantitas hasil produksi buku bicara sehingga dapat disimpulkan kuantitasnya mengalami peningkatan, penurunan, atau tetap?	
3.	Penilaian hasil pekerjaan	4) Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan KI dalam proses pembuatan buku bicara?	
		5) Kapan KI melakukan pengawasan?	

		6) Bagaimana cara KI untuk menilai kualitas buku bicara yang telah berhasil diproduksi?	
		7) Kapan KI melakukan evaluasi pembuatan buku bicara?	
4.	Pengambilan tindakan perbaikan	8) Apa kendala yang dihadapi oleh staf pembuat buku bicara saat proses perekaman penyuntingan, dan pengadaan serta pendistribusian?	
		9) Upaya seperti apa yang dilakukan oleh KI untuk mengatasi permasalahan tersebut?	

PEDOMAN WAWANCARA INFORMAN
(PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA)
MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial :
Usia :
Jenis Kelamin :
Pendidikan terakhir :
Latar belakang pendidikan :

B. PELAKSANAAN

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

C. PERTANYAAN

1) Perspektif Pemustaka Disabilitas Netra Terkait Produk Buku Bicara

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Bahasa	1) Apakah anda pernah menemukan istilah dalam bahasa Indonesia yang sulit dimengerti saat mendengarkan buku bicara?	
		2) Apakah anda pernah menemukan istilah asing saat mendengarkan buku bicara?	
2.	Musik	3) Apakah terdapat musik yang disisipkan dalam buku bicara?	
		4) Apa pendapat anda tentang adanya musik yang disisipkan sebagai pembuka per bagian buku bicara?	
3.	Kebutuhan pemustaka disabilitas netra tentang judul buku tertentu	5) Judul buku bicara apa yang pernah/sedang anda dengarkan?	
		6) Mengapa anda memilih untuk mendengarkan buku tersebut ,	

		tidak buku dengan judul lain?	
		7) Bagaimana penilaian anda tentang buku bicara yang dihasilkan BPBI Abiyoso?	
		8) Apa manfaat yang anda rasakan setelah mendengarkan buku bicara?	
		9) Apakah anda mempunyai rekomendasi judul buku tertentu yang ingin diadakan di Perpustakaan BPBI Abiyoso?	
		10) Apa saran/rekomendasi dari anda untuk petugas pembuat buku bicara?	

PEDOMAN OBSERVASI

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

I. Jadwal Observasi

Hari/Tanggal :

Waktu :

II. Tabel Lembar Observasi

No.	Subjek	Indikator Aktivitas	Keterangan		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.	<i>Key Informan</i> (KI)	1. Kepemimpinan			
		a) KI dan staf saling berkomunikasi			
		b) Media yang digunakan untuk berkomunikasi			
		c) KI memberikan instruksi pada staf			
		d) KI memberikan arahan pada staf			
		e) KI dan staf berkoordinasi			
		f) KI memotivasi staf			
2.	<i>Key Informan</i> (KI) dan staf	2. Perencanaan			
		a) KI mengadakan rapat			
		b) KI dan staf			

No.	Subjek	Indikator Aktivitas	Keterangan		Keterangan
			Ya	Tidak	
		menghadiri rapat			
3.	<i>Key Informan (KI) dan staf</i>	3. Pengorganisasian			
		a) KI melakukan pendelegasian wewenang kepada staf			
		b) Staf melapor kepada KI			
4.	<i>Key Informan (KI)</i>	4. Pengawasan			
		a) KI melakukan pengawasan			
		b) KI menilai kualitas buku bicara yang dihasilkan			

PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda checklist (√) pada kolom yang telah disediakan!
2. Tulislah sumber, hari, tanggal, dan waktu saat mendapatkan dokumen serta hal-hal lain yang dianggap penting pada kolom keterangan!

No.	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Anggaran belanja untuk pembuatan buku bicara			
2.	Penjadwalan/ <i>timeline</i> pembuatan buku bicara			
3.	<i>Standard Operational Procedure (SOP)</i>			
4.	Daftar judul buku yang dibuat kedalam buku bicara			
5.	Daftar hadir rapat			
6.	Notulen rapat			
7.	Struktur organisasi BPBI Abiyoso Cimahi			
8.	Daftar judul buku bicara yang telah selesai diproduksi			
9.	Laporan pengawasan pekerjaan pembuatan buku bicara			

**PEDOMAN PENGKODEAN SUB-ANALISIS DATA
PENELITIAN**

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

1. KODE INFORMAN

Kode	Keterangan
HS	<i>Key Informan</i>
DW	Informan-1
EK	Informan-2
NL	Informan-3
PG	Informan-4

**2. KODE TEKNIK
PENGUMPULAN DATA**

Kode	Keterangan
W	Wawancara
O	Observasi
SD	Studi Dokumentasi

3. KODE FOKUS BAHASAN

Kode	Keterangan
1.	Kepemimpinan
1a	Pengambilan keputusan
1a.01	Tahun berapa KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan?
1a.02	Keputusan seperti apa yang menjadi kewenangan KI dalam pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
1a.03	Keadaan seperti apa yang mengharuskan KI segera mengambil keputusan?
1a.04	Bagaimana teknik pengambilan keputusan yang biasa KI lakukan terkait pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
1b	Mengomunikasikan
1b.05	Apa media yang digunakan KI untuk berkomunikasi kepada staf pembuat buku bicara (pengisi suara dan editor), pimpinan, dan lini untuk mengoptimalkan pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
1b.06	Apakah staf pembuat buku bicara mau dan sering mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan kepada KI berkenaan dengan proses pembuatannya?

Kode	Keterangan
1b.07	Bagaimana upaya yang dilakukan KI agar tidak terjadi <i>miss communication</i> saat proses pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
1c	Pemberian motivasi
1c.08	Seperti apakah bentuk motivasi yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal?
1c.09	Secara umum, faktor apa saja yang dapat memotivasi staf agar bekerja secara optimal?
1c.10	Bagaimana seharusnya seorang manajer dalam memotivasi staf?
1d	Penyeleksian staf
1d.11	Siapa yang berwenang melakukan penyeleksian staf pembuat buku bicara dan relawan pengisi suara?
1d.12	Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki staf pengisi suara?
1d.13	Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki editor buku bicara?
1d.14	Mengapa relawan pengisi suara terkadang tidak menamatkan proses perekaman?
1d.15	Upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah relawan pengisi suara yang tidak menamatkan proses perekaman?
1e	Pengembangan pengetahuan dan keterampilan staf
1e.16	Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pembuat buku bicara?
1e.17	Apakah terdapat pelatihan khusus bagi staf pengisi suara dan editor?
1e.18	Apakah terdapat pelatihan khusus bagi relawan pengisi suara?
1e.19	Jika terdapat pelatihan, apakah pelatihan bagi staf pembuat buku bicara dilakukan secara rutin?
1e.20	Dimana pelatihan tersebut dilaksanakan?
2.	Perencanaan
2a	Peramalan kuantitas produksi
2a.21	Bagaimana cara KI meramalkan jumlah buku bicara yang ideal berdasarkan jumlah pemustaka disabilitas netra yang dilayani?
2a.22	Bagaimana bentuk hasil perencanaan yang dilakukan KI sebelum pelaksanaan pembuatan buku bicara?
2b	Penetapan maksud dan tujuan
2b.23	Apa tujuan dari pembuatan buku bicara?
2b.24	Alasan apa yang melatar belakangi perlunya BPBI Abiyoso membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?

Kode	Keterangan
2c	Pemrograman
2c.25	Bagaimana proses penyusunan program kerja pembuatan buku bicara?
2c.26	Bagaimana langkah-langkah untuk membuat buku bicara?
2c.27	Apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk membuat buku bicara?
2c.28	Siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah pembuatan buku bicara?
2d	Penjadwalan
2d.29	Apakah KI menyusun jadwal bagi staf pembuat buku bicara?
2d.30	Jika ya, bagaimana penentuan jadwal pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
2d.31	Apakah tujuan dari penjadwalan?
2e	Penganggaran
2e.32	Apakah terdapat anggaran khusus untuk membuat buku bicara?
2e.33	Jika ada, apakah KI terlibat dalam penyusunan anggaran?
2e.34	Kapan anggaran pembuatan buku bicara dibuat?
2e.35	Bagaimana cara KI untuk mengalokasikan dana secara efisien?
2f	Pengembangan prosedur
2f.36	Apakah terdapat prosedur untuk membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
2f.37	Jika ada, siapa yang membuat prosedur tersebut?
2f.38	Bagaimana proses pengembangan prosedur pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
2g	Penetapan dan penafsiran kebijakan
2g.39	Apakah KI sering mendapat masalah yang muncul secara berulang selama memimpin pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?
2g.40	Jika ya, upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah yang muncul secara berulang?
3.	Pengorganisasian
3a	Perancangan struktur organisasi
3a.41	Apakah fungsi adanya struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?
3a.42	Bagaimana penilaian anda mengenai struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?
3b	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
3b.43	Bagaimana cara KI mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf pembuat buku bicara?

Kode	Keterangan
3b.44	Kapan KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada staf pembuat buku bicara?
3b.45	Wewenang apa yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara?
3b.46	Mengapa KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?
3b.47	Apa tujuan dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?
3b.48	Bagaimana seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf?
3c	Penentuan hubungan lini dan staf
3c.49	Kepada siapa saja KI harus melaporkan hasil pekerjaan pembuatan buku bicara?
3c.50	Bagaimana cara KI untuk menjelaskan hubungan melapor antara pemimpin, staf, dan lini dalam pembuatan buku bicara?
4.	Pengawasan
4a	Pengembangan standar hasil pekerjaan
4a.51	Apakah terdapat format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan staf pembuat buku bicara?
4a.52	Jika ada, siapa yang membuat format tersebut?
4b	Pengukuran hasil pekerjaan
4b.53	Bagaimana cara KI untuk mengukur kuantitas hasil produksi buku bicara sehingga dapat disimpulkan kuantitasnya mengalami peningkatan, penurunan, atau tetap?
4c	Penilaian hasil pekerjaan
4c.54	Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan KI dalam proses pembuatan buku bicara?
4c.55	Kapan KI melakukan pengawasan?
4c.56	Bagaimana cara KI untuk menilai kualitas buku bicara yang telah berhasil diproduksi?
4c.57	Kapan KI melakukan evaluasi pembuatan buku bicara?
4d	Pengambilan tindakan perbaikan
4d.58	Apa kendala yang dihadapi oleh staf pembuat buku bicara saat proses perekaman penyuntingan, dan pengadaan serta pendistribusian?
4d.59	Upaya seperti apa yang dilakukan oleh KI untuk mengatasi permasalahan tersebut?
5.	Perspektif pemustaka disabilitas netra terkait produk buku bicara

Kode	Keterangan
5a	Bahasa
5a.60	Apakah anda pernah menemukan istilah dalam bahasa Indonesia yang sulit dimengerti saat mendengarkan buku bicara?
5a.61	Apakah anda pernah menemukan istilah asing saat mendengarkan buku bicara?
5b	Musik
5b.62	Apakah terdapat musik yang disisipkan dalam buku bicara?
5b.63	Apa pendapat anda tentang adanya musik yang disisipkan sebagai pembuka per bagian buku bicara?
5c	Kebutuhan pemustaka disabilitas netra tentang judul buku tertentu
5c.64	Judul buku bicara apa yang pernah/sedang anda dengarkan?
5c.65	Mengapa anda memilih untuk mendengarkan buku tersebut , tidak buku dengan judul lain?
5c.66	Bagaimana penilaian anda tentang buku bicara yang dihasilkan BPBI Abiyoso?
5c.67	Apa manfaat yang anda rasakan setelah mendengarkan buku bicara?
5c.68	Apakah anda mempunyai rekomendasi judul buku tertentu yang ingin diadakan di Perpustakaan BPBI Abiyoso?
5c.69	Apa saran/rekomendasi dari anda untuk petugas pembuat buku bicara?

LAMPIRAN 3

HASIL WAWANCARA *KEY INFORMAN*
(KEPALA SEKSI PENCETAKAN DAN PENERBITAN)
MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial : HS
Usia : 48 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan terakhir : S2
Latar belakang pendidikan : Pengembangan Masyarakat

B. PELAKSANAAN

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Mei 2018
Waktu : 09.05 WIB
Tempat : Ruang Pencetakan dan Penerbitan

C. PERTANYAAN

1) Kepemimpinan

No.	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengambilan keputusan	<p>1) Tahun berapa KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan?</p> <p>2) Keputusan seperti apa yang menjadi kewenangan KI dalam pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?</p>	<p>Tahun 2016 deh.. iyah 2016</p> <p>Kalau saya sih disini biasanya buku bicara teh paling, apa kewenangannya hanya misalnya memeriksa sampai sejauh mana buku bicara itu diproduksi. Contohnya misalnya, untuk target triwulan I sampe sampe berapa.. 10.000 eee... apa <i>master copy</i> plus jumlah produksi misalnya. Paling seperti itu emm.. kemudian, mungkin eee.. apa tentang misalnya temen-temen tim pembuat buku bicara eee.. ketersediaan misalnya bahan untuk membuat buku bicara. Bahan-bahan bakunya. Bahan baku tuh kaya CD nya, <i>covernya</i>, Itu pun walaupun dari depan yaa.. tapi biasanya saya ikut memeriksa. Kan itu bertahap produksinya. Kemudian mungkin apa saya eee.. memonitoring juga tentang <i>reader</i> yang membaca udah sampai mana dan kita juga</p>

			kerjasama dengan tim editor plus juga petugas suri suaranya.
		3) Keadaan seperti apa yang mengharuskan KI segera mengambil keputusan?	Ya biasanya eee.. apa kondisinya biasanya kalau mau mendekati target, kalau mau dekat akhir tahun harus cepet-cepet memenuhi target. Seperti itu, atau misalnya eee...apa eee... bahan baku. Bahan pembuatannya ada yang kurang ya gitu aja sih atau misalnya ada permasalahan disegi peralatan kadang-kadang komputer kena virus atau gimana. Itu harus cepet karena mengganggu eee.. proses produksinya gitu aja sih.
		4) Bagaimana teknik pengambilan keputusan yang biasa KI lakukan terkait pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Kita kan karena tim kan, kita harus tanya dulu kan. Eee... Yang teman-teman dibawah lebih tahu kan yang dilapangan langsung.
2.	Mengomunikasikan	5) Apa media yang digunakan KI untuk berkomunikasi kepada staf pembuat buku bicara (pengisi suara dan editor), pimpinan, dan lini untuk mengoptimalkan	Kalau sekarang bisa langsung atau via telepon dan <i>whatsapp</i> .

		<p>pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?</p>	
		<p>6) Apakah staf pembuat buku bicara mau dan sering mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan kepada KI berkenaan dengan proses pembuatannya?</p>	<p>Yaa.. haruslah... suka. Gitu. Mereka bersikap terbuka lah</p>
		<p>7) Bagaimana upaya yang dilakukan KI agar tidak terjadi <i>miss communication</i> saat proses pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?</p>	<p>Mungkin yang jelaslah misalnya harus benar apa eee.. sesuai dengan aturan yang ada, <i>clear</i> gitu jangan timbul salah paham misalnya contohnya, kalau kita bikin buku bicara itu udah sesuai ga langkah-langkahnya dan lain sebagainya. Kan saya juga ga bisa sendiri, harus membentuk tim. Karena tim itu kalau yang satu macet ya semuanya juga macet gitu.</p>
3.	Pemberian motivasi	<p>8) Seperti apakah bentuk motivasi yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal?</p>	<p>Ya otomatis eee.. kalau motivasi udah jelas kalau kita kerja disini kan untuk kepentingan disabilitas netra. Kalau itu buku bicara terlambat, mereka juga menunggu. Itu kan disamping motivasi dari segi emang sudah kewajiban dan tupoksi mereka dan</p>

			<p>pekerjaan mereka. Ya otomatis motivasinya itu tadi bahwa pekerjaan itu harus selesai sesuai target karena kita yaa.. apa tiap hari juga kan kita ngisi SKP. Motivasi lainnya juga paling lah sama temen-temen jalan-jalan sama semua pegawai kadang-kadang, atau makan bareng disini. Paling gitu-gitu aja.</p>
		<p>9) Secara umum, faktor apa saja yang dapat memotivasi staf agar bekerja secara optimal?</p>	<p>Yaa.. otomatis dari segi peralatan juga harus memadai kemudian kesediaan bahan baku juga harus cukup, kemudian apa eee... nyaman dalam bekerja. Yang paling penting sih peralatan aja yang engga mengganggu karena kadang-kadang kalau peralatannya ada gangguan biasanya mengganggu prosesnya. Itu gimana ini rusak kalau diperbaiki terlambat diperbaiki biasanya emm.. apa bikin capelah “<i>ieu teh kumaha sih.</i>” Kan itu diatas ada <i>software</i> kan.</p>
		<p>10) Bagaimana seharusnya seorang manajer dalam memotivasi staf?</p>	<p>Ya minimal kita bekerja sesuai dengan aturan yang ada, dengan tupoksi yang ada kan biasanya gitu dan kita harus tahu</p>

			apa temen-temen bahwa kamu kerja disini tanggung jawabnya ini. Jadi semua sudah punya tugas masing-masing per tugas pokok pekerjaannya. Itu saja sih yang saya tekan kan. Yang tadi bahwa pekerjaan kita yaa inshaAllah lah kalau kita menolong temen-temen disabilitas netra inshaAllah sama dengan ilmu yang diamalkan lah.
4.	Penyeleksian staf	11) Siapa yang berwenang melakukan penyeleksian staf pembuatan buku bicara dan relawan pengisi suara?	Biasanya tim pembuat buku bicara. Bu Erna Bu Ema dan Pa Defri. Oh kalau staf dari pusat kalau itu diangkat oleh Kemensos.
		12) Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki staf pengisi suara?	Ya, dia harus bisa komputer jadi dia minimal tau menjalankan eee.. cara membuat buku bicara tentang apa eee.. seluk beluk peralatan audio.
		13) Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki editor buku bicara?	Dia harus tau eee... apa konteks kata Bahasa Indonesia, penggalan kata dan sebagainya itu harus tau. Kalau yang ginian kan ya dari pengalaman aja gitu udah beberapa kali gitu. Kita usahakan kalau ada kata yang sulit ya diusahakan sesuai dengan buku aslinya,

			<p>kalaupun istilah asing biasanya kita eja ulang kata-katanya.</p>
		<p>14) Mengapa relawan pengisi suara terkadang tidak menamatkan proses perekaman?</p>	<p>Ya mungkin kalau menurut saya masalah waktu yang namanya <i>volunteer</i> itu kan ya apa dia datangnya juga udah alhamdulillah ke kami yaa. Nah, masalah waktunya kan kadang mereka juga ada keperluan yang lebih penting gitu. Kebanyakan sih eee.. apa mereka cenderung komunitas ibu-ibu sih, mahasiswa mah jarang. Kerugian yang datang itu kan harus kontinu. Kalau cuma baca 10 halaman saja kan ngegantung jadinya, yaitu kan kalau beda suara kan jelek jadi biasanya dia harus menyelesaikan satu buku. Kita ga bisa maksa kalau namanya relawan. Kalau misalnya dia ga bisa datang ada keperluan lain. Kan dia juga punya kewajiban lain. Tapi dia kan udah komitmen akan menyelesaikan perekaman.</p>
		<p>15) Upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah relawan pengisi suara yang tidak menamatkan proses perekaman?</p>	<p>Pertama kita bertanya kapan dia bisa datang, kita terima informasinya seperti itu.</p>

5.	Pengembangan pengetahuan dan keterampilan staf	16) Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pembuat buku bicara?	Kan biasanya ada bimbingan teknis tentang eee... pembuatan buku bicara, olah vokal, yang kaya gitu.
		17) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi staf pengisi suara dan editor?	Biasanya untuk olah vokal itu biasanya buat pembaca/ <i>reader</i> eee.. tah nanti untuk bimteknya biasanya ada buat pengedit. Itu yang pernah dilaksanakan. Biasanya kita undang orang luar tapi ga tiap taun juga.
		18) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi relawan pengisi suara?	Ya itu yang tadi saya bilang, olah vokal kan disini. Sama staf <i>reader</i> digabungin.
		19) Jika terdapat pelatihan, apakah pelatihan bagi staf pembuat buku bicara dilakukan secara rutin?	Engga sih ga rutin juga tahun kemarin 2017 terakhir ada bulan Desember.
		20) Dimana pelatihan tersebut dilaksanakan?	Disini di BPBI.

2) Perencanaan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Peramalan kuantitas produksi	1) Bagaimana cara KI meramalkan jumlah buku bicara yang ideal berdasarkan jumlah pemustaka disabilitas netra yang dilayani?	Kalau saya sih bikin itu disesuaikan dengan jumlah eee... lembaga, SLB sampe yang kaya gitu lembaga sosial atau panti yang ada di Indonesia. Karena kan kita juga eee... apa diprediksi bahwa satu lembaga diprediksi dikasih satu atau dua. Nah, mereka silahkan mau menyebarin gak, kan bukan kita. mereka yang bisa memberikan ke disabilitas netra nya atau mau di <i>copy</i> atau gimana terserah mereka. Jadi kita ngasih aja. Jadi misalnya kita ngirimnya ke panti-panti buat eee... kita ngasih 2 eksemplar. Itu silahkan dia mau pake kan bisa aja kalau dikelas atau kalau di perpustakaan kan bisa dipinjem. Itu kan teknisnya tetep di lembaga masing-masing. Misalnya kan kalau ke SLB misalnya ke Citeureup. Mau Citeureup perbanyak kan kita gatau ya kan sesuai kebutuhan di lembaga. Yang penting kita ngasih 2 eksemplar kalau mau diperbanyak ya terserah dia gitu sesuai kebutuhan. Ke Indonesia

			kita ngirim ke 20 panti kalau ga salah dan beberapa SLB.
		2) Bagaimana bentuk hasil perencanaan yang dilakukan KI sebelum pelaksanaan pembuatan buku bicara?	Kalau itu biasanya ada di bagian dewan redaksi, kalau saya bagian produksinya aja. Bentuknya ya daftar judul buku yang harus dibuat kedalam buku bicara beserta <i>timeline</i> targetnya.
2.	Penetapan maksud dan tujuan	3) Apa tujuan dari pembuatan buku bicara?	Ya pertama memenuhi kebutuhan informasi bagi disabilitas netra kan mereka eee... apa selain indra meraba mereka juga masih ada sisa indra pendengaran itu aja sih yang sebenarnya dimanfaatkan.
		4) Alasan apa yang melatar belakangi perlunya BPBI Abiyoso membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Itu kan sebagai inovasi pelayanan aja.
3.	Pemrograman	5) Bagaimana proses penyusunan program kerja pembuatan buku bicara?	Ya biasanya buku itu dirapatkan di dewan redaksi nanti eee... apa biasanya eee... buku apa, tahun ini kita produksi berapa edisi, jumlah eksemplarnya berapa, nah nanti dari sana nanti bukunya dari dewan redaksi dikasih ke bagian program terus nanti dilimpahkan ke tim pembuat buku bicaranya.

			Pembagian yang membacanya juga ada.
		6) Bagaimana langkah-langkah untuk membuat buku bicara?	Buku bicara itu ada dua. Ada TOC ada <i>fulltext</i> . Nah, kalau langkahnya yang pertama mungkin setelah dipilah bukunya, biasanya ada <i>reader</i> nya yang bacain. Dia buku apa? Kalau buku TOC biasanya eee... tim pembuatnya kita bikin apa semacam kaya bab-bab nya dulu nanti baru dibacain. Kalau <i>fulltext</i> biasanya kita ada ngetik dulu ke <i>word</i> , dari <i>word</i> diganti ke program <i>xhtml</i> . Nah, baru dibaca. Itu ada proses-prosesnya. Teknis itu mah. Setelah dibaca otomatis kita bagian editor, kita edit ada yang salah kalau ada yang salah fatal dipanggil lagi si <i>reader</i> nya untuk ngisi suaranya. Terus diperiksa oleh temen-temen disabilitas netra. Dari situ kalau udah selesai udah beres semua diperbanyak, di <i>burning</i> , dan dibikin <i>cover</i> , dikirim ke bagian pengepakan, dikirim deh ke alamat-alamat nya.
		7) Apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk membuat buku bicara?	Komputer pake windows 2007 kalau diatas itu suka ada aja <i>error</i> nya yaudah pake 2007 aja yang penting lancar, <i>tape</i> , <i>mixing</i> , <i>speaker</i> , <i>headset</i> ,

			<i>standbook</i> . Kalau <i>software</i> nya kita pake Sigtuna DAR3, kalau buat buka konten CD pake <i>software</i> AMIS.
		8) Siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah pembuatan buku bicara?	Bu ema bagian merekam dan <i>edit</i> kalau Pa Defri bagian teknisnya kaya tadi memperbanyak, ngasih <i>cover</i> misalnya dan distribusi disini di ruangan pencetakan dan penerbitan.
4.	Penjadwalan	9) Apakah KI menyusun jadwal bagi staf pembuat buku bicara?	Ada, kan targetnya harus ada harus selesai dalam jangka waktu setahun.
		10) Jika ya, bagaimana penentuan jadwal pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Berdasarkan yang membaca <i>reader</i> disananya.
		11) Apa tujuan dari penjadwalan?	Ya biar terencana aja dan bisa terselesaikan sesuai dengan waktunya itu aja mungkin.
5.	Penganggaran	12) Apakah terdapat anggaran khusus untuk membuat buku bicara?	Ada.
		13) Jika ada, apakah KI terlibat dalam penyusunan anggaran?	Ya saya dilibatkan.
		14) Kapan anggaran pembuatan buku bicara dibuat?	Biasanya di tahun berikutnya di tahun ini. Tahun depan biasanya di tahun ini. Biasanya diakhir tahun.

		15) Bagaimana cara KI untuk mengalokasikan dana secara efisien?	Itu ada bagian pemeliharaan, biasanya temen-temen teknis yang disana ya kadang-kadang komunikasilah seperti itu lah.
6.	Pengembangan prosedur	16) Apakah terdapat prosedur untuk membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Ya iya ada, kita pakai SOP. Kita kerja sesuai SOP.
		17) Jika ada, siapa yang membuat prosedur tersebut?	Seksi masing-masing.
		18) Bagaimana proses pengembangan prosedur pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Biasanya kita harus udah punya. Ya sebelum Kepala Seksinya saya juga udah ada, ya tapi tetep harus diperbaharui disesuaikan dengan perkembangan dan saya sudah memperbaharuinya. Memperbaharuinya melibatkan tim, saya ga ngerti kalau ngerjainnya sendiri kan kita juga tim kerjanya.
7.	Penetapan dan penafsiran kebijakan	19) Apakah KI sering mendapat masalah yang muncul secara berulang selama memimpin pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Ya itu tadi contohnya seperti yang saya tadi bilang kaya <i>reader</i> yang baca tapi ternyata dia terlambat untuk menyelesaikan atau ada peralatan yang rusak. Kadang itu ga bisa langsung, karena kita harus ngajuin.
		20) Jika ya, upaya apa yang dilakukan KI	Ya itu tadi yang tadi, pertama eee... kita

		untuk mengatasi masalah yang muncul secara berulang?	mengundang lagi <i>volunteer</i> untuk datang lagi kesana. Seperti itu contohnya.
--	--	--	---

3) Pengorganisasian

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Perancangan struktur organisasi	1) Apa fungsi adanya struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	Ya otomatis untuk membagi-bagi pekerjaan
		2) Bagaimana penilaian anda mengenai struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	Ya udah bagus, sudah baku, sudah aturan sesuai dengan apa eee... keputusan Menteri ya itu.
2.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	3) Bagaimana cara KI mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf pembuat buku bicara?	Ya otomatis kita biasanya mengadakan rapat kecil dan rapat bersama dengan eee... Seksi Pencetakan dan Penerbitan. Kaya awal tahun misalnya buku bicara berapa berapa kita bagi di awal tahun dan ada apa eee.. rencana pembuatan tahunan.
		4) Kapan KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada staf pembuat buku bicara?	Awal tahun biasanya nanti di semester kedua. Kita seleksi sudah sampai mana dan setiap triwulan kita memeriksa misalnya produksi buku sudah sampai mana. Itu harus.

		5) Wewenang apa yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara?	Wewenangnya ya mereka itu harus bisa mengerjakan sesuai dengan eee... tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan target eee... target pencapaian.
		6) Mengapa KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	Ya namanya juga pekerjaan kan harus ada eee.. apa eee... pendelegasian pekerjaan.
		7) Apa tujuan dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	Yang saya tahu sih pendelegasian wewenang hanya untuk membagi-bagi tugas pekerjaan saja agar pekerjaan itu terbagi.
		8) Bagaimana seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf?	Ya pertama pembagian wewenang kita tetap harus ada monitoring dan evaluasi. Kita kan bekerja sesuai target.
3.	Penentuan hubungan lini dan staf	9) Kepada siapa saja KI harus melaporkan hasil pekerjaan buku bicara?	Ya pertama ke pembuat laporan triwulan, kemudian ke pimpinan ya ke kepala BPBI kalau laporan triwulan ada dibagian program. Kan kita juga harus melapor juga eee... biasanya kepala memeriksanya langsung ke bagian program gitu.
		10) Bagaimana cara KI untuk menjelaskan	Biasanya komunikasi dengan seksi program dan nanti program nembusin

		hubungan melapor antara pemimpin, staf, dan lini dalam pembuatan buku bicara?	ke Kepala BPBI gitu.
--	--	---	----------------------

4) Pengawasan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengembangan standar hasil pekerjaan	1) Apakah terdapat format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan staf pembuat buku bicara?	Ada, namanya Sasaran Kinerja Pegawai, kita nyebutnya SKP. Ada harian. Itu diisinya harian.
		2) Jika ada, siapa yang membuat format tersebut?	Semua orang harus isi. Staf ARB juga isi dan bikin laporan kegiatan. Yang bikin dan ngisinya perorangan nanti di laporan triwulan saya yang memeriksa dan saya tanda tangan.
2.	Pengukuran hasil pekerjaan	3) Bagaimana cara KI untuk mengukur kuantitas hasil produksi buku bicara sehingga dapat disimpulkan kuantitasnya mengalami peningkatan, penurunan, atau tetap?	Kalau itu kita udah ditarget, tahun ini biasanya misalnya kita tetapkan sekian, biasanya selesai. Jadi, kalau kita naik turunnya tergantung anggaran yang ada. Per tahun kita produksi 12.000 <i>copy</i> , 45 edisi judulnya tidak terbatas. Buku bicara itu kadang-kadang satu judul biasanya ada yang jadi satu atau dua edisi. Tahun

			<p>kemarin kita bikin 270x35 TOC dan <i>fulltext</i> 300x10 jadi 12.000 berapa. Tahun 2018 kita ada penurunan kalau tahun sekarang. Kemarin 300 tahun ini 270. Ya anggarannya sih biasanya harga bahan-bahan baku sih naik.</p>
3.	Penilaian hasil pekerjaan	<p>4) Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan KI dalam proses pembuatan buku bicara?</p>	<p>Ya kalau yang dekat biasanya saya langsung. Kalau yang jauh biasanya via telepon. Kaya bu Erna juga kan tiap hari jumat dia kesini jadi kita komunikasi.</p>
		<p>5) Kapan KI melakukan pengawasan?</p>	<p>Yaa eee... minimal dalam satu bulan saya melakukan misalnya eee.. memeriksa keatas, atau panggil orangnya atau biasanya Pa Defri lapor, pak ini butuh ini. Karena saya juga harus bikin juga untuk laporan triwulan. Terus kita eee... ngawasin itu juga dari SKP harian. Saya memeriksa SKP staf sebulan sekali.</p>
		<p>6) Bagaimana cara KI untuk menilai kualitas buku bicara yang telah berhasil diproduksi?</p>	<p>Kalau itu ada eee... yang kualitas sih sebenarnya mah saya sih engga. Dari disabilitas netra ada yang khusus memeriksanya yang masalah teknis konten dalamnya saya tidak tahu. Tapi biasanya lihat dari judul bukunya</p>

			<p>oh ini mungkin menarik kanada seleksi juga buku ga langsung dibikin. Biasanya seleksi bahan bacaan itu dari dewan redaksi program. Kalau saya sih hanya bagian apa... proses pembuatannya aja kan bukunya udah ada, dan temen-temen diatas ARB tinggal melaksanakan.</p>
		7) Kapan melakukan evaluasi pembuatan buku bicara? KI	<p>Biasanya eee.. apa tiga bulan sekali sesuai dengan apa pembuatannya. Saya hanya melihat kondisi sudah sampai mana. Kalau rapat biasanya disini ada eee... setiap enam bulan sekali biasanya ada rapat.</p>
4.	Pengambilan tindakan perbaikan	8) Apa kendala yang dihadapi oleh staf pembuat buku bicara saat proses perekaman penyuntingan, dan pengadaan serta pendistribusian?	<p>Ya paling permasalahannya biasanya diperalatan. Kemudian mungkin kalau dikita itu biasanya listriknya tidak stabil. Kemudian apa eee... <i>softwarena</i>nya agak keganggu. Kalau di pendistribusiannya kendalanya cuma kita teh pengiriman mungkin tidak bisa langsung. Eee... suka numpuk tuh kaya majalah disitu kan numpuk yang mau dikirim. Kan ngehalangin jalan. Pokoknya dalam tahun ini kita harus selesai dan</p>

			<p>biasanya kami meriksa tiga bulan sekali. Kaya buku misalnya sudah sampai mana bulan ini sudah berapa persen. Kita kan ngirim ke seluruh Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Kita ngirimnya lewat pos.</p>
		<p>9) Upaya seperti apa yang dilakukan oleh KI untuk mengatasi permasalahan tersebut?</p>	<p>Ya upayanya otomatis eee... kita pengiriman via pos udah segala macem nah kemudian apa eee... kaya kalau buku bicara sih ga jadi masalah. Kalau buku tertentu harus datang tepat waktu. Kaya majalah harus sesuai. Kalau buku bicara mungkin agak telat ga jadi masalah karena itu buku umum. Kalau buku tertentu harus tepat waktu. Kaya majalah kaya gitu. Majalah misalnya edisi Mei-Juni minimal Mei itu udah selesai. Kalau buku bicara yang paling penting tahun itu seluruh Indonesia terkirim walaupun kita bertahap juga ngirimnya. Yang penting tercapai target.</p>

HASIL WAWANCARA INFORMAN

(KEPALA BPBI ABIYOSO)

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial : DW
Usia : 54 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan terakhir : S2
Latar belakang pendidikan : Administrasi Sosial

B. PELAKSANAAN

Hari : Rabu
Tanggal : 30 Mei 2018
Waktu : 10.43 WIB
Tempat : Ruang Kepala BPBI Abiyoso

C. PERTANYAAN

1) Kepemimpinan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengambilan keputusan	1) Tahun berapa KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan?	Aduh kalau itu saya kurang tahu yah, nanti lah saya tanya karena saya juga belum lama disini saya ditetapkan Oktober 2017.
		2) Keputusan seperti apa yang menjadi kewenangan KI dalam pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Ya mulai dari istilahnya mulai dari menentukan jadwal. Pertama, jenis dan judul buku bicara yang akan diproduksinya. Keduanya, baru eee... jadwal waktunya. Jadi KI itu karena Seksi Pencetakan dia juga berhak untuk menentukan. Baru nanti ketiga, itu... kewenangan KI untuk mendistribusikan kepada pelaksananya. Itu pasti kewenangannya. Kan ada suri suaranya itu si stafnya dan kita ada <i>volunteer</i> namanya <i>reader</i> .
		3) Bagaimana teknik pengambilan keputusan yang biasa KI lakukan terkait pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Kalau pengambilan keputusan KI harus kerjasama dengan Seksi Program. Ibaratnya kan yang membikin menunya itu Seksi Program. Kalau yang mengolah dan menyajikan itu baru Seksi Pencetakan. Ibaratnya seperti itu.

2.	Mengomunikasikan	4) Apa media yang digunakan KI untuk berkomunikasi kepada staf pembuat buku bicara (pengisi suara dan editor), pimpinan, dan lini untuk mengoptimalkan pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Ya langsung aja melalui rapat internal. Ya paling grup <i>whatsapp</i> <i>chatting-an</i>
		5) Apakah staf pembuat buku bicara mau dan sering mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan kepada KI berkenaan dengan proses pembuatannya?	Kalau saya belum melihat atau mendengar secara langsung saran, pendapat atau keluhan dari staf ARB karena saya juga baru disini.
3.	Pemberian motivasi	6) Seperti apakah bentuk motivasi yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal?	Aduh.. kalau motivasi saya juga sama kurang tahu karena itu kan staf ya yang merasakan. Kan ibaratnya saya menilai KI baru. Kalau bagaimana cara dia memotivasi itu saya kurang tahu ya paling mengingatkan bahwa kita harus memenuhi kewajiban dalam bekerja.
		7) Secara umum, faktor apa saja yang dapat	Sebenarnya banyak ya.. karena kita PNS sih sudah jelas dari sisi eee...

		memotivasi staf agar bekerja secara optimal?	<i>salary</i> , honor dan lain sebagainya udah jelas itu yah. Terus yang keduanya tadi, kita punya aturan dan ketentuan gitu ya. Itu sebenarnya bukan memotivasi malah membatasi.
		8) Bagaimana seharusnya seorang manajer dalam memotivasi staf?	Ya dia harus memperlihatkan eee... apa ya menjadi <i>role model</i> nya lah ibaratnya mau memotivasi anak buah seperti apa kalau dia sendiri datang siang, datang terlambat, kerjanya ga bener gitu kan. Mana bisa jadi motivator gitu kan. Ibaratnya paling yang pertama gaji, dia sendiri ibaratnya harus apa ya, harus menunjukkan kinerjanya yang baik, keduanya jadi <i>role model</i> . Ibaratnya menjadi <i>role model</i> itu menjadi panutan lah
4.	Penyeleksian staf	9) Siapa yang berwenang melakukan penyeleksian staf pembuat buku bicara dan relawan pengisi suara?	Kalau untuk staf itu kan langsung dari pusat dari Kementerian Sosial ya karena itu sama-sama PNS. Tak bisa memilah si A jadi ini si B jadi ini. Engga karena itu langsung dari pusat. Disesuaikan dengan kemampuan masing-masing pegawai seperti itu ya.

			<p>Kalau <i>reader</i> nah baru, yang menentukan itu... sebenarnya kita tidak menentukan tapi mengajak "mau gak jadi <i>volunteer</i>?" mau gak jadi suri suara gitu. Seperti itu. Karena tadi keterbatasan dari kita. kalau yang jadi <i>reader</i> sasarannya kita umum aja. Dalam arti ibaratnya disitu ada ibu-ibu, pelajar, mahasiswa gitu ya.</p>
		<p>10) Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki staf pengisi suara?</p>	<p>Ada, ya paling tidak dia tahu apa ya istilahnya itu apa... kemaren the MC itu. ada pelatihannya dan pendidikannya. Bukan <i>public speaking</i> ya mungkin salah satunya itulah ya. Kemarin itu apa ya namanya.. olah vokal. Dia kan harus tau dimana harus berhenti, titik koma. Gitu kan istilahnya tau tanda baca lah ya. Apalagi ini kan nantinya akan dikonsumsi oleh disabilitas netra kan.</p>
		<p>11) Apakah terdapat syarat, kriteria, atau keterampilan khusus yang harus dimiliki editor buku bicara?</p>	<p>Harus ada, dia tau intonasi, jeda. Dia harus lebih tau gitu kan. Dengan nada yang lebih tinggi berarti ini masih ada sambungannya, oh kalau nadanya makin rendah oh ini udah mau titik, yang <i>editing</i> juga harus punya</p>

			keterampilan.
		12) Mengapa relawan pengisi suara terkadang tidak menamatkan proses perekaman?	Selama ini kita ada komitmen ya. Artinya gini ya nih ada buku. Satu buku dengan sekian halaman. Ini mau disuri suarakan. Ini satu judul buku, sekian halaman dan buku yang ini sekian halaman. Silahkan pilih mau yang mana. Namanya juga <i>volunteer</i> . Cuma ya itu tadi apa eee.. ibaratnya komitmennya harus selesai. Karena tidak mungkin dalam satu <i>diskitu</i> ada dua suara. Istilahnya ada komitmen di awal pada saat dia mau memulai produksi buku bicara tersebut.
5.	Pengembangan pengetahuan dan keterampilan staf	13) Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf?	Eee... kita kemarin ada yang namanya bimtekolah vokal dari Bu Vivi itu yang buka <i>training</i> model MC.
		14) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi staf yang bertugas sebagai staf dan pengisi suara buku bicara?	Ada, tapi kita bukan pelatihan ya. Kalau pelatihan itu sudah ranahnya badan diklat. Kalau kita mahbimtekitu tadi.
		15) Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pembuat buku bicara?	Ya itu sama-sama gabung antara staf pembuat buku bicara dengan eee... <i>volunteer</i> ya.

		16) Jika terdapat pelatihan, apakah pelatihan bagi staf pembuat buku bicara dilakukan secara rutin?	Minimal satu tahun sekali. Terakhir kemaren bulan Desember 2017.
		17) Dimana pelatihan tersebut dilaksanakan?	Tempat pelatihannya disini.

2) Perencanaan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Penetapan maksud dan tujuan	1) Apa tujuan dari pembuatan buku bicara?	Ya ini kan untuk memenuhi salah satu hak penyandang disabilitas netra bahwa mereka berhak juga mendapatkan informasi.
		2) Alasan apa yang melatarbelakangi perlunya BPBI Abiyoso membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Pertama, memenuhi hak disabilitas netra dalam penyediaan informasi. Itu satu dan yang keduanya, eee... apa ya mengikuti perkembangan zaman atau perkembangan teknologi bahwa disabilitas dulu kan ibaratnya baca. Sekarang sudah mulai dengan audio gitu kan. Nah itu, salah satunya itu. Memenuhi hak disabilitas. Penyandang disabilitas netra juga kan memiliki hak yang sama ya. Kemudian yang ketiganya penyediaan aksesibilitas penyandang disabilitas netra. Kalau kita

			memenuhi hak kan kalau gada sarana nya ya itu dalam bentuk <i>disk</i> buku bicara.
2.	Pemrograman	3) Bagaimana proses penyusunan program kerja pembuatan buku bicara?	Sebenarnya kan panjang ya dari menentukan judul buku, kemudian keduanya, petugasnya. Kemudian baru nanti waktunya. Kapan selesai targetnya sampai ke pendistribusian. Kalau <i>quality control</i> itu tugasnya Seksi Sarana dan Prasarana untuk menentukan bahwa buku bicara ini layak didistribusikan.
3.	Penjadwalan	4) Apakah KI menyusun jadwal bagi staf pembuat buku bicara?	Belum lihat lah ya. Masalah penyusunan jadwal itu saya serahkan pada seksi masing-masing.
		5) Apa tujuan dari penjadwalan?	Ya supaya target tercapai udah jelas ya kalau itu.
4.	Penganggaran	6) Apakah terdapat anggaran khusus untuk membuat buku bicara?	Ya ada kalau anggaran untuk membuat buku bicara.
		7) Jika ada, apakah KI terlibat dalam penyusunan anggaran?	Dia yang mengelola langsung kalau saya kan hanya pengendalian dan pengawasan secara keseluruhan.
		8) Kapan anggaran pembuatan buku bicara dibuat?	Untuk anggaran 2019 kami membuatnya di tahun 2018 mulai dari Januari sampai Desember. Satu tahun. Kita sudah mulai merencanakan di

			awal tahun.
5.	Pengembangan prosedur	9) Apakah terdapat prosedur untuk membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Ada, kami punya SOP pembuatan buku bicara ya.
		10) Jika ada, siapa yang membuat prosedur tersebut?	Kita dengan tim ya semuanya. Kalau SOP dibikin sendiri kan ga mungkin ya harus semua pegawai disini alurnya harus sudah tahu.

3) Pengorganisasian

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Perancangan struktur organisasi	1) Apa fungsi adanya struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	Untuk kejelasan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab dan lain sebagainya.
		2) Bagaimana penilaian anda mengenai struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	Kalau menurut saya sudah baik sesuai lah ya dengan bagian-bagian yang harus ada di sebuah organisasi penerbitan apalagi bidang sosial. itu sudah jadi ketetapan dari pusat ya eee... dari Kementerian Sosial gitu. Saya kan ga bisa menentukan gimana-gimana.
2.	Pendelegasian	3) Bagaimana cara	Aduh... saya juga tidak

	wewenang dan tanggung jawab	<p>KI mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf pembuat buku bicara?</p>	<p>pernah melihat secara langsung bagaimana cara dia mendelegasikan wewenang.</p>
		<p>4) Wewenang apa yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara?</p>	<p>Ya itu tadi bagi tugas, pengendalian dan pengawasan internal seksi.</p>
		<p>5) Apa tujuan dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?</p>	<p>Agar tugas pokok dan fungsi nya dapat berjalan dengan lancar.</p>
		<p>6) Bagaimana seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf?</p>	<p>Pedelegasian wewenang itu harus sesuai dengan kemampuan seseorang yang mau ditugasinya. Artinya jangan sampai kita nyuruh ke orang itu tapi kita udah tau kemampuannya bahwa dia bakalan ga bisa.</p>
<p>3.</p>	<p>Penentuan hubungan lini dan staf</p>	<p>7) Kepada siapa saja KI harus melaporkan hasil pekerjaan pembuatan buku bicara?</p>	<p>Dia harus melaporkan hasil pekerjaannya kepada saya. Kalau saya mah suka nanya mana laporannya.</p>

4) Pengawasan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengembangan standar hasil pekerjaan	1) Apakah terdapat format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan staf pembuat buku bicara?	Ada, penilaiannya kita pakai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Itu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Kalau dulu mah istilahnya <i>job description</i> . SKP itu sebagai penilaian akhir.
		2) Jika ada, siapa yang membuat format tersebut?	Formatnya mah dari pusat ya kalau kitamah ngisinya aja masing-masing.
2.	Pengukuran hasil pekerjaan	3) Bagaimana cara KI untuk mengukur kuantitas hasil produksi buku bicara sehingga dapat disimpulkan kuantitasnya mengalami peningkatan, penurunan, atau tetap?	Kalau itu kita bikin sesuai target lah ya pokoknya minimal satu tahun target 45 eksemplar buku bicara berhasil diproduksi.
3.	Penilaian hasil pekerjaan	4) Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan KI dalam proses pembuatan buku bicara?	Sepengetahuan saya, KI melakukan pengawasan eee.. secara langsung ya nanya “sudah selesai belum?” itu sih menilai di akhir ya bukan menekankan pada proses.
		5) Kapan KI melakukan evaluasi pembuatan buku bicara?	Kalau saya tidak melakukan evaluasi itu karena saya mah lebih menekankan pengawasan ke SDM nya bukan ke produksi.

HASIL WAWANCARA INFORMAN
(STAF SEKSI PENCETAKAN DAN PENERBITAN)
MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial : EK
Usia : 53 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan terakhir : S1
Latar belakang pendidikan : Kesejahteraan Sosial

B. PELAKSANAAN

Hari : Kamis
Tanggal : 31 Mei 2018
Waktu : 10.22 WIB
Tempat : Perpustakaan BPBI Abiyoso

C. PERTANYAAN

1) Kepemimpinan

No.	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengambilan keputusan	1) Tahun berapa KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan?	KI ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan tahun 2016 deh.. iya.
		2) Keputusan seperti apa yang menjadi kewenangan KI dalam pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Kewenangannya... jadi segala sesuatu teh harus dikonsultasikan kepada KI dari eee... pengisi suara, dari buku juga ya tetep harus atas <i>acc</i> beliau. Kalau yang berwenang disini saya mulai dari memilih judul buku. Jadi KI menyerahkan buku ke saya. Nah, nanti sama saya dipilah-pilah lagi gitu sama ini nih buku ini bagusnya dibaca oleh siapa, buku ini oleh siapa karena saya sudah tahu karakter <i>reader</i> . Emang buku dari Dewan Redaksi, cuma kan eee... kalau gada pilihan, <i>reader</i> membawa sendiri bukunya. Jadi kan, oh ternyata lebih bagus yang mereka bawa. Ya gapapa, kebanyakan yang mereka bawa itu lebih <i>update</i> daripada yang dari Dewan Redaksi. Kebanyakan yang diproduksi buku fiksi. Kalau pelajaran mah jarang ya paling pengetahuan umum lah

			dan motivasi gitu.
		3) Bagaimana teknik pengambilan keputusan yang biasa KI lakukan terkait pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Kalau kita sistem musyawarah melibatkan tim kan kita ada tim ARB tiga orang Pa Defri, saya sama Bu Ema. Lalu dilempar kesaya sebagai koordinator ARB disini.
2.	Mengomunikasi kan	4) Apa media yang digunakan KI untuk berkomunikasi kepada staf pembuat buku bicara (pengisi suara dan editor), pimpinan, dan lini untuk mengoptimalkan pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Pakai media tidak langsung sih paling misalnya ini ada rapat, ini hasil rapat kemaren di eee.. apa diumumkan juga ke saya dan di infokan ke saya bahwa kemaren tuh hasil rapat gini-gini. Jadi kan kadang saya tidak kesana langsung. Semua kan tergantung Kepala Seksi dan KI akan didelegasikan ke anak buahnya. Ya paling media yang digunakannya grup <i>whatsapp</i> .
		5) Apakah staf pembuat buku bicara mau dan sering mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan kepada KI berkenaan dengan proses pembuatannya?	Kalau kami para staf bersifat terbuka. Saya kadang suka <i>whatsapp</i> untuk eee... . menyampaikan keluhan atau pendapat kepada KI. Misalnya eee.. ini rusak gini-gini. Kan karena jauh saya kesana suka seminggu sekali. Jumat kan lama kalau <i>whatsapp</i> kan cepet. oh yaudah nanti saya usulin lagi. Misalnya kan gini ternyata ada barang yang kelewat. Nanti KI

			menyampaikannya di rapat disana. Paling kalau engga nge- <i>whatsapp</i> ya nelpon.
3.	Pemberian motivasi	6) Seperti apakah bentuk motivasi yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal?	Ya sama setiap kepala juga bahwa eee... harus disiplin kerja, harus giat juga. Pokoknya kita kan karena di bayar nih. Yang penting kan tugas pokok dan fungsinya dijalankan yaa eee.. tugas itu harus eee... apa tepat waktu. Jangan sampai keteteran.
		7) Secara umum, faktor apa saja yang dapat memotivasi staf agar bekerja secara optimal?	Faktor suasana kerja ya jelas itu mah penting. Faktor kedisiplinan kerja bahwa punya target. Semua karyawan punya target harus menyelesaikan tiga bulan pertama berapa buku yang harus beres. Semua di target.
		8) Bagaimana seharusnya seorang manajer dalam memotivasi staf?	Ya seharusnya mah mengayomi ya. Mengayomi anak buahnya. Jadi memotivasi bahwa apa yaa...ya pokoknya harus sungguh-sungguh dalam bekerja ya karena kita kan ya itu tadi ada tunjangan kinerja yang memang ada di luar gaji. Itu kan, itu udah dibayar gede loh jadi harus bener-bener kerja. Itu sih bentuk motivasinya. Pokoknya sih engga mau sampai ada

			eee... kata keteter kan ini udah habis waktu ternyata kerjaan belum beres. Ya pokoknya ayo kerja... kerja.
4.	Penyeleksian staf	9) Siapa yang berwenang melakukan penyeleksian staf pembuat buku bicara dan relawan pengisi suara?	<p>Kalau staf dari luar kaya itu dari pusat kan turun SK. Nah, kalau udah masuk kesini nih mau ditempatkan kemana-kemana itu antara kewenangan Tata Usaha atau Kepala BPBI. Jadi ini nih ada yang kekurangan pegawai, udah deh ditempatkan disini.</p> <p>Kalau yang berwenang menyeleksi relawan itu mah saya karena semuanya ini nih hampir semuanya teman-teman saya. Mereka mah tidak tahu ada siapa-siapa. Jadi saya yang menyeleksi. Semua relawan jumlahnya ada 20 orang. Itu juga ada yang lagi baca. Itu temen bawa temen bawa temen lagi. Jadi eee... “aku jadi <i>reader</i> disini.” Apa sih itu <i>reader</i>. Udah dijelaskan gini-gini akhirnya eee... mereka tertarik. Itu juga dari Jakarta jauh-jauh kesini sengaja nyempetin baca buku. Dari Jakarta ada lah 2 orang yang nyempetin ngebaca.</p>

		<p>10) Mengapa relawan pengisi suara terkadang tidak menamatkan proses perekaman?</p>	<p>Ya mungkin karena ada kendala kerjaan, terutama anak mahasiswa mah banyak kendalanya tuh ada UAS, ada tugas akhir makanya banyak ga beres. Kalau ibu-ibu kan dia udah komitmen dari awal bahwa ia harus menyelesaikan buku itu gitu. Kalau anak-anak mah tinggal satu bab lagi sayang ... ga datang. Kan jadi menggantung bukunya. Sayang padahal hanya satu bab lagi.</p>
		<p>11) Upaya apa yang dilakukan KI untuk mengatasi masalah relawan pengisi suara yang tidak menamatkan proses perekaman?</p>	<p>Ya paling cara mengatasinya ngebaca ulang lagi bukunya. Terus buku ini udah diajukan kan untuk dibikinkan <i>cover</i> CD. Kan otomatis harus jadi buku yang itunya. Makanya dibaca ulang. Diulang dari awal ya mau gimana lagi, nanti suaranya beda. Ada yang udah tamat nih satu buku terus kan harus ada pengeditan. Pengeditan itu artinya jadi pas ditengah-tengah ada kalimat yang ketinggalan, ada yang salah baca, kan itu harus diisi lagi suaranya. Kalau mengandalkan relawan itu tidak datang-datang kan jadi malah terkendala, malah ga jadi-jadi bukunya. Cara lain buat</p>

			<p>ngatasinya ya terus dihubungi. “tolong dong ini satu bab lagi sayang”. Bilangnya iya mau kesini tapinya nyatanya engga. Ah tau gini mah ga bakalan jadi. Itu buku yang di meja tuh buku yang belum tamat. Ada yang keburu dipanggil kerja, karena ngisinya di waktu libur. Kan gabisa lagi. Waduh.. dari 20 relawan itu ada 2 orang laki-laki dan kebanyakan ibu-ibu. Kalau ibu-ibu kan mereka temen deket jadi enak. Mereka itu alhamdulillah sih dari awal kedatangan emang udah berkomitmen sampai tuntas. Malahan dia suka edit sendiri udah diajarin. Jadi nanti ga terlalu banyak kesalahan. Tapi nanti <i>diedit</i> lagi sama tim.</p>
5.	Pengembangan pengetahuan dan keterampilan staf	<p>12) Upaya apa yang dilakukan KI untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf pembuat buku bicara?</p>	<p>Lewat bimtek ya bimbingan teknis buat stafnya.</p>
		<p>13) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi staf pengisi suara dan editor?</p>	<p>Buat <i>reader</i> juga ada setahun sekali. Kalau buat <i>reader</i> namanya olah vokal. Ada paling penyuntingnya buat editor Pernah sih sekali namanya... bimtek apa ya</p>

			<p>lupa dan yang ikut cuma Pa Defri sama Bu Ema gitu, kalau saya fokus di olah vokal aja. Acaranya tiga hari. Sebenarnya segitu tuh kurang kan materinya jadi dipercepat. Waktu itu sehari teori dan dua hari praktek. Tapi eee... ya itu jadi gantian dari 20 orang teh yang kebawanya cuma 7 orang atau 10 orang. Tahun ini grup A. tahun berikutnya grup B. Harusnya berkelanjutan ya dari grup A tuh nyambung ke grup B. Tapi kan eee.. karena itunya, personilnya terbatas jadi dasar lagi dasar lagi. Pelatihannya sih sesuai jam kerja aja dari jam 8.00 s.d. 16.00 WIB. Narasumbernya dari luar dan terakhir pelatihan tuh tahun kemaren 2017 kemaren teh diakhir. Biasanya pelatihan tuh antara bulan september, oktober, november atau desember.</p>
		14) Apakah terdapat pelatihan khusus bagi relawan pengisi suara?	Untuk relawan juga itu namanya olah vokal digabung antara karyawan sama <i>volunteer</i> .
		15) Jika terdapat pelatihan, apakah pelatihan bagi staf pembuat buku bicara dilakukan secara rutin?	Eee... ada sih sekali-sekali tapi engga rutin. Minimal satu tahun sekali.

		16) Dimana pelatihan tersebut dilaksanakan?	Tahun 2017 di Cimahi ada di ruang rapat. Sebelumnya tahun 2016 disini karena kalau disini mah langsung praktek kan studionya ada disini.
--	--	---	--

2) Perencanaan

No.	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Penetapan maksud dan tujuan	1) Apa tujuan dari pembuatan buku bicara?	Itukan akses buat disabilitas netra bahwa eee.. apa sih jadi mereka tahu gitu isi buku yang dialih suarkan itu ya. Soalnya kan persis seperti apa yang kita baca. Harus persis seperti buku yang kita bacanya. Dari halaman, daftar isi penerbit. Tapi kan sekarang udah era digitalisasi jadi biar mereka juga engga ketinggalan. Lagian lebih cepet kan kalau baca tuh males lama katanya. Satu buku itu kan dari satu judul misalkan dari kaya judul apa tuh ayat-ayat cinta tuh bisa jadi 13 edisi kan lama banget satu judul aja katanya lama. Kalau itu kan sambil dengerin. Mereka sambil tiduran juga bisa. Kan kalau baca buku braille kan ga bisa. Katanya mendengarkan buku bicara itu lebih cepet

			eee... dari pada buku braille.
		2) Alasan apa yang melatarbelakangi perlunya BPBI Abiyoso membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Ya karena itu era digitalisasi itu jadi kita ada terobosan untuk bikin buku bicara. Awalnya kan kita, lagian dari segi itunya lebih praktis dan lebih ekonomis juga terus lebih murah dari segi pendistribusian lewat paket.
2.	Pemrograman	3) Bagaimana langkah-langkah untuk membuat buku bicara?	Prosesnya... dari pemilihan judul buku ya, dari pengisi suaranya juga, terus dari proses editing nya juga lebih cepet dari pada buku braille. Kalau menurut ibu ya lebih asik disini lah. Soalnya kan kalau buku harus diketik ulang, udah diketik ulang kan di edit lagi, lebih lama makan waktunya. Ini mah kan direkam. Maksudnya yang udah professional yang udah sering mah ga banyak kesalahan. Kecuali yang baru-baru tuh dan yang awal-awal suka banyak kesalahan. Diulang lagi- diulang lagi. Kalau yang <i>volunteer</i> udah lama mah maksudnya ga usah diarahin aja udah ngambil buku sendiri, udah ngerekam sendiri, udah ngedit sendiri gitu. Jadi aku ngeditnya ga terlalu

			<p>banyak. Ya kebantu banget lah sama <i>volunteer</i>. Ini juga yang lagi merekam di studio udah jadi <i>volunteer</i> dari tahun 2013.</p>
		<p>4) Apa saja sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk membuat buku bicara?</p>	<p>Yang dibutuhkan banyak sih dari segi studionya aja sebenarnya kita kurang memadai nih. Soalnya kurang kedap suara. Harusnya dan bagusnya studio itu yang permanen. Kalau ini mah kan udah berapa kali dibongkar jadi aja rusak. Kalau perangkat keras ya itu aja seperangkat alat rekaman sama eee... studionya. Ibu pengennya studionya yang permanen jadi bener-bener kedap suara terus luas jangan sempit. Kalau yang luas kan kita bisa kolaborasi empat orang gitu kan. Ini juga lumayan sih bisa dipake. Cuma kendalanya itu sih komputernya suka error. Mungkin harus di <i>update</i> yang terbaru. Ini pakai <i>windows</i> 2007 eee.. karena untuk ke <i>windows</i> yang lebih tinggi belum bisa masuk itu si <i>software Daisy</i> nya ibu belum bisa masuk maksudnya ga nerima. Jadi standarnya mungkin segitu.</p>

		5) Siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah pembuatan buku bicara?	Petugas perekam dan <i>volunteer</i> tanggung jawab saya. Kalau Bu Ema dan Pa Defri bagian editing. Jadi di Cimahi teh dari bikin label, bikin <i>cover</i> , bikin segala tuh di Cimahi. Kalau disini kan hanya proses perekaman aja.
3.	Penjadwalan	6) Apakah KI menyusun jadwal bagi staf pembuat buku bicara?	Engga... jadi ga di jadwal, saya membebaskan ke pengisi suara itu bisanya hari apa gitu. Tapi mereka udah punya tanggung jawab masing-masing bahwa buku itu harus beres. Jadi kan ada seminggu tiap hari... kadang ada seminggu sekali. Jadi liat eee... apa, ketebelan bukunya misalnya setebal ini wah harus cepat-cepat beres berarti saya harus setiap hari gitu. Jadi, kalau misalnya bukunya tipis, ah ini mah sekali datang juga udah beres gitu jadi liat itunya juga sih tebal bukunya juga sih. Satu CD bisa memuat kira-kira sampai 200 halaman.
		7) Menurut anda, apa tujuan dari penjadwalan?	Penjadwalan buku bicara itu untuk target bahwa eee... triwulan pertama harus menyelesaikan 15 judul atau edisi dan seterusnya sampai triwulan ketiga jadi 45

			judul atau edisi dan yang bikin jadwalnya udah program dari percetakan. Tapi pernah sih engga sampai 15 judul karena keteter cuma 6 judul, tapi yang penting per tahun itu udah beres. Pernah sampai kejadian sampai akhir tahun belum beres karena kurang apa eee... kurang pengisi suara waktu itu sih, tapi kalau sekarang mah alhamdulillah semenjak banyak <i>volunteer</i> ga pernah keteter.
4.	Penganggaran	8) Adakah anggaran khusus untuk membuat buku bicara?	Ada anggarannya per tahun.
5.	Pengembangan prosedur	9) Apakah terdapat prosedur untuk membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra?	Jelas ada , kami punya SOP nya.
		10) Jika ada, siapa yang membuat prosedur tersebut?	Yang membuatnya sih KI dan Bu Ema dan kru aja sih kerja tim.

3) Pengorganisasian

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Perancangan struktur organisasi	1) Apa fungsi adanya struktur organisasi di Balai Penerbitan Braille Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi?	Setiap organisasi ya pasti harus punya ya struktur organisasi. Bisa dipilah-pilah antara seksi satu dengan seksi yang lain berdasarkan tugasnya.
2.	Pendelegasian tanggung jawab dan wewenang	2) Bagaimana cara KI mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf pembuat buku bicara?	Kita punya tugas pokok dan fungsinya masing-masing jadi eee... saya tugasnya ini ini ini jadi tanggung jawabnya juga sesuai tupoksinya aja. Kalau itu mah udah ditentukan dari pusat diturunkan lewat SK.
		3) Kapan KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada staf pembuat buku bicara?	Biasanya diawal tahun dari ada rencana kerja nih. Rencana kerja tahun 2018 dari awal sebelum mulai itu kita sudah rapat dulu. Kalau ke saya pasti nyerahin buku “nih buku 45 judul”, dia mendelegasikan ke saya dari situ saya pilah lagi buku yang eee... bener-bener eee... mau di alih suarakan. Pertimbangan buku yang di alih suarakan ya yang kira-kira diminati eee... sama disabilitas netra gitu. Jadi misalnya “ah ini mah kayanya anak-anak pada ga suka”. Banyak ya buku agama mah tapi ya tidak

			terlalu ya. Mereka kan kesenangannya buku fiksi dan cerita. Pengetahuan juga banyak juga sih. Kalau pelajaran kayanya kurang deh di buku bicara mah.
		4) Wewenang apa yang diberikan KI kepada staf pembuat buku bicara?	Wewenangnya ya dari memilih buku boleh gimana saya dan memilih pengisi suara juga gimana saya yang penting mah beres dalam waktu beberapa bulan itu kerjaan selesai. Bukunya dipilah-pilah lagi sama saya gapapa malah banyak yang tidak terpilih jadi kan eee.. yang <i>reader</i> suka bilang “ini bukunya bagus loh teh coba aku lihat dulu dan aku seleksi dulu”. Bukunya kan yang <i>best seller</i> gitu jadi yaudah bagus jadi anak disabilitas netra jadi engga ketinggalan dan <i>update</i> jelas mah engga ketinggalan.
		5) Mengapa KI melakukan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	Ya kan tugas kepala mah harus mendelegasikan kepada staf nya bahwa kerjaan ini sama si ini misalnya.
		6) Apa tujuan dari pendelegasian wewenang dan tanggung jawab?	Tujuannya untuk membagi tugas kerja dengan jelas agar mereka dibebani tugas sesuai dengan kemampuan dan eee.. kecakapannya.

		7) Bagaimana seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada staf?	Harusnya memberikan tugas kepada staf dan membuat staf itu eee... yang penting disiplin kerja. Ya sebagai bawahan juga harus menaati.
3.	Penentuan hubungan lini dan staf	8) Kepada siapa saja KI harus melaporkan hasil pekerjaan pembuatan buku bicara?	Ya ke atasannya ke <i>top managernya</i> kan Kepala BPBI. Kalau saya laporan ke KI, kalau KI ke Kepala BPBI gitu. Kalau antar seksi ya paling kan nanti ada evaluasi dari apa eee... antar seksi ya tetep aja koordinasi ke seksi lain karena berkaitan dari program ke seksi pencetakan dan penerbitan ada sangkut pautnya. Dari seksi sarana dan prasarana ada sangkut pautnya ke evaluasi keseluruhan.

4) Pengawasan

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Pengembangan standar hasil pekerjaan	1) Apakah terdapat format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan staf pembuat buku bicara?	Dari hasil <i>output</i> nya aja kelihatan kan eee... maksudnya bahwa apa eee... mencapai target gitu. formatnya namanya SKP.
		2) Jika ada, siapa yang membuat format tersebut?	Yang buatnya dari Tata Usaha yang ngisinya ya kita masing-masing.
2.	Pengukuran hasil pekerjaan	3) Bagaimana cara KI untuk mengukur kuantitas hasil produksi buku bicara sehingga dapat disimpulkan kuantitasnya mengalami peningkatan, penurunan, atau tetap?	Itu mah dari eee... apa dari jumlah sesuai target. Itu juga kan ada yang monitoring dan evaluasi dari luar juga kita kan harus ada masukan bahwa hasil produksi BPBI itu bagus atau engganya. Kalau menurut kita mah kan pasti bagus-bagus aja. Kan yang pemakai artinya yang sama disabilitas netra juga ada apa eee.. ya itu kita ada monitoring keluar ke sekolah-sekolah SLB. Ya kalau kita ga keluar mah kita gatau kan hasil kita seperti apa.
3.	Penilaian hasil pekerjaan	4) Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan KI dalam proses pembuatan buku bicara?	Ke saya mah pengawasan tidak langsung.

		5) Kapan melakukan pengawasan? KI	Paling sekali-sekali, kalau di Cimahi mah tiap hari diawasin. KI kan kesini jarang. Waktu kemaren-kemaren sih sering kesini ngawasin. Cuma karena ada kendala jadi engga. Pokonya mah nyerahin ke eee.. saya. Kalau disana mah diawasi setiap hari, saya kan kesana cuma tiap hari Jumat.
		6) Bagaimana cara KI untuk menilai kualitas buku bicara yang telah berhasil diproduksi?	KI tidak turun langsung untuk menilai kualitas buku bicara kanada tim khusus. Saya, Bu Ema, dan Pa Defri.
		7) Kapan KI melakukan evaluasi pembuatan buku bicara?	Harusnya mah tiga bulan sekali lewat laporan triwulan.
4.	Pengambilan tindakan perbaikan	8) Apa kendala yang dihadapi oleh staf pembuat buku bicara saat proses perekaman penyuntingan, dan pengadaan serta pendistribusian?	Kendalanya ya itu kadang suka telat datang <i>cover</i> , kadang suka telat apa eee... pengiriman ya. Kadang suka telat juga dari segi pengeditan. Pengeditan kan kaya kemarin kanada pameran seminggu kita kan engga sama sekali ke studio rekaman. Fokus aja kesitu jadi seminggu ini keteter gitu. seminggu teh lumayan biasanya satu hari teh bisa sampai berapa ratus halaman gitu. Wah makanya keteteran kan termasuk <i>readernya</i>

			juga ikut libur kan sayanya fokus disana.
		9) Upaya seperti apa yang dilakukan oleh KI untuk mengatasi permasalahan tersebut?	Artinya kita kerja harus fokus. Dari jam 7 terus aja di studio biar ga ketinggalan gitu ya kecuali kalau yang hari-hari biasa istirahat dulu terus masuk lagi. kejar <i>deadline</i> .

HASIL WAWANCARA INFORMAN
(PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA)
MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial : NL
Usia : 15 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan terakhir : SDLB
Latar belakang pendidikan : SMPLB A Kota Bandung

B. PELAKSANAAN

Hari : Selasa
Tanggal : 5 Juni 2018
Waktu : 10.11 WIB
Tempat : Komplek PSBN Wyata Guna

C. PERTANYAAN

1) Perspektif Pemustaka Disabilitas Netra Terkait Produk Buku Bicara

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Bahasa	1) Apakah anda pernah menemukan istilah dalam bahasa Indonesia yang sulit dimengerti saat mendengarkan buku bicara?	Pernah tapi saya lupa lagi. Saya terakhir pakai buku bicara itu pas SD hampir eee... setiap hari saya ke perpustakaan dengerin buku bicara tapi sekarang mah jarang.
		2) Apakah anda pernah menemukan istilah asing saat mendengarkan buku bicara?	Pernah ada istilah bahasa Inggris padahal buku bahasa Indonesia, eee.. langsung aja istilahnya engga dieja ulang.
2.	Musik	3) Apakah terdapat musik yang disisipkan dalam buku bicara?	Oh tau-tau, ga ada musiknya.
		4) Apa pendapat anda tentang adanya musik yang disisipkan sebagai pembuka per bagian buku bicara?	Ah kalau itu mah ga masalah itu mah bagus gitu kan biar ga apa eee.. jenuh. Tapi buku bicara yang pernah didengerin sih musiknya pas di per bagian bab mah ga ada cuma ada di awal aja.
3.	Kebutuhan pemustaka disabilitas netra tentang judul buku tertentu	5) Judul buku bicara apa yang pernah/sedang anda dengarkan?	Waktu itu teh tentang apa ya.. oh Ummar bin Khatab, cerita Danau Toba, banyak sih.

		6) Mengapa anda memilih untuk mendengarkan buku tersebut , tidak buku dengan judul lain?	Waktu itu kan ya sejarah tuh masih kurang pengetahuannya jadi nyari-nyari. Tapi kalau sekarang kan udah ada hp jadi okelah boleh.
		7) Bagaimana penilaian anda tentang buku bicara yang dihasilkan BPBI Abiyoso?	Jadi buku bicara itu versi digital kan bagus sih rileks pakai buku bicara daripada buku braille. Kalau buku braille aduh cape bacanya apalagi kalau ada yang kelewat teh aduh males.
		8) Apa manfaat yang anda rasakan setelah mendengarkan buku bicara?	Jadi... makin ketagihan pengen tahu cerita yang selanjutnya. Durasi ngedengerinnya satu jam lebih.
		9) Apakah anda mempunyai rekomendasi judul buku tertentu yang ingin diadakan di Perpustakaan BPBI Abiyoso?	Saya terus terang suka kepada cerita yang nuasanya horor pengarangnya Risa Sarasvati ya itu boleh sama cerita Harry Potter versi buku bicaranya atau tema tentang dunia sihir sama cerita sejarah tentang kerajaan Majapahit.
		10) Apa saran/rekomendasi dari anda untuk petugas pembuat buku bicara?	Ya paling judulnya dibanyakin lagi lah biar ga monoton dan terus terbaru gitu.

HASIL WAWANCARA INFORMAN
(PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA)
MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA
BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA
(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi

A. IDENTITAS INFORMAN

Inisial : PG
Usia : 29 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan terakhir : SMK
Latar belakang pendidikan: Kelas Keterampilan komputer
PSBN Wyata Guna

B. PELAKSANAAN

Hari : Selasa
Tanggal : 5 Juni 2018
Waktu : 12.30 WIB
Tempat : Komplek PSBN Wyata Guna

C. PERTANYAAN

1) Perspektif Pemustaka Disabilitas Netra Terkait Produk Buku Bicara

No	Aspek	Pertanyaan	Deskripsi jawaban
1.	Bahasa	1) Apakah anda pernah menemukan istilah dalam bahasa Indonesia yang sulit dimengerti saat mendengarkan buku bicara?	Kalau saya pada saat itu engga ada.
		2) Apakah anda pernah menemukan istilah asing saat mendengarkan buku bicara?	Belum ada kebetulan waktu itu bukunya bahasa Indonesia tentang apa ... tentang sejarah.
2.	Musik	3) Apakah terdapat musik yang disisipkan dalam buku bicara?	Musik diawal gaada. Seinget saya itu.
		4) Apa pendapat anda tentang adanya musik yang disisipkan sebagai pembuka per bagian buku bicara?	Menurut saya ya itu sebagai patokan dan buat rileksasi aja gitu. kalau menurut saya musik boleh diadain per bab. Musik bisa jadi terapi, rileksasi, buat eee... ngilangin stres juga.
3.	Kebutuhan pemustaka disabilitas netra tentang judul buku tertentu	5) Judul buku bicara apa yang pernah/sedang anda dengarkan?	Terakhir saya dengerin tentang sejarah Indonesia.
		6) Mengapa anda memilih untuk	Sebenarnya waktu itu saya udah tau sejarahnya

		mendengarkan buku tersebut , tidak buku dengan judul lain?	tapi pengen tau versi buku bicaranya. Sebelumnya paling baca majalah Gema Braille gitu aja sih.
		7) Bagaimana penilaian anda tentang buku bicara yang dihasilkan BPBI Abiyoso?	Kalau menurut saya buku bicara itu bagus mulai dari nada suaranya, dari temponya itu bagus. cuma ke anak-anak yang disini sosialisasinya kurang gitu.
		8) Apa manfaat yang anda rasakan setelah mendengarkan buku bicara?	Kita ga perlu membaca lagi. Kita hanya perlu mendengar saja dengan santai gitu aja. Kalau dibandingkan mending buku bicara.
		9) Apakah anda mempunyai rekomendasi judul buku tertentu yang ingin diadakan di Perpustakaan BPBI Abiyoso?	Tentang novel kalau saya. Novel terbaru ya. Novel terbaru karya Tere Liye. Terakhir baca novel dulu pas masih awas, Andrea Hirata judulnya Maryamah Karpov dan Habiburrahman el-Shirazy judulnya Ketika Cinta Bertasbih.
		10) Apa saran/rekomendasi dari anda untuk petugas pembuat buku bicara?	Mungkin kalau buat ininya sih eee... bisa menawarkan ke siswa-siswa disini pertama itu sosialisasinya lebih digencarkan terus perlengkapan harus di <i>update</i> jadi tinggal <i>Pull and play</i> aja. Kaya misalnya lewat komputer bicara kita tinggal dengerin buku bicara pake <i>headset</i> terus kita yang cari gitu. Jadi eee.. tanpa

			bantuan petugas. Kalau sekarang pake kaset agak ribet. Kan disini siswanya udah pada belajar komputer kan, jadi tinggal cari aja <i>file</i> yang mau di baca dan tinggal di puter.
--	--	--	---

REDUKSI DATA WAWANCARA

Inisial : HS

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Mei 2018

Tempat : Ruang Pencetakan dan Penerbitan

Kode	Data Hasil Wawancara
W.HS:1a.01	Saya ditetapkan sebagai Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan tahun 2016.
W.HS:1a.02	Kalau saya sih disini sebagai Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan kewenangannya hanya misalnya memeriksa sejauh mana buku bicara telah selesai diproduksi untuk target per triwulan secara bertahap dan per tahun, memastikan ketersediaan alat dan bahan yang mencukupi untuk membuat buku bicara meliputi <i>cover</i> buku, dan <i>Compact Disk</i> (CD) juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap suri suara (pengisi suara) dan editor.
W.HS:1a.03	Ya biasanya kondisinya seperti kalau mau dekat akhir tahun harus cepat-cepat memenuhi target, disegi peralatan kadang-kadang komputer kena virus atau gimana harus segera diatasi karena mengganggu proses produksi, bahan baku pembuatannya ada yang kurang.
W.HS:1a.04	Karena kita kerjanya tim otomatis saya harus bertanya pada staf karena mereka yang turun ke lapangan secara langsung pasti lebih tahu.
W.HS:1b.05	Bisa secara langsung tanpa menggunakan media atau melalui media telepon dan <i>whatsapp</i> .
W.HS:1b.06	Mereka harus bersikap terbuka untuk mengemukakan saran, pendapat, atau keluhan selama pembuatan buku bicara kepada saya dan mereka telah bersikap terbuka pada saya.
W.HS:1b.07	Upaya yang dilakukan oleh saya agar tidak terjadi <i>miss communications</i> saat proses pembuatan buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra mungkin yang jelas mah menyampaikan informasi secara tuntas mengenai aturan yang ada khususnya yang berkaitan dengan langkah-langkah untuk membuat buku bicara agar tidak timbul salah paham yang bisa menghambat kerja

	tim pembuat buku bicara.
W.HS:1c.08	Bentuk motivasi yang saya berikan pada staf pembuat buku bicara baik itu staf pengisi suara dan editor udah jelas kalau tugas utama kita dalam bekerja adalah untuk kepentingan disabilitas netra. Kalau buku bicara terlambat didistribusikan mereka juga menunggu. Kita juga bekerja memang sudah kewajiban sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan harus memenuhi target karena setiap hari harus ngisi SKP. Motivasi lainnya juga paling lah sama temen-temen jalan-jalan sama semua pegawai kadang-kadang, atau makan bareng disini pas istirahat.
W.HS:1c.09	Ya otomatis dari segi peralatan juga harus memadai dan ketersediaan bahan baku juga harus cukup. Faktor lainnya paling lingkungan pekerjaan yang nyaman tapi yang paling penting peralatan sih yang engga mengganggu.
W.HS:1c.10	Untuk memotivasi staf seharusnya seorang manajer menunjukkan bahwa dia bekerja sesuai dengan aturan serta tugas pokok dan fungsinya. Kalau saya menekankan ya itu tadi bahwa pekerjaan kita ya inshaallah lah kalau kita menolong temen-temen disabilitas netra inshaallah sama dengan ilmu yang diamalkan.
W.HS:1d.11	Untuk penyeleksian staf pengisi suara dan editor itu diangkat langsung dari Kementerian Sosial RI. Kalau untuk relawan yang bertugas sebagai pengisi suara itu yang menyeleksinya biasanya tim pembuat buku bicara.
W.HS:1d.12	Ya, dia harus bisa komputer jadi dia minimal tahu cara membuat buku bicara dan mengetahui tentang seluk beluk peralatan audio.
W.HS:1d.13	Dia harus tau konteks kata Bahasa Indonesia, penggalan kata dan sebagainya itu harus tau. Kalau yang ginian kan ya dari pengalaman aja gitu udah beberapa kali gitu. Kita usahakan kalau ada kata yang sulit ya diusahakan sesuai dengan buku aslinya, kalau istilah asing biasanya kita eja ulang kata-katanya.
W.HS:1d.14	Ya mungkin kalau menurut saya masalah waktu. Nah masalah waktunya kan kadang mereka juga ada keperluan yang lebih penting gitu. Mereka kan sudah

	berkomitmen menyelesaikan minimal satu buku. Mereka harus kontinu kalau cuma baca 10 halaman saja kan ngegantung dan kalau beda suara kan jelek. Jadi biasanya dia harus menyelesaikan satu buku.
W.HS:1d.15	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi relawan yang bertugas sebagai pengisi suara yang tidak menamatkan proses perekaman yaitu kita bertanya kapan dia bisa datang, kita terima informasinya seperti itu.
W.HS:1e.16	Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf kan biasanya ada bimtek pembuatan buku bicara, olah vokal, yang kaya gitu.
W.HS:1e.17	Untuk staf pengisi suara ada pelatihan namanya bimtek olah vokal. Tah nanti untuk bimteknya biasanya ada buat yang buat editor. Pematerinya biasanya kita undang orang luar.
W.HS:1e.18	Relawan yang bertugas sebagai pengisi suarajuga diikut sertakan dalam bimtek. Ya itu yang tadi saya bilang, olah vokal kan disini. Sama staf pengisi suara digabungin.
W.HS:1e.19	Engga sih ga rutin juga tahun kemarin 2017 terakhir ada bulan Desember.
W.HS:1e.20	Pelatihan tersebut biasanya dilaksanakan disini di BPBI Abiyoso Cimahi.
W.HS:2a.21	Kalau saya sih bikin itu disesuaikan dengan jumlah lembaga, SLB sampe yang kaya gitu lembaga sosial atau panti yang ada di Indonesia. Diprediksi bahwa satu lembaga dikasih satu atau dua, nah mereka silahkan mau nyebarin gak. Mereka yang bisa memberikan ke disabilitas netra nya atau mau di <i>copy</i> atau gimana terserah mereka. Jadi kita ngasih aja. Jadi misalnya kita ngirimnya ke panti-panti kita ngasih 2 eksemplar. Itu silahkan dia mau pake kan bisa aja dipakai dikelas atau kalau di perpustakaan kan bisa dipinjem. Itu kan teknisnya tetep di lembaga masing-masing.
W.HS:2a.22	Kalau itu biasanya ada di bagian dewan redaksi, kalau saya bagian produksinya aja. Bentuknya ya daftar judul buku yang harus dibuat kedalam buku bicara beserta <i>timeline</i> targetnya.
W.HS:2b.23	Tujuan dari pembuatan buku bicara ya pertama,

	memenuhi kebutuhan informasi bagi disabilitas netra kan mereka selain indra meraba mereka juga masih ada indra pendengaran itu aja sih yang sebenarnya dimanfaatkan.
W.HS:2b.24	BPBI Abiyoso perlu membuat buku bicara bagi pemustaka disabilitas netra itu kan sebagai bentuk inovasi pelayanan bagi mereka.
W.HS:2c.25	Ya biasanya penentuan judul buku itu dirapatkan di dewan redaksi nanti buku apa, tahun ini kita produksi buku apa, berapa edisi, jumlah eksemplarnya berapa, nah nanti bukunya dari dewan redaksi dikasih ke bagian program terus dilimpahkan ke kami selaku Seksi Pencetakan dan Penerbitan. Pembagian yang membacanya juga ada.
W.HS:2c.26	Kan buku bicara itu ada dua jenis ada yang TOC dan <i>fullteks</i> . Kalau buku TOC langkah pembuatannya biasanya kita bikin semacam kaya bab-bab nya dulu nanti baru dibacain. Kalau <i>fulltext</i> biasanya kita ada ngetik dulu ke <i>word</i> , dari <i>word</i> diganti ke program <i>xhtml</i> nah baru dibaca, itu ada proses-prosesnya. Teknis itu mah. Setelah dibaca otomatis kita edit. Kalau ada yang salah fatal dipanggil lagi sipengisi suaranya untuk ngisi suaranya. Terus diperiksa oleh temen-temen disabilitas netra. Dari situ kalau udah selesai udah beres semua diperbanyak, di <i>burning</i> , dan dibikin <i>cover</i> , dikirim kebagian pengepakan, dikirim deh ke alamat-alamat nya.
W.HS:2c.27	Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pembuatan buku bicara itu Komputer pake windows 2007 kalau diatas itu suka ada aja <i>error</i> nya yaudah pake 2007 aja yang penting lancar, <i>tape</i> , <i>mixing</i> , <i>speaker</i> , <i>headset</i> , <i>standbook</i> . Kalau <i>software</i> nya kita pake Sigtuna DAR3, kalau buat buka konten CD pake <i>software</i> AMIS.
W.HS:2c.28	Bu Ema bertanggung jawab pada bagian penyuntingan, Bu Erna bertanggung jawab pada bagian perekaman dan Pa Defri di bagian teknis seperti pemberian <i>cover</i> dan penggandaan.
W.HS:2d.29	Saya bersama staf pembuat buku bicara menyusun jadwal pembuatan buku bicara agar target terpenuhi dalam jangka waktu satu tahun.

W.HS:2d.30	Penyusunan jadwal dibuat berdasarkan judul buku yang dibuat kedalam buku bicara beserta siapa yang bertugas sebagai pengisi suaradisannya.
W.HS:2d.31	Tujuan dari pembuatan buku bicara ya biar terencana aja dan bisa terselesaikan sesuai dengan waktunya itu aja mungkin.
W.HS:2e.32	Ada anggaran khusus untuk membuat buku bicara.
W.HS:2e.33	Ya saya dilibatkan dalam penyusunan anggaran pembuatan buku bicara.
W.HS:2e.34	Tahun depan biasanya di tahun ini. Biasanya diakhir tahun dibuatnya.
W.HS:2e.35	Ketika menerima laporan dari staf pembuat buku bicara bahwa alat-alat membutuhkan pemeliharaan atau mengalami kerusakan, saya ajukan dana perbaikan biar bagian pemeliharaan bisa memelihara atau memperbaiki alat tersebut.
W.HS:2f.36	Ya iya ada, kita pakai SOP. Kita kerja sesuai SOP.
W.HS:2f.37	SOP dibuat oleh Seksi masing-masing.
W.HS:2f.38	Seluruh seksi harus sudah punya SOP. Tetapi SOP harus tetap diperbaharui dan disesuaikan dengan perkembangan dan saya sudah memperbaharui SOP pembuatan buku bicara. Proses pembaharuannya melibatkan tim pembuat buku bicara karena kita kerjanya tim.
W.HS:2g.39	Permasalahan yang muncul secara berulang dalam pembuatan buku bicara ya itu tadi contohnya seperti pengisi suara terlambat untuk menyelesaikan perekaman dan peralatan yang rusak kadang tidak bisa langsung karena kita harus mengajukan dana terlebih dahulu.
W.HS:2g.40	Ya itu tadi yang tadi, pertama kita mengundang lagi <i>volunteer</i> untuk datang lagi kesana, seperti itu contohnya.
W.HS:3a.41	Fungsi adanya struktur organisasi di BPBI Abiyoso Cimahi ya otomatis untuk membagi-bagi pekerjaan.
W.HS:3a.42	Struktur organisasi di BPBI Abiyoso Cimahi ya udah bagus, sudah baku, sudah aturan sesuai dengan keputusan Menteri ya itu.
W.HS:3b.43	Ya otomatis kita biasanya mengadakan rapat kecil dan rapat bersama. Kaya awal tahun misalnya buku bicara

	berapa-berapa kita bagi di awal tahun dan ada rencana pembuatan tahunan.
W.HS:3b.44	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dilakukan diawal tahun biasanya nanti di semester kedua, kita seleksi sudah sampai mana dan setiap triwulan kita memeriksa misalnya produksi buku sudah sampai mana.
W.HS:3b.45	Wewenang yang diberikan oleh saya kepada staf pembuat buku bicara ya mereka itu harus bisa mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan target pencapaian.
W.HS:3b.46	Saya melakukan pendelegasian wewenang karena ya namanya juga pekerjaan kan harus ada pendelegasian pekerjaan.
W.HS:3b.47	Yang saya tahu sih pendelegasian wewenang hanya untuk membagi-bagi tugas pekerjaan saja agar pekerjaan itu terbagi.
W.HS:3b.48	Seharusnya manajer dalam mendelegasikan wewenang pada staf tetap harus ada monitoring dan evaluasi.
W.HS:3c.49	Ya pertama ke pembuat laporan triwulan, kemudian ke pimpinan ya ke kepala BPBI kalau laporan triwulan ada dibagian program. Kan kita juga harus melapor juga. Biasanya kepala BPBI memeriksanya langsung ke bagian program.
W.HS:3c.50	Saya biasanya komunikasi terlebih dahulu dengan Seksi Program dan nanti dari sana, laporan pembuatan buku bicara ditembuskan pada kepala BPBI Abiyoso Cimahi.
W.HS:4a.51	Kita punya format khusus yang bertujuan untuk mengukur dan menilai hasil pekerjaan stafnamaya Sasaran Kinerja Pegawai, kita nyebutnya SKP dan itu diisinya harian.
W.HS:4a.52	Semua orang harus mengisinya. Staf pembuat buku bicara harus mengisinya sebagai laporan kegiatan harian. Nanti di laporan triwulan saya yang meriksa dan saya tanda tangan SKP nya.
W.HS:4b.53	Kalau itu kita udah ditarget misalnya kita tetapkan sekian, biasanya selesai. Jadi kalau kita naik turunnya tergantung anggaran yang ada. Per tahun kita produksi minimal 12.000 <i>copy</i> , 45 edisi judulnya tidak terbatas.

	Satu judul buku bicara biasanya jadi satu atau dua edisi.
W.HS:4c.54	Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh saya kalau jaraknya dekat biasanya pengawasan langsung. Kalau yang jauh biasanya via telepon. Kaya bu Erna juga kan tiap hari Jumat ke BPBI Abiyoso Cimahi jadi kita tetap komunikasi langsung.
W.HS:4c.55	Ya minimal dalam satu bulan saya melakukan pengawasan. Memeriksa ke studio rekaman, atau panggil orangnya atau biasanya Pa Defri lapor, pak ini butuh ini. Karena saya juga harus bikin juga untuk laporan triwulan. Terus ngawasin juga dari SKP harian. Saya memeriksa SKP staf sebulan sekali.
W.HS:4c.56	Kalau untuk menilai kualitas buku bicara yang telah berhasil diproduksi itu saya tidak ikut menilai karena ada disabilitas netra bagian <i>quality control</i> yang bertugas untuk memeriksanya.
W.HS:4c.57	Evaluasi biasanya lewat rapat setiap tiga bulan sekali dan enam bulan sekali.
W.HS:4d.58	Kendala yang dihadapi oleh staf pembuat buku bicara saat proses perekaman, penyuntingan dan penggandaan permasalahannya biasanya diperalatan dan kalau dikita itu biasanya listriknya tidak stabil, dan <i>software</i> nya agak keganggu. Kalau dipendistribusian kendalanya pengiriman yang bertahap tidak bisa secara langsung jadi menumpuk. Kita mengirimnya biasanya melalui pos.
W.HS:4d.59	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan pendistribusian ya otomatis dengan cara tetap melakukan pengiriman. Kalau buku tertentu kan harus tepat waktu. Buku tertentu kaya majalah misalnya edisi Mei-Juni, bulan Mei harus selesai. Kalau buku bicara mungkin agak telat ga jadi masalah karena itu buku umum yang paling penting tahun itu seluruh Indonesia terkirim meskipun pengirimannya bertahap yang penting target tercapai.

REDUKSI DATA WAWANCARA

Inisial : DW

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Mei 2018

Tempat : Ruangan Kepala BPBI Abiyoso

Kode	Data Hasil Wawancara
W.DW:1a.01	Kalau saya kurang tahu KI ditetapkan menjadi Seksi Pencetakan dan Penerbitan kapan nanti saya tanyakan karena saya juga belum lama disini saya ditetapkan Oktober 2017.
W.DW:1a.02	Kewenangan HS sebagai Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan, pertama, menentukan jenis dan judul buku bicara yang akan diproduksinya, Keduanya menentukan jadwal waktunya. Jadi HS itu karena Seksi Pencetakan dia juga berhak untuk menentukan. Baru nanti ketiga, kewenangan HS untuk mendistribusikan buku tersebut kepada staf pembuat buku bicara. Kan kita ada suri suara atau pengisi suaradan relawan pengisi suara.
W.DW:1a.04	Kalau pengambilan keputusan HS harus bekerjasama dengan Seksi Program. Ibaratnya yang membikin menunya itu Seksi Program dan yang mengolah serta menyajikan itu baru Seksi Pencetakan dan Penerbitan. Ibaratnya seperti itu.
W.DW:1b.05	Ya langsung aja melalui rapat internal atau paling melalui grup <i>whatsappchatting-an</i> .
W.DW:1b.06	Kalau saya belum melihat atau mendengar secara langsung saran, pendapat atau keluhan dari staf pembuat buku bicara karena saya juga baru disini.
W.DW:1c.08	Kalau seperti apa bentuk motivasi yang diberikan HS kepada staf pembuat buku bicara agar dapat bekerja secara optimal saya kurang tahu karena itu staf yang merasakan. Paling mengingatkan bahwa kita harus memenuhi kewajiban dalam bekerja.
W.DW:1c.09	Faktor yang dapat memotivasi staf untuk membuat buku bicara secara optimal pertama sudah jelas dari segi <i>salary</i> dan keduanya yaitu kita punya aturan dan ketentuan gitu ya meskipun sebenarnya aturan itu bukan memotivasi malah membatasi.
W.DW:1c.10	Sebagai seorang manajer ya dia harus menjadi <i>role model</i> istilahnya menjadi panutan lah. Ibaratnya mau memotivasi anak buah seperti apa kalau dia sendiri datang siang, datang terlambat, kerjanya ga bener gitu kan. Mana bisa jadi motivator gitu kan. Dia sendiri

	ibaratnya harus menunjukkan kinerjanya yang baik.
W.DW:1d.11	Kalau untuk staf pembuat buku bicara itu langsung dari pusat dari Kementerian Sosial disesuaikan dengan kemampuan masing-masing pegawai. Kalau relawan pengisi suara sebenarnya kita tidak menentukan tetapi mengajak mau tidak jadi pengisi suara. Sasaran relawan pengisi suaraitu kita umum aja dalam arti disitu ada ibu-ibu, pelajar, mahasiswa.
W.DW:1d.12	Ada, ya paling tidak dia harus memiliki keterampilan bidang <i>public speaking</i> , olah vokal dan mengetahui tanda baca. Dia kan harus tau dimana harus berhenti ada tanda baca apa disana. Apalagi ini kan nantinya akan dikonsumsi oleh disabilitas netra kan.
W.DW:1d.13	Ada, yang <i>editing</i> juga harus punya keterampilan. Dia tau intonasi dan jeda. Dia harus lebih tau gitu kan. Dengan nada yang lebih tinggi berarti ini masih ada sambungannya, oh kalau nadanya makin rendah oh ini udah mau titik.
W.DW:1d.14	Selama ini kita ada komitmen. Artinya ini ada beberapa buku dengan jumlah halaman yang berbeda. Relawan pengisi suara boleh memilih mau buku yang mana tapi komitmennya harus selesai karena tidak mungkin dalam satu <i>diskitu</i> ada dua suara.
W.DW:1e.16	Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf kita tahun 2017 ada yang namanya bimtekolah vokal dari Bu Vivi itu yang buka <i>training</i> model MC.
W.DW:1e.17	Untuk staf pengisi suara dan penyunting ada namanya bimtek.
W.DW:1e.18	Pelatihan khusus bagi relawan pengisi suara ya itu sama-sama gabung dengan staf pembuat buku bicara.
W.DW:1e.19	Minimal satu tahun sekali. Terakhir kemaren bulan Desember 2017.
W.DW:1e.20	Tempat pelatihannya disini di BPBI Abiyoso Cimahi.
W.DW:2b.23	Ya ini kan untuk memenuhi salah satu hak penyandang disabilitas netra bahwa mereka berhak juga mendapatkan informasi.
W.DW:2b.24	Pertama, memenuhi hak disabilitas nerta dalam penyediaan informasi. Itu satu dan yang keduanya, mengikuti perkembangan zaman atau perkembangan teknologi bahwa disabilitas dulu kan ibaratnya baca. Sekarang sudah mulai dengan audio gitu kan. Nah itu.

	Salah satunya itu. Memenuhi hak disabilitas. Penyandang disabilitas netra juga kan memiliki hak yang sama ya. Kemudian yang ketiganya penyediaan aksesibilitas penyandang disabilitas netra.
W.DW:2c.25	Ya dari menentukan judul buku, kemudian keduanya, petugasnya. Kemudian baru nanti waktunya. Kapan selesai targetnya sampai ke pendistribusian. Kalau <i>quality control</i> itu tugasnya Seksi Sarana dan Prasarana untuk menentukan bahwa buku bicara ini layak didistribusikan.
W.DW:2d.29	Belum lihat lah ya. Masalah penyusunan jadwal itu saya serahkan pada Seksi masing-masing.
W.DW:2d.31	Ya supaya target tercapai udah jelas ya kalau itu.
W.DW:2e.32	Ya ada kalau anggaran untuk membuat buku bicara.
W.DW:2e.33	Dia yang mengelola langsung anggaran itu. kalau saya kan hanya pengendalian dan pengawasan secara keseluruhan.
W.DW:2e.34	Untuk anggaran 2019 kami membuatnya di tahun 2018 mulai dari Januari sampai Desember. Satu tahun. Kita sudah mulai merencanakan di awal tahun.
W.DW:2f.36	Ada, kami punya SOP pembuatan buku bicara ya.
W.DW:2f.37	Kita dengan tim ya semuanya. Kalau SOP dibikin sendiri kan ga mungkin ya harus semua pegawai disini alurnya harus sudah tahu.
W.DW:3a.41	Untuk kejelasan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab dan lain sebagainya.
W.DW:3a.42	Kalau menurut saya sudah baik sesuai lah ya dengan bagian-bagian yang harus ada di sebuah organisasi penerbitan apalagi bidang sosial. itu sudah jadi ketetapan dari pusat ya dari Kementerian Sosial gitu.
W.DW:3a.43	Aduh... saya juga tidak pernah melihat secara langsung bagaimana cara dia mendelegasikan wewenang.
W.DW:3a.45	Ya itu tadi bagi tugas, pengendalian dan pengawasan internal seksi.
W.DW:3b.47	Agar tugas pokok dan fungsi nya dapat berjalan dengan lancar.
W.DW:3b.48	Pedelegasian wewenang itu harus sesuai dengan kemampuan seseorang yang mau ditugasinya. Artinya jangan sampai kita nyuruh ke orang itu tapi kita udah tau kemampuannya bahwa dia bakalan ga bisa.

W.DW:3c.49	Dia harus melaporkan hasil pekerjaannya kepada saya. Kalau saya mah suka nanya mana laporannya.
W.DW:4a.51	Ada, penilaian nya kita pakai Sasaran Kinerja Pegawai. Itu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Kalau dulu mah istilahnya <i>job description</i> . SKP itu sebagai penilaian akhir.
W.DW:4a.52	Formatnya mah dari pusat ya kalau kitamah ngisi nya aja masing-masing.
W.DW:4b.53	Kalau itu kita bikin sesuai target lah ya pokonya minimal satu tahun target 45 eksemplar buku bicara berhasil diproduksi.
W.DW:4c.54	Sepengetahuan saya, HS melakukan pengawasan secara langsung ya nanya “sudah selesai belum?” itu sih menilai di akhir ya bukan menekankan pada proses.
W.DW:4c.57	Kalau HS sepengetahuan saya jarang melakukan evaluasi. Kalau saya tidak melakukan evaluasi itu karena saya mah lebih menekankan pengawasan ke SDM-nya bukan ke produksi.

REDUKSI DATA WAWANCARA

Inisial : EK

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Mei 2018

Tempat : Perpustakaan BPBI Abiyoso

Kode	Data Hasil Wawancara
W.EK:1a.01	HS ditetapkan menjadi Kepala Seksi Pencetakan dan Penerbitan tahun 2016 deh iya.
W.EK:1a.02	Kewenangannya jadi segala sesuatu teh harus dikonsultasikan kepada HS dari pengisi suara, dari buku juga ya tetep harus atas <i>acc</i> beliau. Kalau yang berwenang disini saya mulai dari memilih judul buku. Jadi HS menyerahkan buku ke saya. Nah, nanti sama saya dipilah-pilah lagi gitu sama ini nih buku ini bagusnya dibaca oleh siapa, buku ini oleh siapa karena saya sudah tahu karakter pengisi suara. Emang buku dari Dewan Redaksi, cuma kan kalau gada pilihan, pengisi suara membawa sendiri bukunya. Jadi kan, oh ternyata lebih bagus yang mereka bawa. Ya gapapa, kebanyakan yang mereka bawa itu lebih <i>update</i> daripada yang dari Dewan Redaksi.
W.EK:1a.04	Kalau kita sistem musyawarah melibatkan tim kan kita ada tim pembuat buku bicara tiga orang Pa Defri, saya sama Bu Ema. Lalu dilempar ke saya sebagai koordinator relawan pengisi suara disini.
W.EK:1b.05	Pakai media tidak langsung sih paling misalnya ini ada rapat, ini hasil rapat kemaren di infokan ke saya bahwa kemaren tuh hasil rapat gini-gini. Jadi kan kadang saya tidak kesana langsung. Semua kan tergantung Kepala Seksi dan HS akan didelegasikan ke anak buahnya. Ya paling media yang digunakannya grup <i>whatsapp</i> .
W.EK:1b.06	Kalau kami para staf bersifat terbuka. Saya kadang suka <i>whatsapp</i> untuk menyampaikan keluhan atau pendapat kepada HS. Misalnya ini rusak gini-gini. Kan karena jauh saya kesana suka seminggu sekali atau misalnya kan gini ternyata ada barang yang kelewat. Nanti HS menyampaikannya di rapat disana.

W.EK:1c.08	Ya sama setiap kepala juga bahwa harus disiplin kerja, harus giat juga. Pokoknya kita kan karena di bayar nih. Yang penting kan tugas pokok dan fungsinya dijalankan. Tugas itu harus tepat waktu. Jangan sampai keteteran.
W.EK:1c.09	Faktor suasana kerja ya jelas itu mah penting. Faktor kedisiplinan kerja bahwa punya target.
W.EK:1c.10	Ya seharusnya mah mengayomi ya. Mengayomi anak buahnya. Jadi memotivasi pokoknya harus sungguh-sungguh dalam bekerja. Ya karena kita kan ya itu tadi ada tunjangan kinerja yang memang ada di luar gaji itu kan itu udah dibayar gede loh jadi harus bener-bener kerja. Itu sih bentuk motivasinya. Pokoknya sih engga mau sampai ada kata keteter kan ini udah habis waktu ternyata kerjaan belum beres. Ya pokoknya ayo kerja-kerja.
W.EK:1d.11	Kalau staf dari luar kaya itu dari pusat kan turun SK. Nah, kalau udah masuk kesini nih mau ditempatkan kemana-kemananya itu antara kewenangan Tata Usaha atau Kepala BPBI. Kalau yang berwenang menyeleksi relawan itu mah saya karena semuanya ini nih hampir semuanya teman-teman saya. Mereka mah tidak tahu ada siapa-siapa. Jadi saya yang menyeleksi. Semua relawan jumlahnya ada 20 orang.
W.EK:1d.14	Ya mungkin karena ada kendala kerjaan, terutama anak mahasiswa mah banyak kendalanya tuh ada UAS, ada tugas akhir makanya banyak ga beres. Kalau ibu-ibu kan dia udah komitmen dari awal bahwa ia harus menyelesaikan buku itu gitu. Kalau anak-anak mah tinggal satu bab lagi sayang ... ga datang. Kan jadi menggantung bukunya.
W.EK:1d.15	Ya paling cara mengatasinya ngebaca ulang lagi bukunya. Terus buku ini udah diajukan kan untuk dibikinkan cover CD. Kan otomatis harus jadi buku yang itunya. Makanya dibaca ulang. Diulang dari awal ya mau gimana lagi, nanti suaranya beda. Ada yang udah tamat nih satu buku terus kan harus ada pengeditan. Pengeditan itu artinya jadi pas ditengah-tengah ada kalimat yang ketinggalan, ada yang salah baca, kan itu harus diisi lagi suaranya. Kalau mengandalkan relawan itu tidak datang-datang kan jadi

	<p>malah terkendala, malah ga jadi-jadi bukunya. Cara lain buat ngatasinya ya terus dihubungi. “tolong dong ini satu bab lagi sayang.” Bilangnya iya mau kesini tapinya nyatanya engga. Ah tau gini mah ga bakalan jadi. Itu buku yang di meja tuh buku yang belum tamat.</p>
W.EK:1e.16	<p>Lewat bimtekya bimbingan teknis buat stafnya.</p>
W.EK:1e.17	<p>Ada, terakhir pelatihan tuh tahun kemaren 2017 kemaren teh diakhir. Biasanya pelatihan tuh antara bulan September, Oktober, November atau Desember. Kalau buat pengisi suaranya namanya olah vokal. Paling penyuntingnya buat editor. Pernah sih sekali namanya bimteknya ya lupa dan yang ikut cuma Pa Defri sama Bu Ema gitu, kalau saya fokus di olah vokal aja. Acaranya tiga hari. Sebenarnya segitu tuh kurang kan materinya jadi dipercepat. Waktu itu sehari teori dan dua hari praktek. Tapi ya itu jadi gantian dari 20 orang teh yang kebawanya cuma 7 orang atau 10 orang. Tahun ini grup A. tahun berikutnya grup B. Harusnya berkelanjutan ya dari grup A tuh nyambung ke grup B. Tapi kan karena itunya, personilnya terbatas jadi dasar lagi dasar lagi. Pelatihannya sih sesuai jam kerja aja dari jam 8.00 s.d. 16.00 WIB dan narasumbernya dari luar.</p>
W.EK:1e.18	<p>Untuk relawan juga itu namanya olah vokal digabung antara karyawan sama relawan pengisi suara.</p>
W.EK:1e.19	<p>Ada sih sekali-sekali tapi engga rutin. Minimal satu tahun sekali.</p>
W.EK:1e.20	<p>Tahun 2017 di Cimahi ada di ruang rapat. Sebelumnya tahun 2016 disini karena kalau disini mah langsung praktek. Kan studionya ada disini.</p>
W.EK:2b.23	<p>Itukan akses buat disabilitas netra bahwa apa sih jadi mereka tahu gitu isi buku yang dialih suaranya itu ya. Soalnya kan persis seperti apa yang kita baca. Dari halaman, daftar isi penerbit. Tapi kan sekarang udah era digitalisasi jadi biar mereka juga engga ketinggalan. Lagian lebih cepet kan kalau baca tuh males lama katanya. Satu buku itu kan dari satu judul misalkan dari kaya judul apa tuh ayat-ayat cinta tuh bisa jadi 13 edisi kan lama banget satu judul aja katanya lama. Kalau itu kan sambil dengerin. Mereka sambil tiduran juga bisa. Kan kalau baca buku braille</p>

	kan ga bisa. Katanya mendengarkan buku bicara itu lebih cepet dari pada buku braille.
W.EK:2b.24	Ya karena itu era digitalisasi itu jadi kita ada terobosan untuk bikin buku bicara. Awalnya kan kita, lagian dari segi itunya lebih praktis dan lebih ekonomis juga terus lebih murah dari segi pendistribusian lewat paket.
W.EK:2c.26	Prosesnya... dari pemilihan judul buku ya, dari pengisi suaranya juga, terus dari proses penyuntingan nya.
W.EK:2c.27	Yang dibutuhkan banyak sih dari segi studionya aja sebenarnya kita kurang memadai nih. Soalnya kurang kedap suara. Harusnya dan bagusnya studio itu yang permanen. Kalau ini mah kan udah berapa kali dibongkar jadi aja rusak. Kalau perangkat keras ya itu aja seperangkat alat rekaman sama studionya. Ibu pengennya studionya yang permanen jadi bener-bener kedap suara terus luas jangan sempit. Kalau yang luas kan kita bisa kolaborasi empat orang gitu kan. Ini juga lumayan sih bisa dipake.
W.EK:2c.28	Petugas perekam dan <i>volunteer</i> tanggung jawab saya. Kalau Bu Ema dan Pa Defri bagian penyuntingan. Jadi di Cimahi teh dari bikin label, bikin <i>cover</i> , bikin segala tuh di Cimahi. Kalau disini kan hanya proses perekaman aja.
W.EK:2d.29	Engga, jadi ga di jadwal, saya membebaskan ke pengisi suara itu bisanya hari apa gitu. Tapi mereka udah punya tanggung jawab masing-masing bahwa buku itu harus beres. Jadi kan ada seminggu tiap hari, kadang ada seminggu sekali. Jadi liat ketebelan bukunya misalnya setebal ini wah harus cepat-cepat beres, berarti saya harus setiap hari gitu. Jadi kalau misalnya bukunya tipis, ah ini mah sekali datang juga udah beres gitu jadi liat itunya juga sih tebal bukunya juga sih.
W.EK:2d.31	Penjadwalan buku bicara ya itu untuk target bahwa triwulan pertama harus menyelesaikan 15 judul atau edisi dan seterusnya dan yang bikin jadwalnya udah program dari percetakan. Tapi pernah sih engga sampai 15 judul karena keteter cuma 6 judul, tapi yang penting per tahun itu udah beres. Pernah sampai kejadian sampai akhir tahun belum beres kurang pengisi suara waktu itu sih, tapi kalau sekarang mah alhamdulillah

	semenjak banyak relawan pengisi suara ga pernah keteter.
W.EK:2e.32	Ada anggarannya per tahun.
W.EK:2f.36	Jelas ada , kami punya SOP nya.
W.EK:2f.37	Yang membuatnya sih KI dan Bu Ema dan kru aja sih kerja tim.
W.EK:3a.41	Setiap organisasi ya pasti harus punya ya struktur organisasi. Bisa dipilah-pilah antara seksi satu dengan seksi yang lain berdasarkan tugasnya.
W.EK:3b.43	Kita punya tugas pokok dan fungsinya masing-masing jadi saya tugasnya ini ini jadi tanggung jawabnya juga sesuai tupoksinya aja. Kalau itu mah udah ditentukan dari pusat diturunkan lewat SK.
W.EK:3b.44	Biasanya diawal tahun dari ada rencana kerja nih. Rencana kerja tahun 2018 dari awal sebelum mulai itu kita sudah rapat dulu. Kalau ke saya pasti nyerahin buku “nih buku 45 judul”, dia mendelegasikan ke saya dari situ saya pilah lagi buku yang bener-bener mau di alih suarkan. Pertimbangan buku yang di alih suarkan ya yang kira-kira diminati sama disabilitas netra gitu.
W.EK:3b.45	Wewenangnya ya dari memilih buku boleh gimana saya dan memilih pengisi suarajuga gimana saya yang penting mah beres dalam waktu beberapa bulan itu kerjaan selesai. Bukunya dipilah-pilah lagi sama saya gapapa malah banyak yang tidak terpilih. Buku yang dipilih kan yang <i>best seller</i> gitu jadi yaudah bagus jadi anak disabilitas netra jadi engga ketinggalan.
W.EK:3b.46	Ya kan tugas kepala mah harus mendelegasikan kepada staf nya bahwa kerjaan ini sama si ini misalnya.
W.EK:3b.47	Tujuannya untuk membagi tugas kerja dengan jelas agar mereka dibebani tugas sesuai dengan kemampuan dan kecakapannya.
W.EK:3b.48	Harusnya memberikan tugas kepada staf dan membuat staf disiplin kerja. Ya sebagai bawahan juga harus menaati.
W.EK:3c.49	Ya ke atasannya ke <i>top managernya</i> kan Kepala BPBI. Kalau saya laporan ke KI, kalau KI ke Kepala BPBI gitu. Kalau antar seksi ya paling kan nanti ada evaluasi antar seksi ya tetep aja koordinasi ke seksi lain karena berkaitan dari program ke seksi pencetakan dan

	penerbitan ada sangkut pautnya. Dari seksi sarana dan prasarana ada sangkut pautnya ke evaluasi keseluruhan.
W.EK:4a.51	Dari hasil <i>output</i> nya aja kelihatan kan maksudnya bahwa mencapai target gitu. formatnya namanya SKP.
W.EK:4a.52	Yang buatnya dari Tata Usaha yang ngisinya ya kita masing-masing.
W.EK:4b.53	Itu mah dari apa dari jumlah sesuai target.
W.EK:4c.54	Ke saya mah pengawasan tidak langsung.
W.EK:4c.55	Paling sekali-sekali, kalau di Cimahi mah tiap hari diawasin. KI kan kesini jarang. Waktu kemaren-kemaren sih sering kesini ngawasin, cuma karena ada kendala jadi engga. Pokonya mah nyerahin ke saya. Kalau disana mah diawasi setiap hari, saya kan kesana Cuma tiap hari Jumat.
W.EK:4c.56	KI tidak turun langsung untuk menilai kualitas buku bicara kanada tim khusus saya, Bu Ema, dan Pa Defri.
W.EK:4c.57	Harusnya mah tiga bulan sekali lewat laporan triwulan.
W.EK:4d.58	Kendalanya ya itu kadang suka telat datang <i>cover</i> , kadang suka telat pengiriman ya. Kadang suka telat juga dari segi penyuntingan. Penyuntingan kan kaya kemarin ada pameran seminggu kita kan engga sama sekali ke studio rekaman. Fokus aja kesitu jadi seminggu ini keteter gitu. seminggu teh lumayan biasanya satu hari teh bisa sampai berapa ratus halaman gitu.
W.EK:4d.59	Dari jam 7 terus aja di studio biar ga ketinggalan gitu . Kalau kasusnya seperti itu kita harus kejar <i>deadline</i> .

REDUKSI DATA WAWANCARA

Inisial : NL

Hari/Tanggal : Selasa, 5 Juni 2018

Tempat : Komplek PSBN Wyata Guna

Kode	Data Hasil Wawancara
W.NL:5a.60	Pernah tapi saya lupa lagi. Saya terakhir pakai buku bicara itu pas SD hampir setiap hari saya ke perpustakaan dengerin buku bicara tapi sekarang mah jarang.
W.NL:5a.61	Pernah ada istilah bahasa Inggris padahal buku bahasa Indonesia, langsung aja istilahnya engga dieja ulang.
W.NL:5b.62	Oh tau-tau, ga ada musiknya.
W.NL:5b.63	Ah kalau itu mah ga masalah itu mah bagus gitu kan biar ga jenuh. Tapi buku bicara yang pernah didengerin sih musiknya pas di per bagian bab mah ga ada cuma ada di awal aja.
W.NL:5c.64	Waktu itu teh tentang apa ya.. oh Ummar bin Khatab, cerita Danau Toba, banyak sih.
W.NL:5c.65	Waktu itu kan ya sejarah tuh masih kurang pengetahuannya jadi nyari-nyari. Tapi kalau sekarang kan udah ada hp jadi okelah boleh.
W.NL:5c.66	Jadi buku bicara itu versi digital kan bagus sih rileks pakai buku bicara daripada buku braille. Kalau buku braille aduh cape bacanya apalagi kalau ada yang kelewat teh aduh males.
W.NL:5c.67	Jadi makin ketagihan pengen tahu cerita yang selanjutnya.
W.NL:5c.68	Saya terus terang suka kepada cerita yang nuasanya horor pengarangnya Risa Saraswati ya itu boleh sama cerita Harry Potter versi buku bicaranya atau tema tentang dunia sihir sama cerita sejarah tentang kerajaan Majapahit.
W.NL:5c.69	Ya paling judulnya dibanyakin lagi lah biar ga monoton dan terus terbaru gitu.

REDUKSI DATA WAWANCARA

Inisial : PG

Hari/Tanggal : Selasa, 5 Juni 2018

Tempat : Komplek PSBN Wyata Guna

Kode	Data Hasil Wawancara
W.PG:5a.60	Kalau saya pada saat itu engga ada.
W.PG:5a.61	Belum ada kebetulan waktu itu bukunya bahasa Indonesia tentang apa ... tentang sejarah.
W.PG:5b.62	Musik diawal gaada. Seinget saya itu.
W.PG:5b.63	Menurut saya ya itu sebagai patokan dan buat rileksasi aja gitu. kalau menurut saya musik boleh diadain per bab. Musik bisa jadi terapi, rileksasi, buat ngilangin stres juga.
W.PG:5c.64	Terakhir saya dengerin tentang sejarah Indonesia.
W.PG:5c.65	Sebenarnya waktu itu saya udah tau sejarahnya tapi pengen tau versi buku bicaranya. Sebelumnya paling baca majalah Gema Braille gitu aja sih.
W.PG:5c.66	Kalau menurut saya buku bicara itu bagus mulai dari nada suaranya, dari temponya itu bagus. Cuma ke anak-anak yang disini sosialisasinya kurang gitu.
W.PG:5c.67	Kita ga perlu membaca lagi. Kita hanya perlu mendengar saja dengan santai gitu aja. Kalau dibandingkan mending buku bicara.
W.PG:5c.68	Tentang novel kalau saya. Novel terbaru ya. Novel terbaru karya Tere Liye. Terakhir baca novel dulu pas masih awas Andrea Hirata judulnya Maryamah Karpov dan Habiburrahman el-Shirazy judulnya Ketika Cinta Bertasbih.

W.PG:5b.69	<p>Mungkin kalau buat ininya sih bisa menawarkan ke siswa-siswa disini pertama itu sosialisasinya lebih digencarkan terus perlengkapan harus di <i>update</i> jadi tinggal <i>Pull and play</i> aja. Kaya misalnya lewat komputer bicara kita tinggal dengerin buku bicara pake <i>headset</i> terus kita yang cari gitu. Jadi tanpa bantuan petugas. Kalau sekarang pake kaset agak ribet. Kan disini siswanya udah pada belajar komputer kan, jadi tinggal cari aja <i>file</i> yang mau di baca dan tinggal di puter.</p>
------------	--

HASIL OBSERVASI

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

I. Jadwal Observasi

Hari/Tanggal :

Waktu :

II Tabel Lembar Observasi

No.	Subjek	Indikator Aktivitas	Keterangan		Keterangan
			Ya	Tidak	
1.	<i>Key Informan (KI)</i>	1. Kepemimpinan			
		a) KI dan staf saling berkomunikasi	✓	-	KI mengingatkan staf pembuat buku bicara tentang SKP dan menyampaikan hasil rapat pimpinan.
		b) Media yang digunakan untuk berkomunikasi	✓	-	Panggilan via <i>whatsapp</i> dari KI pada staf untuk menghadiri rapat persiapan acara <i>Book Fair</i> .
		c) KI memberikan instruksi pada staf	-	✓	

No.	Subjek	Indikator Aktivitas	Keterangan		Keterangan
			Ya	Tidak	
		d) KI memberikan arahan pada staf	-	✓	
		e) KI dan staf berkoordinasi	-	✓	
		f) KI memotivasi staf	✓	-	Dinas luar pulau bersama staf dan di akhir acara jalan-jalan bersama.
2.	Key Informan (KI) dan staf	2. Perencanaan			
		a) KI mengadakan rapat	-	✓	
		b) KI dan staf menghadiri rapat	✓	-	Menghadiri rapat persiapan acara BPBI <i>Book Fair</i> .
3.	Key Informan (KI) dan staf	3. Pengorganisasian			
		a) KI melakukan pendelegasian wewenang kepada staf	-	✓	
		b) Staf melapor kepada KI	✓	-	
4.	Key Informan (KI)	4. Pengawasan			
		a) KI melakukan pengawasan	✓	-	Meninjau proses perekaman ke studio
		b) KI menilai kualitas buku bicara yang dihasilkan	-	✓	Penilaian kualitas dilakukan oleh bagian <i>quality control</i> .

HASIL STUDI DOKUMENTASI

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah tanda checklist (√) pada kolom yang telah disediakan!
2. Tulislah sumber, hari, tanggal, dan waktu saat mendapatkan dokumen serta hal-hal lain yang dianggap penting pada kolom keterangan!

No.	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Anggaran belanja untuk pembuatan buku bicara	-	✓	Tidak dapat dilihat
2.	Penjadwalan/ <i>timeline</i> pembuatan buku bicara	✓	-	
3.	<i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)	✓	-	
4.	Daftar judul buku yang dibuat kedalam buku bicara	✓	-	
5.	Daftar hadir rapat	✓	-	
6.	Notulen rapat	✓	-	
7.	Struktur organisasi BPBI Abiyoso Cimahi	✓	-	
8.	Daftar judul buku bicara yang telah selesai diproduksi	✓	-	
9.	Laporan pengawasan pekerjaan pembuatan buku bicara	✓	-	

CATATAN LAPANGAN

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

Catatan lapangan No.	:	1
Hari	:	Jumat
Tanggal	:	29 Desember 2017
Waktu	:	09.30
Tempat	:	BPBI
Hari Alih Data	:	Sabtu
Tanggal Alih Data	:	30 Desember 2017
Waktu Alih Data	:	16.00
Tempat Alih Data	:	Rumah
Catatan Deskriptif	:	<p>Pada hari Jumat, 29 Desember 2017 Peneliti mendatangi BPBI Abiyoso Cimahi untuk menyerahkan surat izin penelitian. Tepat pukul 09.30 WIB, Peneliti memasuki ruang Tata Usaha untuk menyerahkan surat tersebut dan staf Tata Usaha untuk mengutarakan maksud dan tujuan kedatangan peneliti. Mereka memberikan izin untuk penelitian dengan menyatakan bahwa satu minggu sejak tanggal 29 Desember 2017, Peneliti dipersilakan untuk mengambil surat balasan.</p> <p>Hari itu juga, setelah memberikan surat, Peneliti mendatangi ruang kerja <i>Key Informan</i> sesuai waktu yang telah kami sepakati. Peneliti mewawancarai <i>Key Informan</i> untuk menanyakan mengenai tugas pokok beliau di BPBI Abiyoso Cimahi dan peranannya beserta permasalahan apa saja yang sering terjadi berkaitan dengan proses manajemen dalam pembuatan buku bicara. <i>Key Informan</i> menjelaskan permasalahan yang sering terjadi secara jelas. Tetapi nampaknya hari itu, pekerjaannya cukup padat dan akan</p>

		melaksanakan shalat Jumat sehingga wawancara hanya dilakukan selama kurang lebih 20 menit. Waktu yang singkat itu Peneliti mencoba memanfaatkan seefektif mungkin dengan cara bertanya menjurus ke pokok inti agar dapat mengambil benang merahnya. Wawancara ini dilakukan sebagai langkah awal untuk memantapkan penulisan latar belakang penelitian.
Catatan Reflektif	:	<i>Key Informan</i> bersikap terbuka untuk mengutarakan permasalahan yang sering terjadi selama proses pembuatan buku bicara
Klarifikasi	:	-

CATATAN LAPANGAN

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

Catatan lapangan No.	:	2
Hari	:	Rabu
Tanggal	:	17 Januari 2018
Waktu	:	08.30
Tempat	:	BPBI
Hari Alih Data	:	Rabu
Tanggal Alih Data	:	17 Januari 2018
Waktu Alih Data	:	14.00
Tempat Alih Data	:	Rumah
Catatan Deskriptif	:	Sesuai dengan pernyataan staf Tata Usaha, satu minggu sejak tanggal 29 Desember 2017, Peneliti boleh kembali untuk mengambil surat. Itu artinya peneliti boleh mengambil surat tanggal 3 Januari 2018. Peneliti mendatangi BPBI Abiyoso Cimahi tetapi seluruh pegawai sedang ada dinas luar dan baru kembali minggu depan. Untuk itu, peneliti baru dapat mengambil surat pada tanggal 17 Januari 2018. Tepat pukul 08.30, Peneliti memasuki ruang Tata Usaha dan bertemu staf disana. Peneliti mengutarakan maksud dan tujuan datang kesana adalah untuk mengambil surat balasan. Merekapun segera membuat surat balasan sebagai tanda bukti bahwa peneliti diizinkan untuk melakukan penelitian.
Catatan Reflektif	:	-
Klarifikasi	:	-

CATATAN LAPANGAN

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

Catatan lapangan No.	:	3
Hari	:	Kamis
Tanggal	:	17 Mei 2018
Waktu	:	09.00
Tempat	:	BPBI
Hari Alih Data	:	Jumat
Tanggal Alih Data	:	18 Mei 2018
Waktu Alih Data	:	07.00
Tempat Alih Data	:	Rumah
Catatan Deskriptif	:	<p>Pada hari Kamis, 17 Mei 2018 peneliti kembali ke BPBI Abiyoso Cimahi untuk menemui staf penyedia sarana dan prasarana buku braille. Kami sudah sepakat untuk bertemu pada pukul 09.30 di ruangan Sarana dan Prasarana. Hari itu, peneliti bermaksud untuk melakukan <i>expert judgement</i>. Peneliti tiba di tempat 30 menit lebih awal sambil mempersiapkan berkas yang diperlukan. Peneliti menunggu beliau di ruang tunggu sambil melihat sekeliling ruangan yang didominasi oleh warna hijau tersebut. Dinding ruangan dipenuhi dengan <i>quotes</i>, visi misi lembaga, maklumat pelayanan, dan lain sebagainya. Ada satu pesan yang begitu menarik perhatian. Tulisan dari Ibu Menteri Sosial RI pada tahun 1993 yang diberi bingkai. Beliau berpesan “karyawan wajib memiliki etos kerja yang tinggi dengan kondisi apapun bukan merupakan halangan untuk maju”. Melirik pada sebelah kanan depan, peneliti juga melihat tulisan maklumat BPBI “pegawai BPBI Abiyoso siap memberikan pelayanan terbaik tanpa memungut</p>

		<p>biaya apapun (gratis). Tak lama setelah itu, staf penyedia sarana dan prasarana braille menghampiri peneliti. Kami mulai berbincang dan beliau memberikan beberapa saran perbaikan untuk instrumen dan pedoman wawancara yang telah dibuat.</p> <p>Tak lama dari itu, peneliti bertemu dengan Bu Diah yang merupakan staf sarana dan prasarana. Hari itu beliau dan rekan kerja yang lainnya sedang sibuk mempersiapkan serangkaian acara <i>Book Fair</i> yang akan dilaksanakan tertanggal 21-26 Mei 2018 di Aula BPBI. Hari itu peneliti diberikan kesempatan untuk membantu mempersiapkan bahan bacaan dan alat peraga untuk pameran mobil perpustakaan Braille keliling.</p>
Catatan Reflektif	:	<p>Staf penyedia sarana dan sarana buku braille sangat ramah dan nyaman untuk diajak diskusi. Ruangannya yang penuh dengan pesan informatif dan memotivasi mengindikasikan bahwa seluruh pegawai di BPBI Abiyoso Cimahi senantiasa berusaha memupuk semangat kerja untuk melayani penyandang disabilitas netra salah satunya melalui tulisan seperti itu. Tidak hanya itu, dilibatkannya peneliti dalam mempersiapkan bahan bacaan dan alat peraga untuk pameran perpustakaan Braille keliling membuat peneliti merasa mereka menerima kehadiran peneliti.</p>
Klarifikasi	:	

CATATAN LAPANGAN

MANAJEMEN PEMBUATAN BUKU BICARA

BAGI PEMUSTAKA DISABILITAS NETRA

(Studi Kasus di Balai Penerbitan Braille Indonesia Abiyoso Cimahi)

Catatan lapangan No.	:	4
Hari	:	Rabu
Tanggal	:	30 Mei 2018
Waktu	:	09.05
Tempat	:	Ruang Percetakan dan Penerbitan BPBI
Hari Alih Data	:	Rabu
Tanggal Alih Data	:	30 Mei 2018
Waktu Alih Data	:	20.03
Tempat Alih Data	:	Rumah
Catatan Deskriptif	:	<p>Pada hari Rabu, 30 Mei 2018 peneliti kembali ke BPBI Abiyoso Cimahi untuk melakukan wawancara pada <i>Key Informan</i>. Kami sepakat untuk bertemu pukul 09.00 WIB di ruang Percetakan dan Penerbitan. Saat ditemui, beliau nampaknya sedang tidak terlalu sibuk. Hal ini mengindikasikan bahwa peneliti dapat mengumpulkan data secara tuntas pada hari ini. Hari ini, wawancara dengan <i>Key Informan</i> berjalan lancar dan seluruh butir pertanyaan dalam pedoman wawancara sudah terjawab. Peneliti pun pamit dan mengucapkan terimakasih pada <i>Key Informan</i>.</p> <p>Rasanya tidak nyaman jika kesana tidak bertemu dengan staf pembuat buku bicara. Peneliti menemui Pa defri untuk bersilaturahmi. Pak defri menceritakan bahwa bulan ini dia sedang sibuk merekam buku bicara dengan tiga judul buku dan minggu ini dia ingin menamatkan proses perekaman buku jilbab traveler karya Asma Nadia. Disela-sela itu, peneliti diberi kesempatan</p>

		<p>untuk melihat arsip buku bicara yang sudah dihasilkan BPBI beserta ruang studio rekaman untuk memproduksi buku bicara. Namun, peneliti tidak bisa berlama-lama disana karena hari ini peneliti berencana bertemu dengan Pak Amin selaku Kepala Tata Usaha untuk meminta beberapa dokumen pendukung penelitian dan meminta saran bagaimana cara untuk melaksanakan wawancara dengan Kepala BPBI. Beliau pun meminta surat tugas penelitian. Beliau membaca surat yang peneliti bawa. Setelah itu, peneliti diminta untuk menunggu beliau di ruangannya, sementara beliau menemui kepala BPBI. Selang 15 menit setelah itu, beliau memberi kabar bahwa peneliti dapat menemui Kepala BPBI di ruangannya dan dapat melakukan wawancara hari itu juga. Peneliti beranjak dari ruangan tersebut dan berjalan menaiki tangga menuju ke ruangan Kepala BPBI ditemani oleh Pak Amin. Peneliti pun dipersilakan duduk dan mulai menyampaikan maksud dan tujuan peneliti. Beliau pun mengizinkan peneliti untuk memulai wawancara. Wawancara berlangsung selama kurang lebih satu jam dimulai dari pukul 10.43 hingga pukul 11.45 WIB. Setelah selesai melakukan wawancara, peneliti kembali menemui Pak Amin dan mengucapkan banyak terimakasih karena telah memberikan dokumen pendukung penelitian dan membantu untuk menemui Kepala BPBI.</p>
<p>Catatan Reflektif</p>	<p>:</p>	<p>Hari ini pertama kalinya peneliti bertemu dengan Kepala BPBI dan beliau terbuka dalam memberikan informasi yang peneliti butuhkan. Dari raut wajahnya dan dari cara beliau berbicara, sepertinya semua orang akan tahu bahwa beliau merupakan sosok yang inovatif.</p>

		Hal ini dibuktikan dengan adanya acara <i>book fair</i> dalam rangka memperingati hari buku nasional. Acara ini pertama kalinya diadakan tahun ini saat BPBI dipimpin olehnya.
Klarifikasi	:	-

LAMPIRAN 4

DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1.
Wawancara dengan *Key Informan* (KI)
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 2.
Wawancara dengan Informan ke-1
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.
Wawancara dengan Informan ke-2
Sumber: Dokumentasi Pribadi



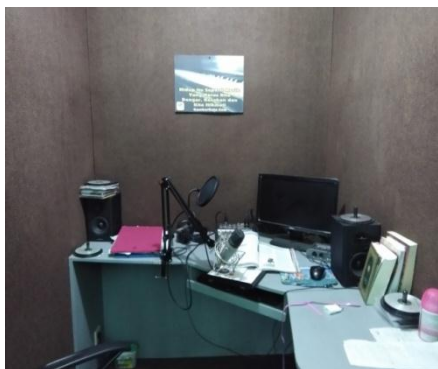
Gambar 4.
Wawancara dengan Informan ke-3
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 5.
Wawancara dengan Informan Ke-4
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 6.
Bentuk fisik buku bicara
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 7.
Studio rekaman untuk membuat buku bicara
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 8.
Koleksi buku bicara
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 9.

Acara olahraga bersama

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 10.

Perpustakaan keliling milik BPBI

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 11.

Proses perekaman

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 12.

Hasil pengandaan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

