

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

**DI UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MATARAM**



Diajukan Oleh:

**HENDRAWAN
(2019B0A008)**

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2022**

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Diajukan Kepada Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Mata Kuliah
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

Hendrawan
(2019B0A008)

Disetujui Oleh:

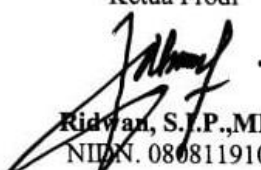
Dosen Pembimbing


(Rohana, S.IP., M.IP)
NIDN. 0831128508

Pembimbing Lapangan


(Rika Kurniawati, S.PD.I, M.Hum)
NIP. 197808282006042001

**Mengetahui,
Ketua Prodi**


Ridwan, S.I.P., MM.
NIDN. 0808119103

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena masih diberi nikmat berupa kesehatan dan waktu, sehingga atas ijin dan kuasanya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kuliah Lapangan (PKL) yang bertempat di UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

Adapun Praktek Kuliah Lapangan (PKL) ini di laksanakan bertujuan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Praktek Kuliah Lapangan ini dimulai dari tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 April

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kuliah Lapangan (PKL) ini kami mendapatkan banyak sumbangan pemikiran baik berupa bimbingan, petunjuk, bantuan, kritik maupun saran sehingga laporan PKL ini dapat diselesaikan dengan baik, untuk itu kami sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr.h. Muhammad Ali, M.Si, Selaku Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram, yang mendukung adanya Program Studi DIII Ilmu Perpustakaan.
2. Bapak Ridwan, S.I.P.,MM. selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan.
3. Ibu Rohana, S.IP.,M.IP. Selaku Dosen pembimbing praktik kerja lapangan
4. Ibu Rika Kurniawati, S.Pd.I, M.Hum. selaku kepala UPT. Perpustakaan UIN Mataram sekaligus sebagai penanggung jawab Praktik Kuliah Lapangan (PKL) di UPT Perpustakaan UIN Mataram.
5. Seluruh pustakawan UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram yang telah memberikan dukungan sehingga terlaksananya PKL ini dengan baik.
6. Seluruh rekan-rekan yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan Praktik Kuliah Lapangan(PKL) ini.

Kami menyadari dengan sepenuhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang kami susun ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun demi laporan ini.

Penulis mengharap kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Mataram, 10 Mei 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan PKL.	3
C. Manfaat PKL.	4
D. Waktu, Tempat dan Prosedur Kegiatan PKL	4
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL.	6
A. Profil Singkat Upt. Perpustakaan UIN Mataram	6
B. Stuktur organisasi Upt Perpustakaan UIN Mataram.....	12
BAB III PELAKSANAAN PKL	17
A. Rancangan Program Kegiatan.....	17
B. Realisasi Program Kegiatan	18
C. Kendala Dan Hambatan	29
D. Solusi	30
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pustakawan dan pegawai Upt. Perpustakaan UIN Mataram.....	13
Tabel 2. Rancangan Program Kegiatan.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Upt. Perpustakaan UIN Matarm.....	12
Gambar 2. Info Koleksi Upt. Perpustakaan UIN Matarm.....	16

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. (Undang-undang RI. Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan) Hal ini sejalan dengan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar dan dapat memberikan kemudahan dalam proses belajar dan mengajar tentunya dengan fasilitas yang memadai, merujuk dari sudut pandang tersebut maka pengadaan perpustakaan di lembaga pendidikan termasuk perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu keharusan.

Menurut Noerhayati Sudibyo, perpustakaan perguruan tinggi yaitu suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya bertugas dalam membantu perguruan tinggi melaksanakan Tridarma, selaras dengan pendapat tersebut, Sulistiyono Basuki juga berpendapat bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat)

Dari kedua pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi yang memiliki fungsi menyediakan dan mendistribusikan informasi khususnya dalam lingkup perguruan tinggi guna

membantu perguruan tinggi tersebut dalam mencapai tujuannya yakni Tri Dharma perguruan tinggi, untuk dapat tercapainya tujuan tersebut maka perpustakaan perguruan tinggi harus menjalankan fungsinya dengan baik, fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi dapat ditinjau dari beberapa aspek, sebagaimana yang di kemukakan oleh Noerhayati Sudibyo bahwa terdapat dua fungsi perpustakaan yaitu

1. Ditinjau dari proses pelayanannya berfungsi sebagai pusat informasi, pusat pelestarian informasi, pusat pengelolaan informasi, pusat pemanfaatan informasi, dan pusat penyebarluasan informasi.
2. Ditinjau dari program kegiatan perguruan tinggi memiliki fungsi sebagai pusat layanan informasi untuk: program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Dalam lingkungan Perguruan Tinggi perpustakaan di aggap sebagai jantungnya Universitas, hal ini dikarenakan perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai penunjang dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, maka dari itu pemerintah melalui UU No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Bagian Ke Empat Pasal 24, mengatur:

Setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan, baik dalam jumlah judul, jumlah eksemplar yang mencakupi untuk mendukung pelaksanaan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, sehubungan dengan hal itu setiap Perguruan Tinggi mengalokasikan dana untuk pembangunan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan juga standar nasional perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai salah satu sumber ilmu pengetahuan yang memiliki peran besar bagi kebutuhan penggunaanya khususnya mahasiswa untuk menyelesaikan studinya di suatu perguruan tinggi. Oleh karena itu, perpustakaan pada suatu perguruan tinggi mempunyai fungsi sebagai sumber pendidikan yang menyangkut fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, artinya perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu sarana informasi yang memiliki fungsi sebagai jembatan

ilmu bagi seluruh komponen masyarakat perguruan tinggi terutama bagi mahasiswa yang sedang dalam proses menyelesaikan studinya

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa peningkatan intelektual mahasiswa dalam bidang perpustakaan tidak cukup hanya dengan mengikuti perkuliahan di dalam ruangan saja, tetapi juga pengetahuannya diharapkan dapat di terapkan langsung di lapangan sehingga Praktik Kerja Lapangan menjadi program wajib bagi mahasiswa D3 Administrasi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Untuk menerapkan teori yang diperoleh pada bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan (UPT. Perpustakaan UIN Mataram)
2. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada jurusan Diploma III Ilmu Perpustakaan dan mendapatkan gelar Ahli Madya Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Untuk mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya.
4. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dalam bekerja.
5. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang dimiliki untuk mencari pengalaman kerja di bidang perpustakaan pada suatu instansi resmi.
6. Sebagai langkah mengaplikasikan ilmu perpustakaan yang diperoleh pada bangku perkuliahan terhadap kegiatan di lapangan.
7. Untuk lebih memperdalam pengetahuan tentang perpustakaan.
8. Sebagai jembatan penghubung antar instansi dengan perguruan tinggi dalam penempatan mahasiswa PKL, sehingga dapat membangun kerjasama yang baik diantara keduanya.
9. Meningkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja yang mandiri dan professional.

C. Manfaat PKL

Adapun manfaat dari Praktek Kuliah Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
Mahasiswa dapat memperoleh keterampilan dalam melaksanakan program kerja di perpustakaan.
2. Bagi Perguruan Tinggi
Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi dimana mahasiswa di tempatkan.
3. Bagi Tempat PKL / Perpustakaan
Perpustakaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya yaitu perpustakaan.

D. Waktu, Tempat dan Prosedur Kegiatan PKL

a. Waktu

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Kegiatan pembekalan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu hari pada 24 februari 2022.
2. Pelepasan peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan tanggal 1 Maret 2022.
3. Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama dua bulan, terhitung dari tanggal 1 Maret- 30 April 2022.
4. Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada UPT. Perpustakaan UIN Mataram.
5. Penarikan mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh pihak Universitas pada tanggal 28 April 2022.

b. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama lembaga : UPT Perpustakaan UIN Mataram
Alamat : Jl. Gadjah Mada No.100, Kota Mataram
Telepon : (0370) 621298-625337-634490
Website : <http://library.uinmataram.ac.id/>

c. Prosedur

Adapun prosedur Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terlebih dahulu harus menyelesaikan kegiatan administrasi yang telah ditetapkan, seperti membayar administrasi, mengisi formulir rencana Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan memenuhi jumlah SKS sebanyak 100 SKS.
2. Mengantarkan surat izin permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada instansi atau tempat yang sudah ditentukan.
3. Kegiatan pembekalan yang dilakukan selama satu hari sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
4. Pelepasan oleh pihak kampus dan langsung di antar oleh pembimbing ke lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL).
5. Kegiatan pada hari pertama yaitu menunggu disposisi surat izin Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dibawah arahan dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh pihak program studi.
7. Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL) pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL) baik dari tempat PKL maupun dosen pembimbing PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Sejarah Dan Profil singkat UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram

Keberadaan Perpustakaan di lingkungan pendidikan merupakan hal yang sangat penting mengingat kedudukannya yang sangat vital sebagai sarana penunjang pendidikan belajar mengajar. Perpustakaan sebagai tempat berkumpulnya semua sumber informasi yang berupa bahan pustaka buku dan non buku. Oleh karena itu, idealnya keberadaan suatu perpustakaan bersamaan dengan berdirinya lembaga induknya.

Perpustakaan UIN Mataram telah berdiri dan ikut bertransformasi dengan Perguruan Tinggi Islam Mataram di Mataram, Nusa Tenggara Barat. Dari sejarah transformasi UIN Mataram tersebut, perpustakaan telah ada dan aktif melayani kebutuhan informasi civitas akademika dari status Perguruan Tinggi masih berbentuk Sekolah Persiapan IAIN Cabang Al-Jami'ah Yogyakarta tahun 1963. Pada bulan Mei 2011, dalam rangka memperbesar daya tampung lembaga untuk menerima mahasiswa baru, Fakultas Tarbiyah dipindahkan ke Kampus II Jl. Gajah Mada, Jempong Mataram. Bersamaan dengan itu dibentuklah Perpustakaan FITK sebagai cabang dari UPT Pusat Perpustakaan. Hingga tahun 2017, Perpustakaan UIN Mataram mempunyai kekuatan 12 orang pustakawan dan 5 orang staf perpustakaan. 17 orang pegawai perpustakaan tersebut melayani 25.931 judul buku dan 129.182 eks kepada 14.000 lebih civitas akademika UIN Mataram di 3 Perpustakaan, yaitu UPT Perpustakaan UIN Mataram di Kampus I, Perpustakaan FITK di Kampus 2, dan Perpustakaan Pascasarjana di Kampus 2. Pada tahun 2018, terjadi pengembangan layanan yang signifikan yang dilakukan oleh manajemen Perpustakaan UIN Mataram. Selain mempunyai kekuatan 12 orang pustakawan, dan 7 orang staf perpustakaan, serta dengan total jumlah koleksi $\pm$ 26.000-an judul, untuk melayani kebutuhan informasi 14.000-an orang civitas akademika UIN Mataram, Perpustakaan menambah kekuatan koleksi di bidang digital.

Pengembangan system informasi dengan memperkuat koleksi digital diawali dengan kegiatan studi banding ke Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, yang saat itu dikomandoi oleh bapak Faizudin Harliansyah, MIM. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui kebijakan-kebijakan dan prosedur yang bermain pada tataran teknis manajemen Repository di perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, serta mempelajari customisasi e-prints langsung dengan teknisi IT Perpustakaan UIN Malang.

Pada bulan Agustus 2020, Perpustakaan UIN Mataram pindah ke Kampus 2 di Jl. Gajahmada No. 100 Jempong, bersamaan dengan kepindahan seluruh 4 Fakultas lainnya (FDIK, FUSA, FS, dan FEBI). Karena itu, Perpustakaan FTIK kembali digabung ke Perpustakaan utama, dan menyisakan Perpustakaan Pascasarjana di Kampus 1. Di Kampus 2, Fasilitas dan kondisi Gedung Perpustakaan mengalami peningkatan yang signifikan. Dari semula hanya mempunyai luas 740 m² (2 lantai), Perpustakaan kini menempati Gedung seluas 5600.19 m² (3 lantai). Terdapat fasilitas baru di Gedung tersebut, seperti ruangan audio visual, ruang multimedia, ruang theater, ruang diskusi, dan ruang correl. Untuk menunjang aktivitas dan kreativitas mahasiswa, Gedung Perpustakaan juga dilengkapi dengan rooftop. Begitu juga dengan kondisi SDM Perpustakaan yang mengalami kenaikan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas, Perpustakaan menerima 3 calon pustakawan yang berlatar belakang Pendidikan S1 Perpustakaan. Dan dari segi kualitas, Perpustakaan UIN Mataram berhasil mensertifikasikan 9 orang pustakawan di tahun 2016 dan 2019, di 4 klaster yang berbeda, yaitu (klaster pengembangan koleksi, klaster literasi informasi dan promosi perpustakaan, klaster layanan pemustaka, dan klaster pengolahan bahan perpustakaan). Saat musim pandemic covid-19 merebak, UIN Mataram menerapkan kebijakan pembelajaran online (daring), penerapan *Work From Home* untuk seluruh tenaga pengajar, kecuali para pejabat dan pegawai. Kebijakan tersebut bertepatan dengan waktu pemindahan koleksi dari Perpustakaan dari Kampus 1 ke Kampus 2. Maka Perpustakaan UIN Mataram berkonsentrasi dalam mengubah layanan akademik yang dilakukan, dari manual ke *full online*, dan berkonsentrasi melakukan pencacahan dan *stock opname* untuk seluruh koleksi yang dimiliki. Rangkaian kegiatan stock opname koleksi

diiringi dengan kegiatan *weeding*, serta konservasi dan preservasi koleksi. Kegiatan tersebut dilakukan dari rentang waktu 2020 sampai 2021. Saat ini, Perpustakaan UIN Mataram masih terus berproses dalam hal memperkuat potensi diri, serta membuat berbagai bentuk kekurangan menjadi potensi dan tantangan untuk selalu berubah dengan dinamis ke arah yang lebih. Berubah dan terus tumbuh dan berkembang seiring dengan perkembangan UIN Mataram.

a. Visi Dan Misi UPT. Perpustakaan UIN Mataram

Visi: UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram adalah Menjadi perpustakaan yang unggul di dalam Informasi dan Teknologi, serta menjadi sumber rujukan kebudayaan lokal (Sasak, Samawa, dan Mbojo) di NTB.

Misi: Mendukung seluruh kegiatan civitas akademika dalam:

1. Menyediakan informasi untuk seluruh kepentingan sivitas akademik UIN Mataram.
2. Membangun Sasambo (Sasak, Samawa, Mbojo) *Corner* dan menjadikan perpustakaan sebagai sumber rujukan kebudayaan lokal.
3. Meningkatkan kualitas koleksi ilmiah sivitas akademik UIN Mataram (*local content*).
4. Membangun *local institutional repository database* sistem.
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pegawai perpustakaan.
6. Meningkatkan kerjasama dengan institusi lain.

b. Layanan Perpustakaan UPT. Perpustakaan UIN Mataram

Layanan yang diberikan oleh perpustakaan UIN Mataram terdiri dari :

1. Layanan baca ditempat

Dilakukan pemustaka dalam ruang baca yang disediakan pihak perpustakaan diantaranya ruang baca referensi, ruang baca tandon dan ruang baca sirkulasi, ruang baca Bi Corner, ruang baca sasambo. Ruang

baca tersebut tersedia dalam bentuk lesehan dan terdapat bangku, meja dan layar televisi di bagian sudut Bi corner serta sofa sudut di masing-masing corner.

2. Layanan Sirkulasi

Kegiatan sirkulasi dilakukan secara otomatis dalam bentuk pinjam meminjam bahan pustaka yg disiapkan pihak perpustakaan maksimal 3 buku yang memiliki jangka waktu 2 minggu dan apabila terjadi keterlambatan pengembalian diberlakukan sangsi berupa denda sesuai dengan yang telah ketentuan dari pihak perpustakaan.

3. Layanan Referensi dan Tandon

Layanan ini diberlakukan pihak perpustakaan bukan untuk dipinjamkan hanya ketersediaan baca di tempat dan dapat di photo copy oleh pemustaka.

4. Layanan Penelusuran

Penelusuran yang tersedia di UPT perpustakaan yaitu melalui OPAC (Open Public Access Catalog). Pemustaka dapat menelusur semua buku refransi yang diinginkan pemustaka sesuai dengan kebutuhan di masing-masing jurusan dan fakultas yang ada di UIN Mataram/ Civitas akademika secara mandiri dan bimbingan penelusuran dari pihak pegawai maupun pustakawan di UPT Perpustakaan UIN mataram melalui 6 (Enam) Unit komputer yang tersedia diruang referensi.

5. Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi telah dilakukan melalui pengadaan kelas literasi yang diadakan pihak perpustakaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan ada pula permintaan tersendiri dari masing-masing jurusan untuk diadakan kelas literasi khusus diluar jadwal yang telah ditetapkan pihak perpustakaan.

6. Layanan peminjaman sarana untuk berkegiatan

Layanan ini diberikan untuk civitas akademika yang membutuhkan layanan untuk beraktivitas dalam menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Layanan tersebut berupa layanan peminjaman ruang meeting, ruang corral, ruang diskusi, ruang audio visual, dan ruang

multimedia. Pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan diatur melalui prosedur khusus yang disesuaikan dengan ragam dan jenis kebutuhan dari civitas.

7. Layanan otomasi perpustakaan

Pelayanan perpustakaan sudah menggunakan layanan otomasi berbasis web dengan software Senayan Library Management Systems (SLiMs) versi 7 Matao, namun sejak pindah ke gedung baru pada tahun 2020, sistem otomasi perpustakaan di-upgrade ke SLiMs versi 8.3.1 Akasia.

Database yang berfungsi sebagai *digital archive* :

- a. <http://perpustakaan.uinmataram.ac.id/>
- b. <http://library.uinmataram.ac.id/>
- c. <http://etheses.uinmataram.ac.id/>
- d. http://repository.uinmataram.ac.id

8. Layanan Mandiri

c. Fasilitas

1. Ruang Baca Utama
2. Ruang Carel
3. Ruang Seminar
4. Ruang Audio visual
5. Ruang Theater
6. Ruang Diskusi
7. Layanan Free Wifi

d. Jam Operasional

Senin – Kamis

Buka : 08.00

Istirahat : 12.00-14.00

Tutup : 16.00

Jum'at

Buka : 08.00

Istirahat : 11.30-14.00

Tutup : 16.30

e. Tata tertib

1. Setiap kali kunjungan, anggota wajib melakukan absensi kedatangan dengan mengisi Visitor Counter
2. Menunjukkan kartu perpustakaan setiap kali transaksi peminjaman dan pengembalian
3. Menjaga ketenangan, kebersihan, dan kerapian di perpustakaan
4. Mematuhi kode etik mahasiswa
5. Pelayanan peminjaman hanya diberikan bagi anggota yang memiliki kartu perpustakaan
6. Jangka waktu peminjaman 1 minggu, perpanjangan waktu peminjaman 1 kali, dan keterlambatan dikenai denda Rp. 1000/hari/buku
7. Koleksi yang dipinjamkan hanya koleksi Umum, sementara koleksi referensi, tandon, khusus (spt. skripsi) hanya dibaca di tempat dan diphoto-copy

STRUKTUR ORGANISASI**UPT.PERPUSTAKAAN UIN MATARAM**

gambar 1 struktur organisasi

Sumber: Upt. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram, 2022

Nama-nama pegawai dan pustakawan yang terdapat di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram:

Tabel 1. Pustakawan dan Pegawai Perpustakaan UIN Mataram

No	Nama	Tugas
1.	Rika Kurniawaty	Manager, developer, networking, acquisition, & analyst
2.	Wahyudi	User services, technical support, alih media
3.	Nuraeni	Technical services, developer, data supplier & analyst
4.	Suaeb	User services, conservation, technical support & analyst
5.	H. Nabiludin	User services, technical support & analyst
6.	Sugito	User services, technical support & analyst
7.	Asnawati	User services, technical support & analyst
8.	Nurhasanah	User services, technical support & analyst
9.	M. Alimudin	User services, preservation, conservation, technical support & analyst
10.	L. Muh. Hammam Tsani	Technical (IT) support & services, promotion & analyst
11.	Yunita Lestari	User & technical services, data supplier, administrator & analyst
12.	Fahrurrizi	Developer, user services, IT support, maintenance, planner, networking & analyst
13.	Ika Merdekawati	User services, technical support & administrator

14.	Solihun	User services, technical support
15.	Aprian Parizal	User services, technical support
16.	Maulina Oktaviana	User services, technical support & administrator
17.	Ateja Yudhi Septian	User services, technical support, IT support, maintenance & analyst
18.	Rifqy Rosi Mulyadi	User services, technical support, IT support, maintenance & analyst
19.	Iwan	Technical support
20.	Amrin	User services, technical support

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya orang-orang untuk melakukan kerja/kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi UPT. Perpustakaan Universitas UIN Mataram, sedangkan penjelasan mengenai urutan struktur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas dari kepala perpustakaan:

1. Bertanggung jawab langsung kepada Rektor atas keberhasilan misi dan tugas-tugas perpustakaan.
2. Memimpin pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan.
3. Memimpin rapat akhir tahun perpustakaan atau pertemuan-pertemuan lain yang dianggap perlu diadakan oleh perpustakaan.

b. Administrasi perpustakaan.

Adapun tugas dari bagian administrasi perpustakaan:

1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan
2. Melakukan urusan rumah tangga perpustakaan
3. Melakukan administrasi kepegawaian
4. Melakukan urusan administrasi keuangan

5. Melakukan kearsipan dan persuratan

c. Teknis

Adapun tugas dari bagian teknis:

1. Pengadaan
2. Pengolahan
3. Penyusunan

d. Pelayanan

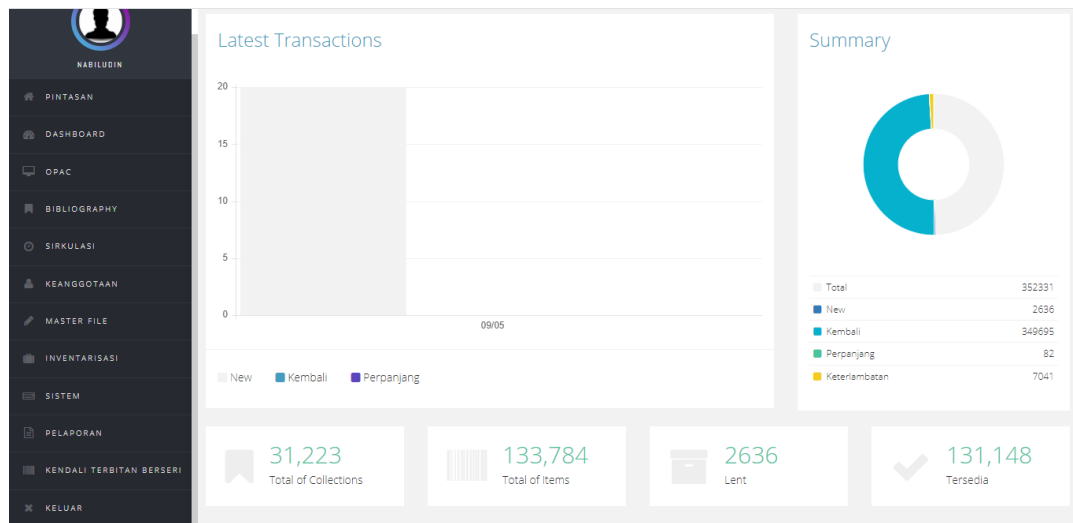
Adapun tugas dari bagian pelayanan:

1. Sirkulasi
2. Rujukan
3. Membaca

Info Koleksi di UPT.Perpustakaan UIN Mataram

UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram saat ini memiliki total koleksi umum pertanggal 9 Mei 2022 sejumlah 31.223 judul dengan 133.784 eksemplar, koleksi yang sedang dipinjam sebanyak 2623 dan 131.148 total eksemplar tersedia yang dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.

gambar 2. info koleksi perpustakaan



sumber slims perpustakaan UIN mataram

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Rancangan Program Kegiatan

Sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mencetak tenaga kerja yang siap di pakai dan mempunyai keterampilan juga pengetahuan yang luas, selama kegiatan PKL sejak tanggal 1 Maret sampai tanggal 30 April 2022, kami melakukan kegiatan PKL dengan menerapkan teori yang kami dapatkan di bangku kuliah dan dapat di praktekkan di lapangan. Adapun rancangan program kegiatan yang akan kami lalukan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.rancangan program kegiatan

Jadwal pelaksanaan	Ruang kegiatan	kegiatan
1 maret s/d 20 maret	Ruang pengolahan dan konten digital	Melakukan pengolahan bahan pustaka
21 maret s/d 10 april	Ruang sirkulasi	Melakukan layanan perpustakaan serta penataan bahan pustaka (shelving)
11 april s/d 24 april	Ruang refrensi dan tandon	Melakukan penataan ulang bahan pustaka, serta sunting data bibliografi
25 april s/d 30 april	Ruang koleksi khusus dan konservasi	Pelestarian bahan pustaka, serta penataan bahan pustaka (shelving)

B. Realisasi Program Kerja

a. Ruang pengolahan dan konten digital

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang mulai dari buku tiba di perpustakaan hingga bisa di pinjam oleh pemustaka. Pengolahan kami lakukan dari tanggal 1 hingga 20 maret.

Terdapat buku pedoman klasifikasi yang digunakan oleh UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram adalah *Dewey Decimal Classification* oleh Drs. Towa P. Hamakonda, MLs. J.N.B. Tairas dan Terjemahan Klasifikasi Desimal Dewey Edisi ke-14 yang di terbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis melakukan inventaris yang meliputi pemeriksaan koleksi baik dari segi fisik maupun isinya; pengelompokan koleksi kedalam bidang-bidang umum; pengecapan koleksi bahan pustaka di berikan cap stempel kepemilikan dan stempel inventaris; pencatatan buku induk dengan kode PB untuk pembelian, HD untuk hadiah, dan SB untuk sumbangan; klasifikasi, pelabelan, menginput data bibliografi pada slims, dan shelving. Selama melakukan pengolahan, pustakawan memberikan arahan agar kami mengerti bagaimana sistem pengolahan di UPT. Perpustakaan UIN Mataram. Adapun proses pengolahan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Inventaris

Inventaris adalah kegiatan mencatat setiap eksamplar buku dalam buku induk dan memberi nomer induk atau untuk setiap eksamplar buku kemudian mencatat dalam buku inventaris (Soetminah, 1992: 81).

Kegiatan inventaris adalah memeriksa, memberi stempel, dan mencatat atau mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomer induk tersendiri, seperti buku induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.

Manfaat Inventaris adalah memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya dan memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimilikinya.

2. Sistem penomoran dalam inventarisasi bahan pustaka
 - a) Nomer inventaris dimulai dari nomer 001/PB/FT/2021 dan seterusnya, sesuai dengan urutan bahan pustaka yang diterima oleh pustakawan tanpa memperhatikan pergantian tahun. Dengan sistem ini, bahan pustaka dapat diketahui dengan mudah karena nomer urut terakhir menunjukkan jumlah koleksi yang dimilikinya.
 - b) Nomer inventaris bergati setiap tahun. Dengan sistem ini berarti setiap awal tahun, nomer inventaris akan dimulai dengan angka (1). Dengan sistem ini bahan pustaka yang dimiliki setiap tahun dapat diketahui jumlahnya dengan mudah.
3. Unsur-unsur yang ada dalam buku inventaris atau yang semula dikenal dengan nama buku induk adalah tanggal, bulan, dan tahun pencatatan, nomer induk buku (setiap satu eksamplar diberi nomer yang berbeda), judul buku, nama pengarang, edisi, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, Bahasa, asal buku (beli, hadiah, proyek, tukar-menukar, dan lainnya), jenis buku, dan keterangan. Hal-hal tersebut bisa ditulis dengan manual atau bisa juga masuk dalam database.

Inventaris adalah pencatatan bahan pustaka baik yang di dapat dari pembelian, hadiah, maupun tukar menukar ke dalam buku induk. Tujuan inventaris buku dalam kegiatan mencatat buku induk UPT. Perpustakaan Muhammadiyah Mataram sebagai berikut:

- a) Judul Buku
- b) Nama Pengarang
- c) Penerbit
- d) Kota terbit
- e) Tahun terbit
- f) Jumlah eksemplar

- g) Sumber buku (pembelian, hadiah, atau sumbangan)

Pembagian sumber buku di UPT. Perpustakaan UIN Mataram menggunakan kode PB untuk pembelian, HD untuk hadiah, dan SB untuk sumbangan.

4. Pemberian Stempel Perpustakaan UIN Mataram

Pemberian stempel perpustakaan bertujuan untuk memberikan identitas tentang koleksi bahan pustaka yang memiliki badan atau instansi. Dalam pemberian stempel ini terdiri dari stempel hak milik sesuai dengan standar perpustakaan.

Adapun tata cara dalam pemberian stempel pada bahan pustaka yaitu:

- a) Di halaman depan.
- b) Di halaman 7,15,49.
- c) Halaman terakhir

Terdapat juga stempel pada pinggir buku. Pada prinsip stempel tidak mengganggu teks buku dari hasil pengamatan penulis, koleksi-koleksi yang ada pada umumnya sudah dilakukan pemberian stempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti apa yang diuraikan di atas.

5. Klasifikasi

Klasifikasi adalah kegiatan memilih, menyusun dan mengelompokkan secara sistematis berdasarkan subjek buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri dan yang sama (Towa P. Hamakonda, 2014:31). Fungsi klasifikasi adalah sebagai alat penyusun koleksi di rak, dan sebagai sarana penyusun entri bibliografi dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis. yaitu:

- a) Pengelompokan atau klasifikasi arikel yang artinya sistem pengelompokan koleksi berdasarkan ukuran, warna, atau data fisik lainnya.

- b) Pengelompokan klasifikasi fundamental artinya pengelompokan berdasarkan subyek tertentu.

Adapun tujuan dan manfaat klasifikasi yaitu:

1) Tujuan Klasifikasi

- a. Dapat menentukan koleksi bahan pustaka di dalam jajaran koleksi perpustakaan agar memudahkan dan mempersingkat waktu temu kembali informasi.
- b. Mengumpulkan semua bahan pustaka yang memiliki subyek yang sama dalam suatu jajaran koleksi.

2) Manfaat klasifikasi

- a. Untuk mengetahui bahan pustaka dan keseimbangan koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- b. Untuk mengetahui cakupan ilmu pengetahuan.

3) Sistem klasifikasi yang sering digunakan di perpustakaan adalah

- a) *Dewey Decimal Classification* (DCC)
- b) *Universal Decimal Classification* (UDC)
- c) *Library of Congress Classification* (LCC)

Sistem klasifikasi ini mencakup semua bidang ilmu pengetahuan yang dibagi menjadi sepuluh cabang dengan pecahan persepuluh.

000 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu-Ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Ilmu-Ilmu Murni

600 Ilmu-Ilmu Terapan (teknologi)

700 Kesenian dan Olahraga

800 Kesusastraan

900 Sejarah dan Geografi

6. Labeling atau pelabelan

labeling adalah kegiatan pengolahan bahan pustaka yang memberikan perlengkapan buku untuk dapat membantu memberikan kemudahan dalam layanan perpustakaan ada beberapa pekerjaan labeling yang penulis lakukan di UPT perpustakaan UIN Mataram yaitu:

a) Membuat label

Label di buat menggunakan Microsoft word yang berisi nama perpustakaan, nomor kelas, tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul buku

b) mencetak label

Label di print kemudian di gunting untuk memudahkan saat melakukan penempelan

c) penempelan label

penempelan label ini di tempatkan di punggung buku 2,5cm dari bagian bawah buku dengan ukuran 5x6 cm

7. Pemasukan data (data entry)

Pemasukan data (data entry) adalah kegiatan pengisian data bibliografi atau data buku secara lengkap ke dalam program aplikasi seperti Senayan Library Managemen Sistem (SLIMS) agar dapat dilayankan atau dipinjamkan kepada pemustaka yang membutuhkan bahan pustakaa tersebut.

8. Penyelesaian fisik bahan pustaka

Kegiatan penyelesaian fisik bahan pustaka adalah kegiatan pembuatan kelengkapan fisik bahan pustaka perpustakaan. Adapun kelengkapan bahan pustaka yang harus dilengkapi yaitu, sebagai brikut:

a) Label buku atau tanda buku (call number)

Label buku terdiri dari, nomer klasifikasi (nomor golongan ilmu atau subjek), tiga huruf pertama dari pengarang, dan satu huruf pertama dari judul buku. Unsur tersebut diketik diatas kertas secara berurutan dari atas ke bawah, selanjutnya ditempelakan pada punggung buku dengan jarak dan ukuran yang tentukan

b) Barcode

Barcode yaitu kode baris yang hanya bisa dibaca dengan *barcode reader*. Menurut pendapat (Lasa Hs, 1998: 9) barkode yaitu pembaca sandi palang.

9. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi kedalam rak atau tempat koleksi berdasarkan system tertentu. kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

Sistem penjajaran koleksi kedalam rak buku yaitu, sebagai berikut:

1. Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunan. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi
2. Berdasarkan sandi pustaka atau call number, yaitu disusun berdasarkan nomer kelas buku sesuai dengan tata susunan koleksi, sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.

Dalam penjajaran buku ini perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a) Rak tidak diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pengeseran buku
- b) Menggunakan standar buku
- c) Buku tidak disusun berlapis atau menumpuh
- d) Rak hendaknya mudah dipindahkan
- e) Desain rak hendaknya disesuaikan agar sirkulasi udara baik.

b. Ruang Sirkulasi

Salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dapat dilihat dari seberapa optimal layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan layanan yang menangani kegiatan mulai dari peminjaman, pengembalian, pendaftaran keanggotaan perpustakaan, menentukan denda hingga membuat peraturan dalam hal pemakaian dan peminjaman bahan pustaka, seperti jangka waktu peminjaman, jumlah koleksi yang dapat di pinjam per orang, siapa saja yang dapat meminjam koleksi, dan syarat-syarat peminjaman koleksi perpustakaan dengan maksud untuk meningkatkan keterpakaian koleksi-koleksi perpustakaan secara optimal. Adapun kegiatan-kegiatan layanan sirkulasi antara lain sebagai berikut:

- a) Mengarahkan pengunjung untuk mengisi daftar kunjungan yang telah di sediakan
- b) Mengontrol tempat penitipan barang pemustaka
- c) Mengawasi koleksi yang keluar dari perpustakaan.
- d) Mengurus pendaftaran anggota baru, perpanjangan keanggotaan, dan mengurus pengunduran diri keanggotaan dengan syarat memiliki surat bebas pinjam.
- e) Mengurus mulai dari peminjaman, pengembalian, hingga perpanjangan peminjaman koleksi perpustakaan
- f) Memperingatkan peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan melalui telepon maupun secara langsung.
- g) Menentukan denda apabila ditemukan peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi dari waktu yang sudah di ditetapkan
- h) Mencatat pesanan peminjaman anggota lain yang bermaksud meminjam bahan pustaka yang masih dalam status pinjam.
- i) Mengontrol kelayakan koleksi, apabila di temukan kerusakan sebaiknya koleksi di arahkan ke bagian restorasi dan apabila kerusakan tersebut

disebabkan oleh peminjam maka peminjam harus diperingatkan, dan memungkinkan peminjam harus mengganti koleksi yang rusak maupun hilang dengan judul yang sama.

- j) Bertanggung jawab atas berkas peminjaman, seperti catatan peminjaman, berkas anggota, catatan penerimaan uang denda, penggantian buku yang hilang, dan daftar pengunjung.
- k) Mengembalikan koleksi yang telah selesai digunakan, baik dipinjam atau dibaca ditempat ke rak koleksi sesuai dengan nomor klasifikasinya (pergerakan/*shelving*).
- l) Membuat statistik keterpakaian koleksi (koleksi dibaca, dipinjam, dan difotokopi) dan statistik pengunjung.

pada ruang sirkulasi penulis melakukan berbagai macam layanan perpustakaan yang berlangsung dari tanggal 21 maret sampai 10 april. Adapun Jenis-jenis layanan perpustakaan yang penulis lakukan antara lain:

a) Layanan Pembuatan keanggotaan

Layanan pembuatan kartu anggota merupakan layanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Layanan pembuatan kartu anggota bertujuan untuk memudahkan pemustaka yang ingin memanfaatkan perpustakaan. Setelah membuat kartu anggota perpustakaan, pemustaka dapat melakukan peminjaman koleksi yang tersedia

b) Layanan Perpanjang Keanggotaan

Layanan ini diberikan kepada pemustaka yang sudah menjadi anggota perpustakaan namun masa keanggotaannya berakhir. Agar dapat melakukan peminjaman koleksi pemustaka bisa memperpanjang keanggotaannya melalui computer yang di sediakan atau bias langsung ke pustakawan

c) Layanan penelusuran informasi koleksi melalui opac

Penelusuran informasi merupakan proses penemuan kembali informasi yang di butuhkan pemakai yang disimpan dalam suatu system informasi.

d) Sanksi/denda keterlambatan

UPT. Perpustakaan UIN Mataram menggunakan layanan mandiri oleh karena itu semua kegiatan simpan pinjam tidak melalui petugas perpustakaan tapi melalui mesin RFID. Tetapi jika pemustaka terlambat melakukan pengembalian maka harus melalui petugas perpustakaan untuk menentukan sanksi atau denda baik berupa denda uang atau mengganti bahan pustaka. Peminjaman koleksi memiliki batas waktu yaitu 14 hari sehingga pemustaka yang tidak mengembalikan buku yang dipinjam lebih dari empat belas hari maka akan di kenakan sanksi berupa denda seribu per hari.

Selain itu selama di ruang sirkulasi penulis juga melakukan kegiatan lain seperti membantu pemustaka melakukan peminjaman mandiri, menyunting status eksemplar buku yang tidak dapat di pinjam, kami juga hampir setiap hari melakukan shelving.

c. Ruang Referensi dan Tandon

Layanan referensi merupakan layanan yang berkaitan dengan bantuan yang diberikan pustakawan secara langsung kepada pemustaka dalam mencari informasi dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif.

Tujuan dari layanan referensi adalah membimbing pemustaka untuk memilih sumber rujukan yang tepat dalam menjawab pertanyaan pada subjek/bidang tertentu. Kegiatan layanan referensi terdiri dari 2 layanan, yaitu

layanan tidak langsung dan layanan langsung. Layanan tidak langsung adalah layanan secara tidak langsung untuk membantu pemustaka dalam mengakses sejumlah informasi, seperti membuat bibliografi, indeks, dan layanan informasi perpustakaan melalui kerja sama antar perpustakaan. Sedangkan layanan langsung adalah layanan referensi yang dilakukan secara langsung kepada pemustaka.

Pada ruang referensi kegiatan yang penulis lakukan selama PKL adalah melakukan penataan ulang koleksi. Penataan ulang ini kami lakukan karena bahan koleksi yang terdapat pada ruang referensi tersusun tidak berdasarkan nomor kelasnya. Kegiatan ini kami lakukan setiap hari selama dua minggu yakni dari tanggal 11 sampai 24 April. Kami memulai kegiatan ini dengan menurunkan koleksi dari rak kemudian kami pisah berdasarkan nomor kelasnya, baru kemudian di susun di rak secara ber-urutan untuk memudahkan pemustaka dalam mencari koleksi yang diinginkan. Terdapat pula buku yang seharusnya berada pada ruang sirkulasi buku ini kami pisahkan untuk di taruh di ruang sirkulasi.

Selain penataan ulang, penulis juga menyunting data bibliografi koleksi ruang referensi karena banyak koleksi yang seharusnya status eksemplarnya tidak dipinjamkan (no loan) tapi di status eksemplarnya tersedia.

d. Ruang Koleksi Khusus dan Konservasi

Pada ruang koleksi khusus dan konservasi penulis melakukan kegiatan perbaikan bahan pustaka. Untuk memulihkan bentuk dan kekuatan bahan pustaka perlu diadakannya perbaikan bahan pustaka. Menurut Soraya (2010: 31) jenis perbaikan bahan pustaka seperti:

1. Menambal

Bagian bahan pustaka yang rusak dapat ditambal atau ditutup dengan tissue jepang, kertas hand made, bubur kertas atau tissue berperekat

2. Menyambung

merekatkan kembali bagian kertas yang robek dengan menggunakan japaneses tissue atau hand made paper.

3. Lining

memperkuat bahan pustaka dengan cara pelapisan bagian belakang bahan pustaka.

4. Laminasi

dilakukan untuk bahan pustaka yang sudah dapat diperbaiki lagi.

5. Enkapsulasi

bahan pustaka atau kertas yang sudah rapuh diperbaiki dengan cara dilapisi dan direkatkan menggunakan double side tape.

6. Perbaikan jilidan

memperkuat engsel buku yang longgar, memperbaiki kembali punggung sampul buku dan perbaikan sampul buku.

Perbaikan bahan pustaka dilakukan untuk membenahi kondisi fisik dari bahan pustaka agar bahan pustaka yang rusak ringan tidak bertambah parah sedangkan bahan pustaka yang sudah rusak parah dapat digunakan kembali oleh para pengunjung perpustakaan. Sedangkan untuk bahan pustaka yang dianggap penting tetapi bahan pustaka tersebut rusak dapat dipakai lagi karena sudah diperbaiki. Perbaikan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara menambal, menyambung, lining, laminasi, enkapsulasi dan perbaikan jilidan.

C. Kendala Dan Hambatan yang dihadapi

Selama pelaksanaan praktik kuliah lapangan pasti terdapat hambatan, Adapun hambatan yang dihadapi selama melakukan kegiatan Praktek Kuliah Lapangan sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam menentukan nomor klasifikasi yang tepat pada buku yang bertuliskan Bahasa arab
2. Pada saat melakukan penataan ulang ruang refrensi banyak Terdapat koleksi bahan pustaka yang seharusnya berada di ruang sirkulasi sehingga memperlambat penulis dalam melakukan penataan ruang refrensi

D. Upaya pemecahan hambatan

adapun upaya pemecahan hambatan sebagai berikut:

1. Apabila mengalami kesulitan dalam menentukann nomor kelasifikasi dan subjek pada buku yang berbahasa arab hendaknya mentraslate judul pada cover buku. Atau bertanya pada pustakawan yang bertugas di bidang pengolahan
2. Memisahkan bahan pustaka yang memilik nomor eksemplar lebih dari dua (bahan pustaka dengan nomor eksemplar 1 dan 2 adalah koleksi ruang refrensi). Setelah di pisahkan buku tersebut kemudian di pindahkan ke ruang sirkulasi untuk di layankan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melakukan praktik kerja lapangan kurang lebih selama 2 (dua) bulan di UPT Perpustakaan Universitas Islam negeri Mataram serta berdasarkan pembahasan yang telah di uraikan pada bab 3 sebelumnya dapat di simpulkan bahwa:

Layanan perpustakaan yang ada di upt. Perpustakaan uin mataram sudah menggunakan layanan yang terotomasi (layanan mandiri) serta system layanan sirkulasi dan layanan refrensi yang di terapkan di upt. perpustakaan uin mataram adalah system terbuka dimana pemustaka bebas mencari bahan pustaka sendiri sesuai dengan yang di inginkan / dibutuhkan pemustaka. Akan tetapi bahan pustaka yang ada pada ruang refrensi tidak dapat di pinjam untuk di bawa pulang hanya bisa baca di tempat saja.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram di harapkan dapat mempertahankan kegiatan penerimaan mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang
2. Pada ruang sirkulasi Masih banyak pemustaka yang bingung ketika menggunakan mesin layana mandiri untuk itu upt perpustakaan uin mataram perlu memperbanyak memasang/menempel tata cara melakukan peminjaman dan pengembalian menggunakan mesin layanan mandiri

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan

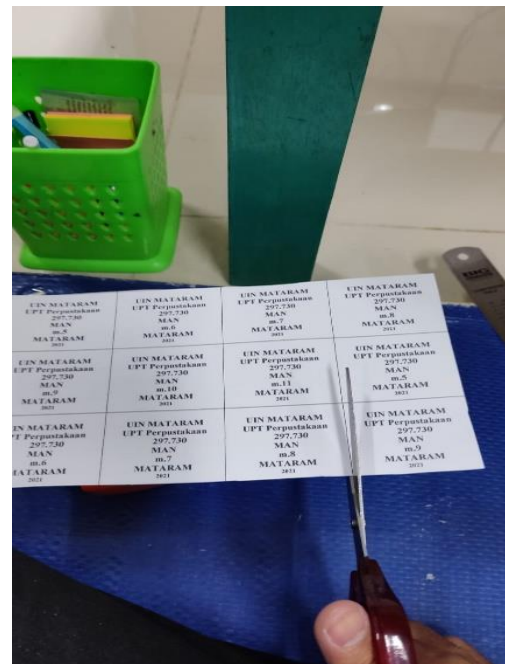
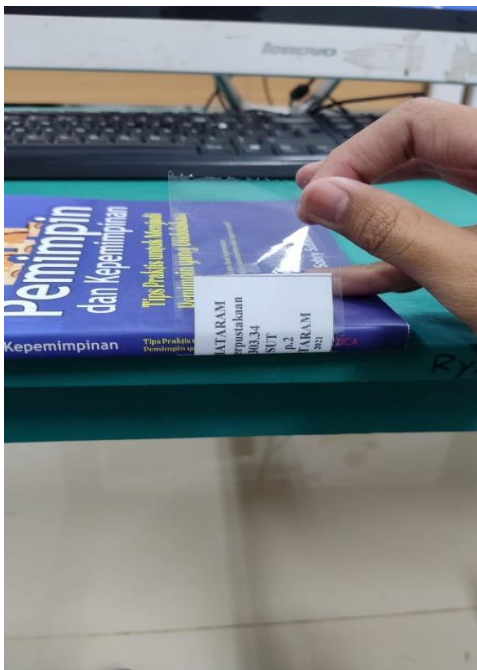
Panduan Laporan PKL Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

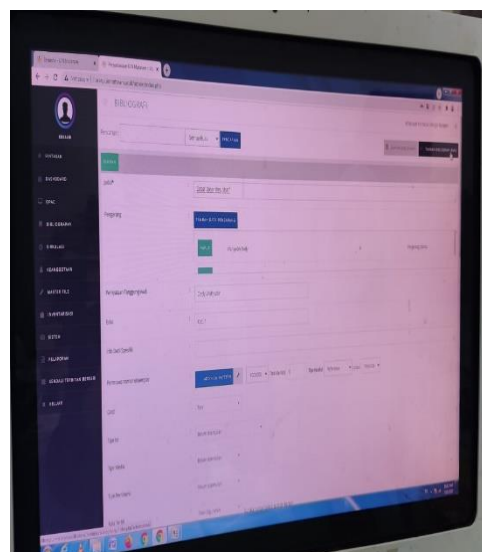
Syafitri, M. (2018). Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Pada Pusat Penelitian, Promosi Dan Kerjasama Bagian Perpustakaan Badan Informasi Geospasial (Big).

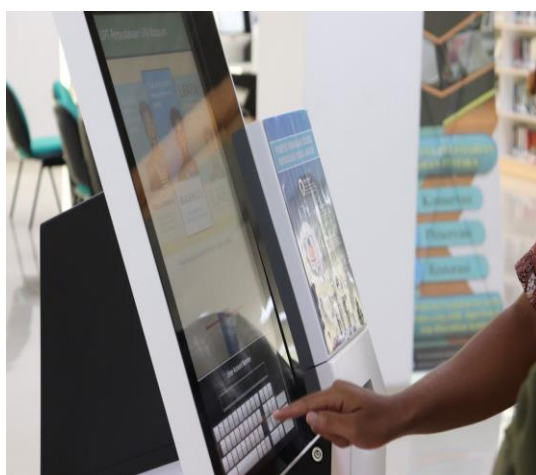
<http://repository.uinmataram.ac.id/Diakses> pada tanggal 4 mei 2022

<http://library.uinmataram.ac.id/Diakses> pada tanggal 4 mei 2022

LAMPIRAN-LAMPIRAN











	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : ...! (Skv) Tanda Tangan : 	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : HENDRAWAN NIM : 2019BOA008 Instansi PKL : UPT Perpustakaan UIN Mataram		Nama Pembimbing Lapangan : Nuraeni, S.I.P.I Jabatan : Pustakawan Medis		
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	senin 1, maret 2022	pengelompokan stempel pada buku	buku memiliki cap kepemilikan	
2	Rabu 2, maret 2022	• Pengelompokan koleksi • Klasifikasi	• Buku yang sudah di kelompokkan dapat memudahkan bagian pekerjaan selanjutnya • Buku yang sebelum ini tidak memiliki nomor penggil, dapat di tempel pada punggung buku	

.. .. 2022	Klasifikasi	Buku memiliki nomor penggil	
..	Klasifikasi	Buku memiliki nomor penggil Buku yang sudah di kembalikan ke Perpustakaan	
.. .. 2022	Klasifikasi	Buku memiliki nomor penggil Buku yang sudah di kembalikan ke Perpustakaan	
.. .. 2022	Klasifikasi	Buku memiliki nomor penggil Buku yang sudah di kembalikan ke Perpustakaan	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL



NIDN. 0831285 08

Pembimbing Lapangan

NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>II. (dua)</u> Tanda Tangan : <u>Hu</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u> NIM : <u>201930A008</u> Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan VIN MEGEJGM</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>NUR AEWI, S.I.P</u> Jabatan : <u>Pustakawan Madya</u>		
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	Senin 7, Maret 2022	- Klasifikasi - Penentuan subjek	- Buku mendapatkan nomor penggil dan subjek - Subjek bahan pustaka di simpan di setiap rak	
	Selasa 8, Maret 2022	Labeling	Buku mendapatkan label, yang berisi nomor penggil, nomor judul, yang di tempel pada punggung buku	

Pabu 9, maret 2022	• Labeling	• label yang berisi nomor klasifikasi terkumpul pada punduk Buku	
Komis 10, maret 2022	• Input Data	Buku yang sudah di input pada SIMS dan data di kelas oleh pengkaji	
Jum'at 11, maret 2022	• Input Data	Data dan Bibliografi yang sudah di input data di CPT pemustaka melalui SIMS	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

.....
NIDN......
NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>III (T.12)</u> Tanda Tangan : <u>H</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>NURAFNI, S.Pi</u>		
NIM : <u>201230A008</u>		Jabatan : <u>Pustakawan Madia</u>		
Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan UIN Mataram</u>				
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	Senin 14, Maret 2022	• input Data Bibliografi	• Data Bibliografi yang sudah di input data di cari pemasukan melalui SIMS	
	Selasa 15, Maret 2022	• input Data Bibliografi	• Data Bibliografi yang sudah di input data di cari pemasukan melalui SIMS	

Rabu 16, Maret 2022	• Input Data Bibliografi • peng	• Data Bibliografi yang sudah di input dapat di cari pustaka melalui SIMS	
	• Pemasangan chip	• Buku yang sudah terpasang chip dapat di pinjam dan di kembalikan melalui alat pemindaian mandiri	
Kamis 17, Maret 2022	• Pengolahan bahan pustaka non cetak (input jurnal ke repositori)	• Jurnal terinput ke repositori	
Jum'at 18, Maret 2022	• Pengolahan bahan pustaka digital.	• Jurnal ter-input ke repositori	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL



 NIDN.

Pembimbing Lapangan


 Nuraeni, S. IP.
 NIP. 197706182005012023

Rabu 23. maret 2022	• Pelanggaran- PetPah • Jamban keanekaragaman • user Education • menyuntik • shelving	• mahasiswa dppk • melakukan pembinaan mandiri • Buku dppk di pindah • Bahan pustaka • tersusun rapi di rak	
Kamis 24. maret 2022	• Pelanggaran PetPah • Jamban keanekaragaman • user education • menyuntik • shelving	• mahasiswa dppk • melakukan pembinaan mandiri • Buku yang bermasalah dppk di pindah • Bahan pustaka • tersusun rapi di rak	
Jum'at 25. maret 2022	• Pelanggaran PetPah • Jamban keanekaragaman • user education • menyuntik • pembongkaran denda • shelving	• mahasiswa dppk • melakukan pembinaan mandiri • Buku yang bermasalah dppk di pindah • mahasiswa terbebas dari denda	
		• Bahan pustaka • tersusun rapi di rak	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan



 NIDN.

 NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>Limad(V)</u> Tanda Tangan : <u>[Signature]</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u> NIM : <u>201030A008</u> Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan UIN Mataram</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>Asnawati</u> Jabatan : <u>Pustakawan Madrasah</u>		
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	Senin 28. maret 2022	• Pelayanan Perpin-jandaan kedatangan • user Education • menyunkind • shelving • Pengiriman denda	• mngk siswa dapak melakukan peminjaman secara mandiri • Buku yang bermasalah dapak di pinjam • Bghn pustaka tersusun rapi di rak • cek denda ketrapas	
	Selasa 29. maret 2022	• Pelayanan Perpin-jandaan kedatangan • user education • menyunkind • shelving • Pencelusion informasi	• mahasiswa dapak melakukan peminjaman secara mandiri • Buku yang bermasalah dapak di pinjam • Bghn pustaka tersusun rapi di rak	

Pglb 30. maret 2022	• Pelanggaran Petp-pn • Ujian keahliannya • mensuntind • Pengtikan denda • shelving	• mahasiswa dapat melk • kukan peminjaman • secara mandiri • Buku dapat di pinjam • Cgkkan denda pdd • Akun mahasiswa • terhapus	
Kamis 31. maret 2022	• Pelanggaran Petp-pn • Ujian keahliannya • mensuntind • Pengtikan denda • Penelusuran informasi • shelving	• mahasiswa dapat melk • kukan peminjaman • secara mandiri • Dkt buku menjad • Pengt • Pencatatan denda terhapus • Pemus ktk dapat • menemukan buku ydd • ctk	
Jum'at 1. April 2022	• Pelanggaran Petp-pn • Ujian keahliannya • User Education • Pengtikan denda • Penelusuran informasi • shelving	• mahasiswa dapat melk • kukan peminjaman • secara mandiri • Cgkkan denda pdd • Akun mahasiswa terhapus • Pemus ktk dapat • menemukan buku • ydd di ctk	
		• Buku ktk • ydd di rak	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan



NIDN.



NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>Enam (VI)</u> Tanda Tangan : <u>Hm</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>Asnawati</u>		
NIM : <u>201030A008</u>				
Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan UIN Mataram</u>		Jabatan : <u>Persekitoran madrasah</u>		
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	senin 4 April 2022	- Pelanggaran perppda - jordan keadaban - user Education - Pengiriman data - penelusuran informasi - shelving	- mahasiswa dg pgl melakukan pembinaan secara mandiri - catkkan data pgl Akun mahasiswa kat hpus - pemusatan memuat buku yang di cati - bagian persekitaran ketkapi di ktk	
	selasa 5 April 2022	- jordan sirkulasi - menyuntik - stekus Eksempel - penembalian buku - jordan ketekam-bukan lebih dari 15 hari	- stekus Eksempel buku yang tjdinad no logn men jadi ket sedid - catkkan data pgl Akun mahasiswa kat hpus	

Rabu 6 April 2022	- Belajar cara cetak instalasi slims - Shelving	- memahami cara mendistribusikan slims secara cetak - Bahan pustaka cetak rapi di rak	
Kamis 7 April 2022	- Layanan Penerimaan dan keanggotaan - Penelusuran informasi melalui OPAC	- mahasiswa dapat melakukan peminjaman secara mandiri - mahasiswa dapat mengetahui bahan pustaka yg di inginkan ada atau tidak	
Jumate 8 April 2022	- Layanan Penerimaan dan keanggotaan - Pendembangan buku ke lebih dari 15 hari	- mahasiswa dapat melakukan peminjaman buku - Denda yang dikenakan pada siswa mahasiswa terhapus	

Mataram, 08... / 04. / 2022

Dosen Pembimbing PKL



NIDN.

Pembimbing Lapangan


 Asnawati, i.M. Pd
 NIP.197512312009012010

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>Tujuh...</u> Tanda Tangan : <u>He</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u> NIM : <u>201930A008</u> Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan UIN Mataram</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>Nurhasanah, M.Pd</u> Jabatan : <u>Pustakawan Mu</u>		
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	Senin 11, April 2022	Pengkajian Bahan Pustaka (shelving)	Bahan Pustaka ket susun rapi Berdasarkan nomor kelompok	
	Selasa 12, April 2022	-Pengkajian Bahan Pustaka (shelving) -menyusunkan Buku Bibliografi	-Bahan Pustaka ket susun rapi Berdasarkan nomor kelompok -Buku Bibliografi ket susunkan	

Rabu 13, April 2022	- Pengkangan Bahan Pustaka (shelving) - menyuntik data Bibliografi	- Bahan Pustaka tersusun rapi sesuai dengan kelasnya - Data Bibliografi tersuntik	
Kamis 14, April 2022	- Pengkangan Bahan Pustaka (shelving)	- Bahan Pustaka tersusun rapi sesuai dengan kelasnya	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan



 NIDN.

 NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>12</u> Tanda Tangan : <u>H</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u> NIM : <u>2019080008</u> Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan</u> <u>VIN Mekar</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>Humasanah, M. Pd</u> Jabatan : <u>Pustakawan Mh</u>		
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	Senin 18 April 2022	- Pengkangan Bahan Pustaka (shelving) - menuntind Dkg Bibliografi	- Bahan pustaka tersusun rapi sesuai dengan kelompok - Dkg Bibliografi tersuntind	
	Selasa 19 April 2022	- Pengkangan Bahan Pustaka (shelving) - menuntind Dkg Bibliografi	- Bahan pustaka tersusun rapi sesuai dengan kelompok - Dkg Bibliografi tersuntind	

Rabu 20 APRIL 2022	Pengkaji Bahan Pustaka (skripsi)	Bahan Pustaka tersusun rapi sesuai dengan kebiasan	
Kamis 21 APRIL 2022	menyunkin Data Bibliografi	Data Bibliografi tersunkin	
Jum'at 22 APRIL 2022	menyunkin Data Bibliografi		

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

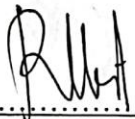
.....
NIDN......
NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>sembilan</u> Tanda Tangan : <u>H</u>	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama : <u>HENDRAWAN</u> NIM : <u>201000A 008</u> Instansi PKL : <u>UPT Perpustakaan VIN Mataram</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>Muhammad Alimudin, S.Adm</u> Jabatan : <u>Perpustakaan Muda</u>		
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
	Senin 25 April 2022	- shelving	- Bahan pustaka tersusun rapi sesuai dengan kelasnya	
	Selasa 26 April 2022	- Perbaikan Bahan Pustaka - shelving	- Bahan pustaka yang rusak/robek diperbaiki di lapangan kembali - Bahan pustaka tersusun rapi sesuai dengan kelasnya	

Rabu 27, April 2022	- Perbaikan bahan puskarkg	Bahan pusarkg sudah rusak/sobek diganti di lapangan kembali	
Kamis 28, April 2022	- Perbaikan bahan puskarkg	Bahan pusarkg sudah rusak/sobek diganti di lapangan kembali	

Mataram, 28 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL



NIDN.

Pembimbing Lapangan


Mohammad Alimudin

NIP. 19741231 2007 041162