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

DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

Diajaukan Oleh:

MOGA ALLMAELIKA PUTRI
2019B0A016

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 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:

MOGA ALLMAELIKA PUTRI (2019B0A016)

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan
(**Widiastuti Furbani, S.Sos.,M.Si)**	(**Murni Rahmawati, SE.,MM.**)
NIDN.0819057902	NIP.197208081994022001

Mengetahui,

Ketua Prodi

(**Ridwan, S.I.P.,MM.**)

NIDN.0808119103

ii

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas dan penyusunan laporan PKL yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Laporan PKL disusun berdasarkan hasil obsrvasi dan pengalaman selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 1 Mei 2022, Karena itu dalam kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.H. Muhammad Ali, M.Si. selaku Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram, yang mendukung adanya Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
2. Bapak Ridwan, S.I.P.,MM. selaku Ketua Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan, yang memberi pengetahuan kepada kami untuk menempuh pengetahuan tentang ilmu perpustakaan.
3. Ibu Widiastuti Furbani, S.Sos.,M.SI. selaku Pembimbing PKL yang tidak pernah bosan untuk memberi bimbingan dan pengarahan kepada kami.
4. Bapak Jemmy Nelwan, S.Sos. selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram
5. Ibu Murni Rahmawati SE.,MM. selaku Pembimbing Lapangan PKL di bidang pelayanan.
6. Ibu Kartina,SS. selaku Pembimbing Lapangan PKL di bidang pengolahan bahan pustaka.
7. Rekan-rekan seperjuangan, khususnya untuk D3 Ilmu Perpustakaan.

Penulis menyadari didalam penulisan laporan PKL ini banyak memiliki kekurangan, oleh karena itu penulis sangat megharapakan kritik dan saran yang sekiranya dapat melengkapi isi dari laporan kami ini. Sebagai penutup, penulis mengharapakan kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Mataram, 20 Maret 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **v**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Manfaat 2
BAB II GAMABARAN UMUM LOKASI PKL **3**
A. Profil Singkat Instansi PKL 3
B. Struktur Organisasi Instansi PKL 7
BAB III PELAKSANAAN PKL **9**
A. Rancangan Program Kegiatan 9
B. Realisasi Program Kegiatan 8
C. Kendala dan Hambatan 12
D. Solusi 13
BAB IV PENUTUP **14**
A. Kesimpulan 14
B. Saran 14
DAFTAR PUSTAKA **15**
DAFTAR LAMPIRAN **16**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Tabel Rancangan Kegiatan 9
Lampiran 2: Dokumentasi Kegiatan PKL 16
Lampiran 3: Scan Buku Catatan Aktivitas Mahasiswa Praktek Kuliah Lapangan (PKL) 19
Lampiran 4: Scan Absensi Kehadiran Mahasiswa PKL..... 37

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa/i dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Selain bermanfaat bagi mahasiswa, pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat bagi instansi yaitu adanya kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia kerja sehingga instansi tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis.Selain itu, instansi juga mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa /i yang melaksakan PKL. Pada dasarnya pendidikan berguna mempersiapkan tenaga kerja sebelum memasuki lapangan pekerjaan agar pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sesuai dengan jenis pekerjaan yang dikehendaki. Untuk menyiapkan kualitas mahasiswa yang handal dan berkemampuan tinggi.

Penulis memilih tempat praktek kerja lapangan pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram , karena penulis ingin mengetahui apa tugas dan fungsi pokok Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram, kegiatan apa saja yang ada di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram. Bagaimana cara mengolah dan mendapatkan data-data, dan kemajuan-kemajuan apa saja yang telah dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, yang mana informasi yang diketahui penulis dapat menjadi pelajaran yang berharga dan dapat menambah pengalaman penulis. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram merupakan salah satu instansi pemerintahan yang telah menerapkan Teknologi Informasi (TI) dalam proses pengolahan data. Instansi tersebut bergerak dibidang Pengolahan buku khususnya pengolahan data – data buku dan arsip buku. Banyak potensi dan peluang besar dalam mempelajari ataupun mengembangkan Teknologi Informasi di instansi pemerintahan.

Selain itu penulis beranggapan bahwa memilih instansi tersebut sebagai tempat praktek akan memberikan pengalaman yang berbeda, karena lingkup Teknologi Informasi dipandang secara luas di instansi pemerintah khususnya di bidang perpustakaan. Hal tersebut menjadi alasan penulis untuk memilih Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai tempat melakukan kegiatan PKL.

B. Tujuan

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

1. Merupakan salah satu syarat utama untuk mencapai kebutuhan studi dengan tujuan untuk mendapat gelar Diploma 3 (Tiga) perpustakaan Dalam Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
2. Untuk menerapkan ilmu yang sudah di dapatkan di dunia perkuliahan di tempat PKL
3. Menigkatkan kualitas SDM bagi calon tenaga kerja nantinya sehingga bisa bersikap professional dan mandiri

C. Manfaat

Adapaun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
   Mahasiswa memperoleh pengetahuan dan mengetahui dunia kerja secara langsung
2. Bagi tempat PKL atau Perpustakaan
   Perpustakaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.
3. Bagi perguruan tinggi
   Perguruan tinggi dapat membangun hubungan kerjasama antar lembaga

BAB II
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Profil Singkat Instansi PKL

1. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Kantor perpustakaan dan Arsip Daerah (PERSIPDA) Kota Mataram yang berlokasi di Jl. Gunung Rinjani No.1 Dasan Agung Mataram, adalah salah satu organisasi lembaga teknis Daerah yang debentuk berdasarkan peraturan Daerah Kota Mataram No. 18 Tahun 2000 dan disempurnakan dengan peraturan Daerah Kota Mataram No.05 Tahun 2008 yang memiliki tugas dan fungsi yakni melaksanakan pembinaan, layanan dan pengembangan perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan penataan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan pustaka dan Arsip Daerah serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

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)

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Mataram berupaya memberikan jasa layanan Perpustakaan dan Arsip kepada setiap pengguna (*user*) dengan menyiapkan bahan pustaka/arsip yang bernilai guna dan berhasil guna.

Seiring dengan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut,di dalan intern organisasi khususnya banyak dijumpai berbagai kendala dan hambatan yang seperti salah satu minimnya tenaga para pengelola baik secara kuantitas maupun kualitas khususnya yang menangani bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Sehingga dalam performance segi pelayanan perpustakaan sampai saat ini belum dapat melayani masyarakat umum secara maksimal. Untuk di maklumi bahwa sejak bulan Agustus 2005 Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah telah menempati gedung yang terletak di Jalan Gunung Rinjani No.1 Kelurahan Dasan Agung Mataram. Gedung kantor terdiri dari dua lantai yaitu lantai pertama untuk ruangan sekretariat dan ruang baca anak, lantai dua dipergunakan untuk layanan perpustakaan, sementara untuk seksi pengelola dan Layanan Kearsipan menempati gedung eks.

Perhubungan. Dan sejak tanggal 3 Januari 2006 perpustakaan Kota Mataram mulai memberikan pelayanan untuk masyarakat umum . untuk itu diharapkan kedepan kegiatan promosi perpustakaan menjadi skala prioritas. Hal ini penting dilakukan guna memperkenalkan atau menginformasikan keberadaan maupun kegiatan/fasilitas sebuah perpustakaan termasuk kegiatan maupun koleksi bahan pustaka yang ada.

2. Sumber Kewenangan

- Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang RI.Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan
- Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram

3. Janji Layanan

- Memberi Layanan Prima Dengan Hati Nurani
- Jujur, Disiplin, Proporsional, Professional, Serta Ikhlas Dalam Melayani
- Bersikap Adil Dan Mengutamakan Kepentingan Warga
- Bersikap Santun, Ramah Dan Bersahabat
- Menumbuhkan Inovasi, Kreatifitas Serta Transparansi

4. Visi Dan Misi Perpustakaan Kota Mataram

1) Visi

Terwujudnya Pengolahan Kearsipan dan Perpustakaan sebagai informasi terdepan guna mencerdaskan masyarakat.

2) Misi

1. Meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya arsip melalui program sosialisasi kearsipan;
2. Meningkatkan pengembangan system kearsipan melalui pelayanan prima;
3. Melestarikan arsip dan bahan pustaka yang memiliki nilai nilai agama dan budaya daerah;
4. Memanfaatkan dan meningkatkan koleksi arsip daerah dan bahan pustaka sebagai sumber informasi , ilmu pengetahuan dan teknologi;

5. Meningkatkan profesionalisme pelayanan dan pengelolaan perpustakaan .
6. Menggelorakan minat baca dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia.
7. Mengembangkan kerja sama, koordinasi dan kemitraan.

5. Moto Layanan

Memberikan Layanan Perpustakaan Dengan Sepenuh Hati

6. Jam Buka Perpustakaan Kota Mataram

- Senin s.d Kamis : 08.00 s.d. 16.00 Wita
- Istirahat 12.00 s.d. 13.30 Wita
- Jum'at : 08.00 s.d. 16.30 Wita
- Istirahat 12.00 s.d. 13.30 Wita

7. Persyaratan Menjadi Anggota Perpustakaan Kota Mataram

1) Mengisi Formulir Keanggotaan
2) Melampirkan Foto Copy KTP/Kartu Keluarga Dan Kartu Pelajar/Mahasiswa Sebanyak 1(Satu) Lembar,
3) Bagi Calon Anggota Yang Beralamat Diluar Kota Mataram Dapat Melampirkan Surat Keterangan Dari Sekolah/Kampus
4) Bagi Mahasiswa Yang Semester 6 (Enam) Ke Atas Diharuskan Melampirkan Surat Keterangan Kuliah Dari Fakultas /Perguruan Tinggi.

Adapun koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebanyak 40,904 judul dan 57.435 exemplar

8. Jasa Layanan Perpustakaan Kota Mataram

1) Jasa Layanan Baca Di Tempat

   Memberikan layanan baca bagi masyarakat umum, perpustakaan kota mataram memiliki beberapa ruangan seperti memiliki ruangan baca dewasa, ruangan baca refrensi dan ruangan baca anak yang di khususkan untuk anak-anak dengan koleksi buku-buku anak, koleksi buku braile, alat peraga *education* (APE) yang di lengkapi dengan ruangan ber-AC, TV dan Audio Visual.

2) Jasa Layanan Sirkulasi

   Memberikan layanan peminjaman dan pengembalian kepada masyarakat umum yang telah menjadi anggota perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3) Jasa Layanan Rujukan (Referensi)

   Melayanin penelusuran informasi dengan menggunakan sumber-sumber yang ada di referensikan kepada masyarakat umum. Jenis koleksi referensi tidak dipinjamkan seperti:

   - Kamus
   - Esiklopedia
   - Direktori
   - Terbitan Pemerintah
   - Majalah
   - Surat Kabar

4) Jasa Layanan Pendidikan , Penelitian, Pelatihan dan Magang

   Memberikan jasa layanan pendidikan ,pelatihan dan magang kepada pengelola perpustakaan sekolah, perpustakaan kelurahan, perpustkaan rumah ibadah, komunitas baca dan taman baca masyarakat.

5) Jasa Layanan Konsultasi

   Memberikan jasa layanan konsultasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan tentang segala aspek yang berkaitan dengan layanan dan penyelenggaraan perpustakaan.

6) Jasa Layanan Otomasi Perpustakaan

   Memberikan jasa layanan otomasi perpustakaan terutama dalam penelusuran bahan pustaka melalui katalog perpustakaan yang terintegritas dalam system otomasi perpustakaan (*OPAC* dan *OCAS*) yang terhubung secara nasional.

7) Jasa Layanan Antar Perpustakaan

   Memberikan jasa pelayanan perpustakaan berupa kerjasama antar perpustakaan berupa silang layan, pengolahan bahan pustaka, dan penelusuran bahan pustaka.

8) Jasa Layana Perpustakaan Keliling

   Memberikan jasa layanan perpustakaan melalui mobil perpustakaan keliling kepada masyarakat umum dan sekolah-sekolah yang ada di wilayah kota mataram, layanan perpustakaan keliling di tempatkan pada lokasi keramaian seperti tempat rekreasi, olah raga dll.

9) Jasa Layanan Tempat Baca

   Perpustakaan kota mataram disamping membuka layanan baca di perpustakaan juga melayani masyarakat umum di Taman Baca. Perpustakaan kota memiliki 3

(tiga) Taman Baca yaitu Taman Baca Sangkareang, Taman Baca Udayana, dan Taman baca Pantai Ampenan yang di buka sabtu sore dan pagi.

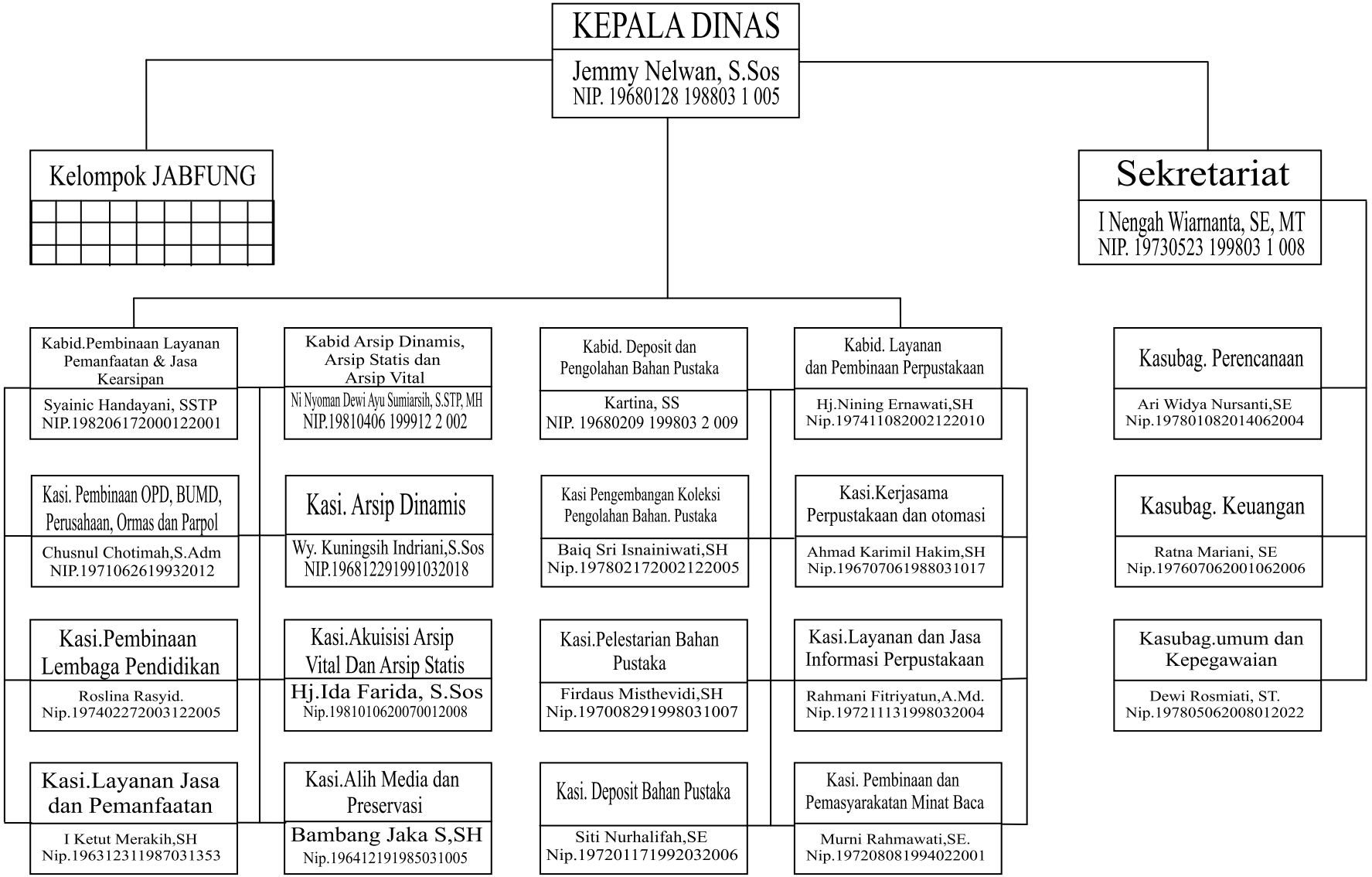
10) Jasa Layanan Internet dan *WIFI* gratis

Memberikan layanan internet bagi masyarakat umum yang membutuhkan informasi yang cepat dan akurat. Perpustakaan Kota Mataram menyediakan komputer yang telah terhubung dengan internet yang suap digunakan oleh masyarakat umum. Disamping layanan internet perpustakaan juga menyediakan layanan wifi gratis bagi masyarakat yang menggunakan laptop dan smartphone. Layanan ini tersedia diarea perpustakaan dan berugak-berugak yang telah dilengkapi colokan pengisian bateray.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang jelas secara sistematis tentang bagian dan tanggung jawab serta bagian-bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga dengan kata lain bahwa dengan adanya sistem organisasi yang jelas maka dapat diketahui wewenang, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian, sehingga tidak menimbulkan adanya kesimpang siuran dalam melaksanakan tugas.

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM



BAB III
PELAKSANAAN PKL

A. Rancangan Program Kegiatan

Adapun rancangan program kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa PKL Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram sebagai berikut:

No	Kegiatan	Maret Minggu ke-					April Minggu ke-			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Apel pagi	✓	✓	✓	✓	✓				
2	Senam pagi				✓					
3	Bidang Layanan									
	1)Layanan Sirkulasi	✓	✓							
	2)Layanan Keanggotaan	✓	✓	✓	✓	✓				
	3)Layanan Pembuatan Surat Bebas Pinjam	✓	✓	✓	✓	✓				
	4)Shelving Koleksi		✓	✓	✓	✓				
4	Bidang Pengolahan Bahan Pustaka									
	1)Labeling /Pelabelan						✓	✓	✓	✓
	2)Pelestarian Bahan Pustaka						✓	✓	✓	✓
	3)Shelving Buku Refrensi						✓			

Tabel.1:Sumber Dinas Kearsipan Dan Kearsipan Kota Mataram

Berdasarkan tabel diatas apel pagi dilaksanakan setiap pagi mulai dari hari selasa-kamis, dan senam pagi dilakukan setiap hari jumat, Akan tetapi pada bulan April bertepatan pada bulan ramadhan apel pagi dan senam pagi ditiadakan.Dan untuk tabel yang tidak di beri tanda centang pada bulan Maret dan April dikarenakan kegiatan di *rolling* masing-masing satu bulan pada bidang layanan dan pengolahan bahan pustaka.

B. Realisasi Program Kegiatan

Sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk mencetak tenaga kerja yang siap pakai di dunia kerja serta memiliki *skill* (keterampilan) dan pengetahuan yang

luas. Kegiatan PKL yang kami lakukan ini dimulai sejak tanggal, 1 Maret 2022-28 April 2022 . Kegiatan yang kami lakukan ditempat PKL yaitu dengan menerapkan teori yang kami dapatkan dibangku kuliah. Adapaun kegiatan rutin yang kami lakukan yaitu:

1. Apel Pagi

   Apel Pagi merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari Selasa, Rabu dan Kamis. Yang diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram. Dimulai pada pukul 08:00 wita di halaman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram. Apel pagi ini merupakan salah satu upaya untuk menciptakan kedisiplinan para pegawai dan suatu bentuk kegiatan untuk memberikan arahan dan evaluasi setiap hari kepada seluruh pegawai.

2. Senam Pagi

   Senam Pagi merupakan kegiatan yang dilakukan setiap hari jum'at pagi sebelum memulai aktivitas dan diikuti oleh seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. Untuk membangun semangat para karyawan seblum bekerja pada hari jum'at, Dan meningkatkan kebugaran dan imun tubuh para pegawai, karena pada hari jum'at ada penambahan waktu kerja selama 30 menit.

3. Pelayanan

   Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Mataram memiliki jenis layanan yang sangat beragam. Tentunya layanan tersebut diajukan agar seluruh lapisan masyarakat dapat merasakan layanan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram dan memenuhi kebutuhan informasi seluruh pemustaka. Kegiatan pada bidang layanan rutin saya lakukan sejak tanggal 1 Maret - 4 April 2022.

   Jenis Layanan yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram yaitu:

   1) Shelving

      Shelving merupakan menyusun atau menata bahan pustaka pada setiap rak sesuai urutan nomor kelasnya, kegiatan rutin yang dilakukan setiap pagi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap koleksi berada pada rak yang sesuai dengan nomor kelasnya masing-masing dan untuk mengembalikan buku-buku yang telah dikembalikan oleh pemustaka untuk diletakkan kembali pada rak koleksi dan dapat dipergunakan lagi oleh pemustaka yang membutuhkan. Kegiatan Shelving ii saya lakukan jika sedang tidak ada kerjaan atau pada saat sepi pengunjung yang datang.

2) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan mengenai peminjaman dan pengembalian koleksi. Sistem layanan sirkulasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram, menggunakan 2 cara yaitu menggunakan sistem Inlislite dan cara manual. Cara manual tersebut digunakan sebagai cadangan apabila sistem mengalami gangguan atau mati listrik. Sehingga apabila hal-hal tersebut terjadi pustakawan masih dapat memberikan pelayanan kepada pemustaka dengan cara manual. Akan tetapi yang sirkulasi manual tersebut bersifat sementara ,karena jika listrik sudah normal kembali data peminjaman,pengembalian dan perpanjangan akan langsung di salin ke dalam sisitem. Kegiatan Layanan Sirkulasi ini saya lakukan pada tanggal 9dan 10 Maret 2022.

3) Layanan Keanggotaan

Setiap pengunjung yang ingin mendaftarkan diri menjadi anggota harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Syaratnya yaitu: dengan mengisi formulir pendaftaran terlebih dahulu, lalu meminta tanda tangan dari pihak Universitas jika mahasiswa ,tanda tangan instansi untuk yang bekerja dan tanda tangan lurah jika umum ,tanda tangan kepala sekolah jika masih SD,SMP dan SMA, Dengan menyertakan bukti Stempel dari pihak yang bertanda tangan. Dan yang paling penting adalah menyertakan masing-masing 1 lembar fotokopi KTP khusus untuk kalangan anak SD,SMP, SMA dan masyarakat umum. KTM untuk mahasiswa jika yang memiliki, bagi yang tidak memiliki KTP /KTM yaitu menggunkan KK/ Surat tanda aktif mahasiswa.Jika itu semua syarat sudah lengkap maka calon anggota datang kembali, Kemudian melakukan pengambilan foto. Kami juga memberikan pelayanan kepada pemustaka yang ingin memperpanjang masa kartu keanggotaannya dengan menyerahkan kartu anggota yang lama kemudian akan diganti dengan kartu anggota yang baru. Kegiatan Layanan keanggotaan ini saya lakukan semenjak tanggal 1 Maret- 4 April 2022.

4) Layanan Pembuatan Surat Bebas Pinjam

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mataram, menyediakan layanan pembuatan Surat Keterangan Bebas Pinjam. Surat tersebut dapat dipergunakan sebagai syarat pembuatan skripsi/tugas akhir bagi para mahasiswa yang akan menyelesaikan salah satu tugas mereka pada jenjang tingkat akhir. Kegiatan

pembuatan surat keterangan bebas pinjam ini saya lakukan semenjak tanggal 1 Maret - 4 April 2022.

4. Pengolahan Bahan Pustaka

   Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan erat dengan koleksi perpustakaan. Sejak koleksi tersebut tiba di perpustakaan sampai dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Adapaun kegiatan yang saya lakukan dalam bidang pengolahan yaitu pemasangan barcode. Kegiatan pengolahan berlangsung sejak 4 -28 April 2022.

   Adapaun proses pengolahan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

   1) Labeling atau Pelabelan

      Labeling adalah kegiatan pengolahan bahan pustaka yaitu untuk memberikan pelengkapan buku untuk dapat membantu memberikan kemudahan dalam layanan Perpustakaan. Kegiatan Labeling ini saya lakukan semenjak tanggal 4 April-28 April 2022.

   2) Pelestarian Bahan Pustaka

      Kegiatan pelestarian bahan pustaka guna memperpanjang usia koleksi perpustakaan agar dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Koleksi akan tetap dapat dimanfaatkan oleh pengguna apabila dirawat dengan baik oleh pustakawan. Sehingga perawatan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dilakukan untuk menjaga kelestarian koleksi perpustakaan. Kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka ini saya lakukan semenjak tanggal 4 April- 28 April 2022.

   3) Shelving Buku Refrensi

      Shelving buku refrensi merupakan menyusun atau menata bahan pustaka pada setiap rak sesuai urutan nomor kelasnya khusus pada ruangan refrensi. kegiatan saya lakukan pada hari pertama di minggu ke-6 di bidang pengolahan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap koleksi berada pada rak yang sesuai dengan nomor kelasnya masing-masing.

C. Kendala dan Hambatan

1. Adapun kendala yang di hadapi pada bidang pelayanan yaitu:

   1) Fasilitas yang kurang memadai

      Sebagai perpustakaan umum yang melayani dari berbagagai lapisan masyarakat yang berada di Kota Mataram, Fasilitas yang dimiliki masih kurang, misalnya

seperti kurangnya meja dan kursi pada ruang baca di lantai 1, dan ruang baca di lantai 2 tidak memiliki fasilitas seperti meja dan kursi tetapi fasilitasnya masih duduk lesehan.

2) Kurangnya pengunjung yang datang

Sebagai perpustakaan umum yang melayanai dari berbagai lapisan masyarakat yang berada di Kota Mataram, Pengunjung yang datang masih sagat kurang karena, masih kurangnya kesadaran akan pentingnya membaca.

2. Adapun kendala yang di hadapi pada bidang Pengolahan/ Deposit yaitu:

Alat Pelestarian Yang Masih Sangat Sederhana, karena Koleksi yang mengalami kerusakan ringan dapat dengan cepat dilakukan perbaikan. Namun apabila koleksi mengalami kerusakan berat tidak dapat diperbaiki pada perpustakaan ini.

D. Solusi

Dalam meningkatkan kualitas perpustakaan, sudah semestinya perpustakaan dapat menanggulangi hambatan-hambatan yang ada. Adapun upaya atau solusi yang dapat dilakukan pada hambatan di bidang Layanan dan Pengolahan ialah:

1) Melengkapi fasilitas dengan menambah jumlah meja dan kursi atau memperbaiki fasilitas yang lama agar dapat membrikan kenyamanan kepada pemustaka.
2) Meningkatkan kesadaran minat baca pada masyarakat akan pentingnya membaca dengan megadakan sosialisasi tentang pentignya literasi.
3) Mengadakan atau menambah alat pelestarian seperti gunting, kater/silet, yang lebih memadai.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah saya melakukan praktek kerja lapangan (PKL) Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram, saya mendapatkan banyak manfaat, baik itu pengalaman, pengetahuan,dan semua yang terkait dalam dunia kerja.Sehingga saya dapat menambah wawasan yang saya dapatkan selama ini, karena hanya dengan praktek saya bisa mengetahui seberapa jauh kemampuan yang sudah saya dapatkan.Sehingga suatu saat nanti jika saya memasuki dunia kerja tidak akan ragu melakukannya, karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik.

Adapun kegiatan yang saya lakukan di bidang layanan selama di tempat PKL yaitu,layanan sirkulasi,layanan keanggotaan, layanan pembuatan surat bebas pinjam perpustakaan dan shelving. Sedangkan kegiatan yang saya lakukan sealama di bidang pengolahan/deposit yaitu, melakukan labeling/pelabelan, pelestarian bahan pustaka dan shelving koleksi refrensi.

Adapun beberapa permasalahan atau hambatan yang saya dapatkan selama melakukan kegiatan PKL telah saya tuang didalam hasil laporan semoga kedepannya dapat bermanfaat demi kemajuan perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram.

B. Saran

Semua saran telah kami uraikan diatas, harapan kami kedepannya semoga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram menjadi lebih baik dalam melayani masyarakat terutama di Kota Mataram. Sehingga apa yang menjadi visi misi perpustakaan dapat terlaksana dengan semestinya.

DAFTAR PUSTAKA

Brosur Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram

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

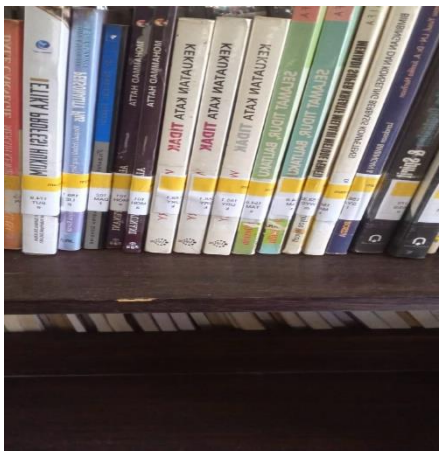
https://jikn.sikn.go.id/index.php/dinas-kearsipan-dan-perpustakaan-kota-mataram/diakses pada tanggal 17 Maret

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kegiatan PKL

Senam Pagi

Shelving Ruang Koleksi Umum

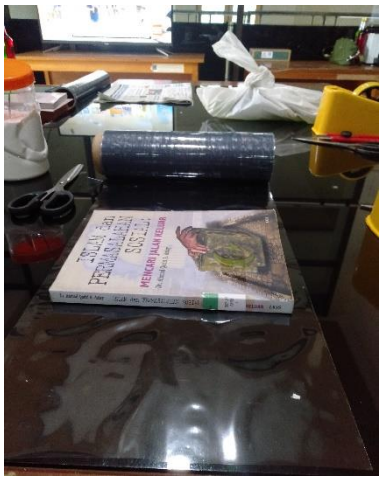


Shelving Ruang anak

Shelving Ruang Refrensi

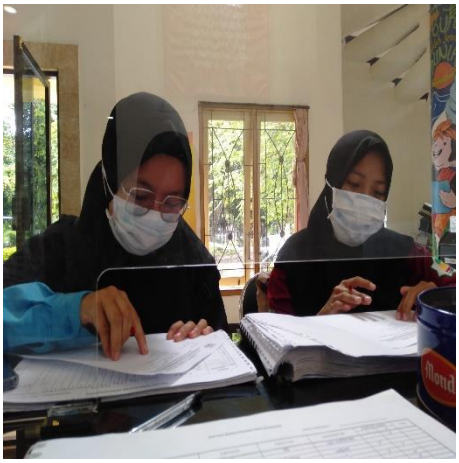
Labeling / Pelabelan

Pelestarian Bahan Pustaka

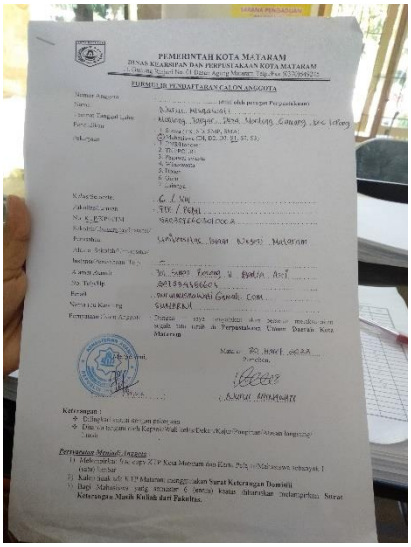


Layanan Bebas Pinjam Perpustakaan

Pengunjung



Formulir Pendaftran Anggota Baru



PEMERINTAH KOTA MATARAM

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA MATARAM

FORMULIR PENDAFTARAN CALON ANGGOTA

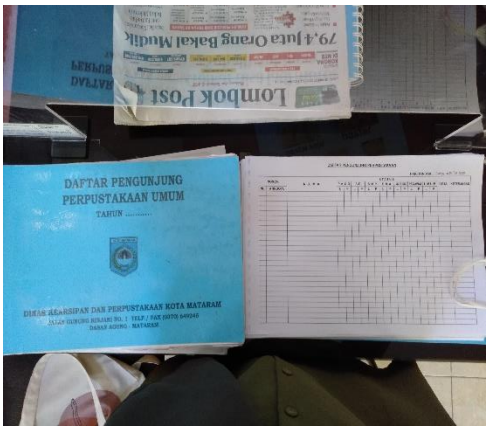
Kartu Anggota Perpustakaan

Tampak Depan

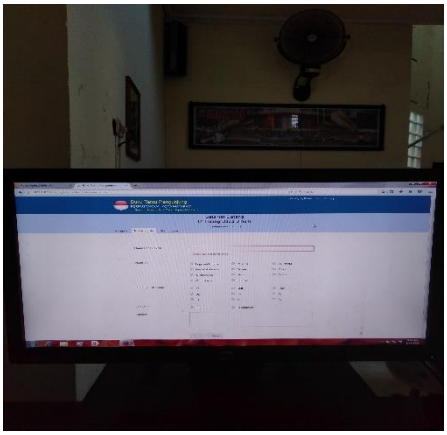
Tampak Belakang

Pengisian Daftar Pengunjung

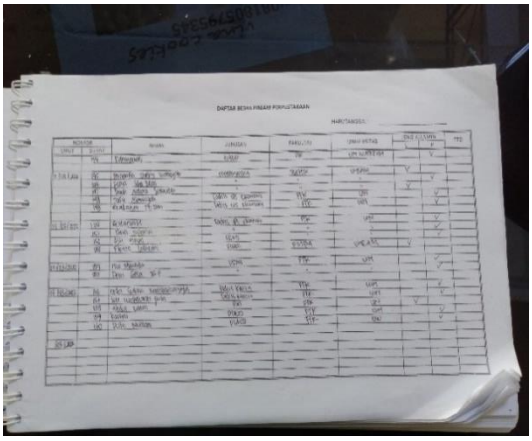
Pengisian Manual



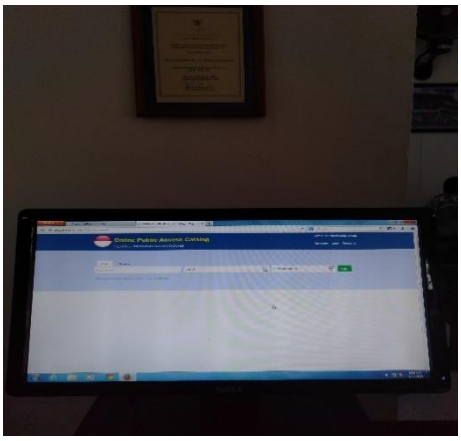
Pengsian Online



Pengisian Daftar Surat Bebas Pinjam



Layanan Online Public Acess (OPAC)



Potret Bersama Pembimbing Lapangan

2. Scan Buku Laporan Harian PKL

Minggu Ke-1 Di Pelayanan

PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke : 1
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	: Moga Almaelika putri	Nama Pembibing Lapangan	: MURNI RAHMAWATI, SE
NIM	: 2019B0A016		
Instansi PKL	: Dinas kearsipan dan perpustakaan kota	Jabatan	: pustakawan Ahli Muda

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Selasa/01/31/2022	-Apel pagi pelayanan pengunjung - Membantu pemustaka yang datang membuat kartu Anggota - Membantu pemustaka yang datang untuk membuat surat bebas pinjam	Beberapa pemustaka datang membuat surat Bebas pinjam perpustakaan.	
2	Rabu/02/31/2022	-Apel pagi -Melayani pemustaka yang datang untuk membaca atau membuat kartu anggota dan bebas pinjam perpustakaan -input data bebas Pinjam perpustakaan	-pemustaka yang awalnya tidak tau cara membuat kartu anggota/surat bebas pinjam menjadi tau dan mendapatkan kartu. - Data yg belum ter-input menjadi ter-input	

Scanned by TapScanner

		- input pengembalian buku	Buku yang tadinya di pinjam sudah dikembalikan dan sudah ter input di dalam komputer.	
3	Kamis /03/2/22	Libur		
4.	Jumat /04/03 2022	pelayanan pengunjung - membantu pengunjung membuat surat bebas pinjam - input data anggota bebas pinjam -	pengunjung yang awalnya tidak tau cara membuat kartu dan surat bebas pinjam menjadi tau Daftar yg awalnya blum terinput menjadi ter input	
5	Sabtu /05/3/2022	Libur		

Mataram, 26 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

[illegible]

NIDN. 0819057902

Pembimbing Lapangan

Murni Rahmawati, SE. MM

NIP. 19720808 199402 2 001

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-2 Di Pelayanan

PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

LAPORAN MINGGUAN PKL

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke 2
Tanda Tangan

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa 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	Moga Allmaelika putri	Nama Pembimbing Lapangan	MURTI RAHMAWATI S.E
NIM	2019B1A016		
Instansi PKL	Dinas kearsipan dan Perpustakaan kota	Jabatan	pustakawan Ahli Muda

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	senin [07-3/22	pelayanan pengunjung input data anggota/ pembuatan kartu Anggota	2 pemustaka mendapat surat Bebas pinjam, data • pemustaka yang meminta surat bebas pinjam sudah ter input/ entry	
2	selasa 08/03/22	pelayanan pemustaka - membuat kartu anggota - surat Bebas pinjam	3 pemustaka berhasil mendapatkan surat Bebas pinjam	

Scanned by TapScanner

3	Rabu / 09/03/22	Apel Pagi - Memisahkan buku anak dan lainnya - Shelving - Layanan Sirkulasi	-Buku - buku kembali TAF1 dan 6 pemustaka berhasil mendapatkan Surat Bebas pinjam.	
4	Kamis / 10 / 03 2022	Apel pagi pelayanan pemustaka - Membuat kartu - Surat bebas pinjam - Pengembalian	6 pemustaka mendapat surat bebas pinjam perpustakaan	
5	Jumat / 11 / 03 2022	pelayanan pemustaka - Membuat surat Bebas pinjam .	5 pemustaka mendapat surat bebas pinjam perpustakaan.	
6	sabtu / 12 / 03 2022	Libur		

Mataram, ..26. / 04.. / 2022

Dosen Pembimbing PKL

.....

NIDN. 0819 05 7902

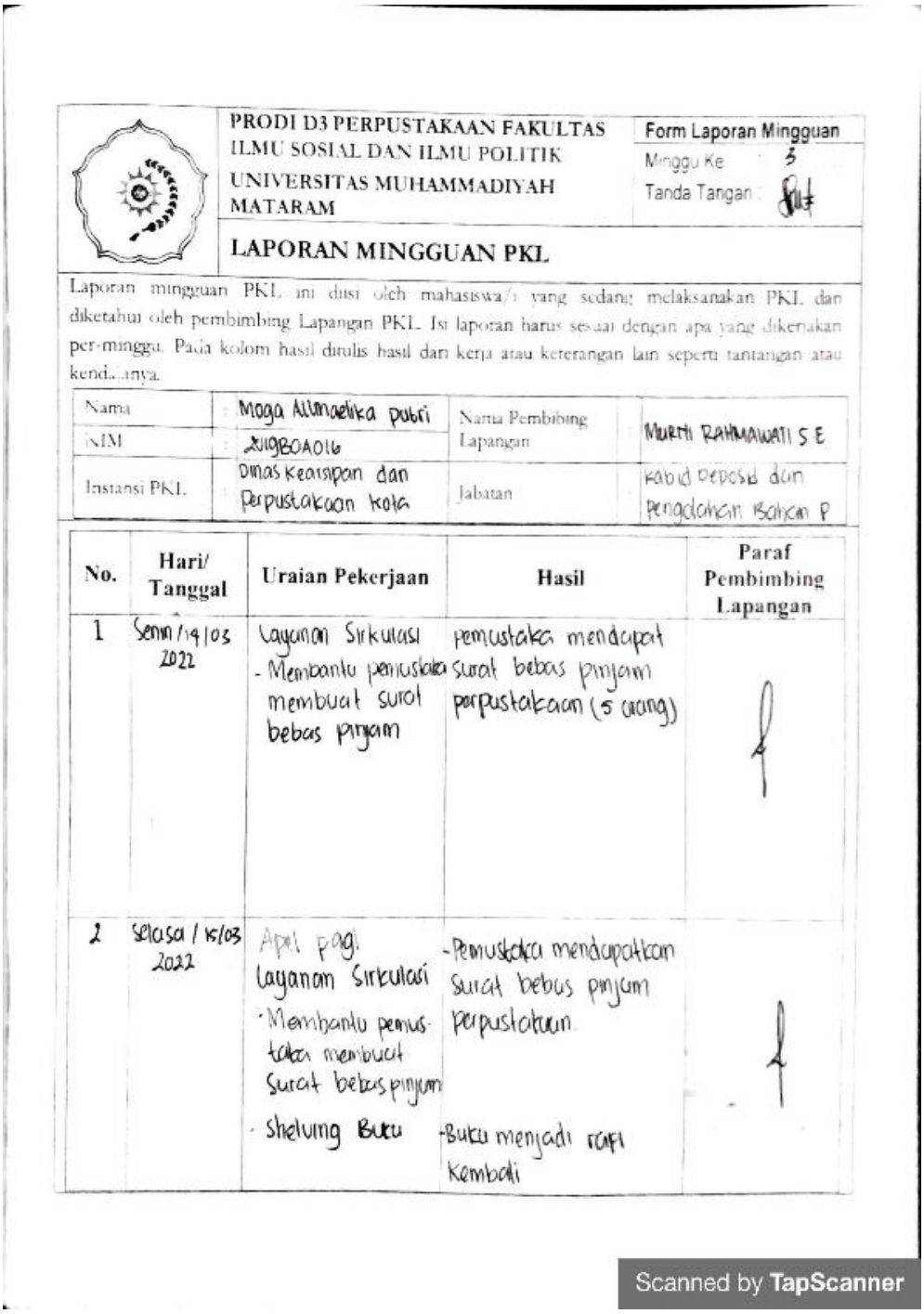
Pembimbing Lapangan

MUFTI RAHMAWATI, SE MM

NIP. 1972 0808 199902 2 001

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-3 Di Pelayanan



PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke : 3
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	: Moga Allmaelika putri	Nama Pembibing Lapangan	MURNI RAHMAWATI S E
NIM	: J1G1B0A016		
Instansi PKL	: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota	Jabatan	Kabid Deposit dan pengolahan Bahan P

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin/14/03 2022	Layanan Sirkulasi - Membantu pemustaka membuat surat bebas pinjam	pemustaka mendapat surat bebas pinjam perpustakaan (5 orang)	
2	Selasa / 15/03 2022	Apel pagi Layanan Sirkulasi · Membantu pemustaka membuat surat bebas pinjam · Shelving Buku	-Pemustaka mendapatkan surat bebas pinjam perpustakaan -Buku menjadi rapi kembali	

Scanned by TapScanner

3	Rabu / 16/03 2022	Apel pagi Layanan Sirkulasi - Membantu pemustaka membuat surat bebas pinjam	Pemustaka mendapat surat Bebas pinjam Perpustakaan	
4	kamis/17/03 2022	Apel pagi Layanan Sirkulasi - membuat surat bebas pinjam perpustakaan	6 pemustaka mendapat surat bebas pinjam perpustakaan.	
5	Jumat / 18/03 2022	Layanan sirkulasi Acara penyambutan dan pelepasan	1 orang pemustaka membuat surat bebas pinjam perpustakaan	
6	Sabtu / 19/03 2022	Libur		

Mataram, 26 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

NIDN. 0819 05 7902

Pembimbing Lapangan

MURNI KAHMAWATI, SE MM

NIP. 1972 0808 199902 2001

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-4 Di Pelayanan

PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke : 4
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 diisi hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Nama	Maga Allmaelika putri	Nama Pembibing Lapangan	MURNI RAHMAWATI SE
NIM	2019B0A016		
Instansi PKL	Dinas kearsipan dan perpustakaan kota	Jabatan	Pustakawan muda

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin/21/03/2022	Shelving Layanan Sirkulasi -Layanan Bebas pinjam	Buku yang tadinya berantakan menjadi tertata kembali 5 pemustaka mendapat surat Bebas Pinjam perpustakaan.	
2	Selasa/22/03/2022	Apel pagi -Layanan sirkulasi -Layanan Bebas Pinjam -Shelving	Buku yang tadinya berantakan menjadi tertata kembali.	

Scanned by TapScanner

3	Rabu / 23 / 03 / 2022	Apel pagi - Layanan Bebas Pinjam perpustakaan - Shelving	5 pemustaka mendapat surat Bebas pinjam perpustakaan	
4	Kamis / 24 / 03 / 2022	Apel pagi - Layanan Bebas pinjam perpustakaan - Shelving	2 pemustaka mendapat surat Bebas pinjam perpustakaan Buku yang tadinya Berantakan menjadi rapi kembali	
5	Jum'at / 25 / 03 / 2022	Senam pagi Layanan Bebas Pinjam perpustakaan	Tubuh menjadi bugar	

Mataram, 26 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

Sukarti Rurbani

NIDN. 0819 05 7902

MURNI RAHMAWATI SE MM

NIP. 1972 0800 199402 2 001

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-5 Di Pelayanan

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	Form Laporan Mingguan Minggu Ke 5 Tanda Tangan
	LAPORAN MINGGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa 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	Moga Allmaelika putri	Nama Pembibing Lapangan	MURNI RAHMAWATI, SE
NIM	2019B0A016		
Instansi PKL	Dinas kearsipan dan p k	Jabatan	pustakaman ahli Muda

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	28 /03/2022 Senin	Sheluing - Layanan Bebas pinjam Perpustakaan.	Buku yang tadinya berantakan menjadi tertata kembali 2 pemustak mendapat Surat Bebas pinjam perpustakaan	
2	Selasa /29 /03 2022	Apel pagi Sheluing Layanan Bebas pinjam perpustakaan	- Buku yang tadinya berantakan menjadi Tertata kembali 3 pemustaka mendapat Surat Bebas pinjam	

Scanned by TapScanner

3	Rabu /30/03 2022	Apel pagi Layanan Bebas pinjam	4 pemustaka mendapat surat Bebas pinjam perpustakaan	
4	kamis /31/03 2022	Apel pagi Layanan Bebas pinjam perpustakaan	3 pemustaka mendapat surat Bebas pinjam perpustakaan	
5	Jum'at /01/04 2022	Acara Syukuran Layanan Bebas pinjam perpustakaan	2 pemustaka mendapat surat Bebas pinjam Perpustakaan	

Mataram, 26 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

NIDN. 0019 05 7902

Pembimbing Lapangan

Pustakawan Ahli Muda

NIP. 1972 0808 199402 2 001

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-6 Di Pengolahan Bahan Pustaka

PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke: 6
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	Maya Almaelika putri	Nama Pembimbing Lapangan	MURNI RAHMAWATI, SE
NIM	2019B0A016		
Instansi PKL	Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota	Jabatan	Pustakawan Ahli muda

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin/09/05/ 2022	Deposit / pengolahan Label / Barkot Buku	20 yan Buku berhasil di pasangkan Barkot 10 Buku berhasil di ganti sampulnya / di lapisi plastik	
2	Selasa/09/05 2022	Deposit / pengolahan Buku -pemasangan Barkot -pembersihan Buku Refrensi	52 Buku sudah di pasakan Barkot dan grak buku Refrensi sudah bersih dan Rapi	

Scanned by TapScanner

3	Rabu 106/09 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka sheluing	51 Buku sudah di pasangkan Barkot Rak 200 sudah tertata rapi kembali	K
4	Kamis/07/09 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	123 Buku sudah di pasangkan Barkot	K
5	Jum'at/08/09 2022	~~Deposit / pengolahan Bahan pustaka.~~ IZIN	IZIN	K

Mataram, 26 / 09 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

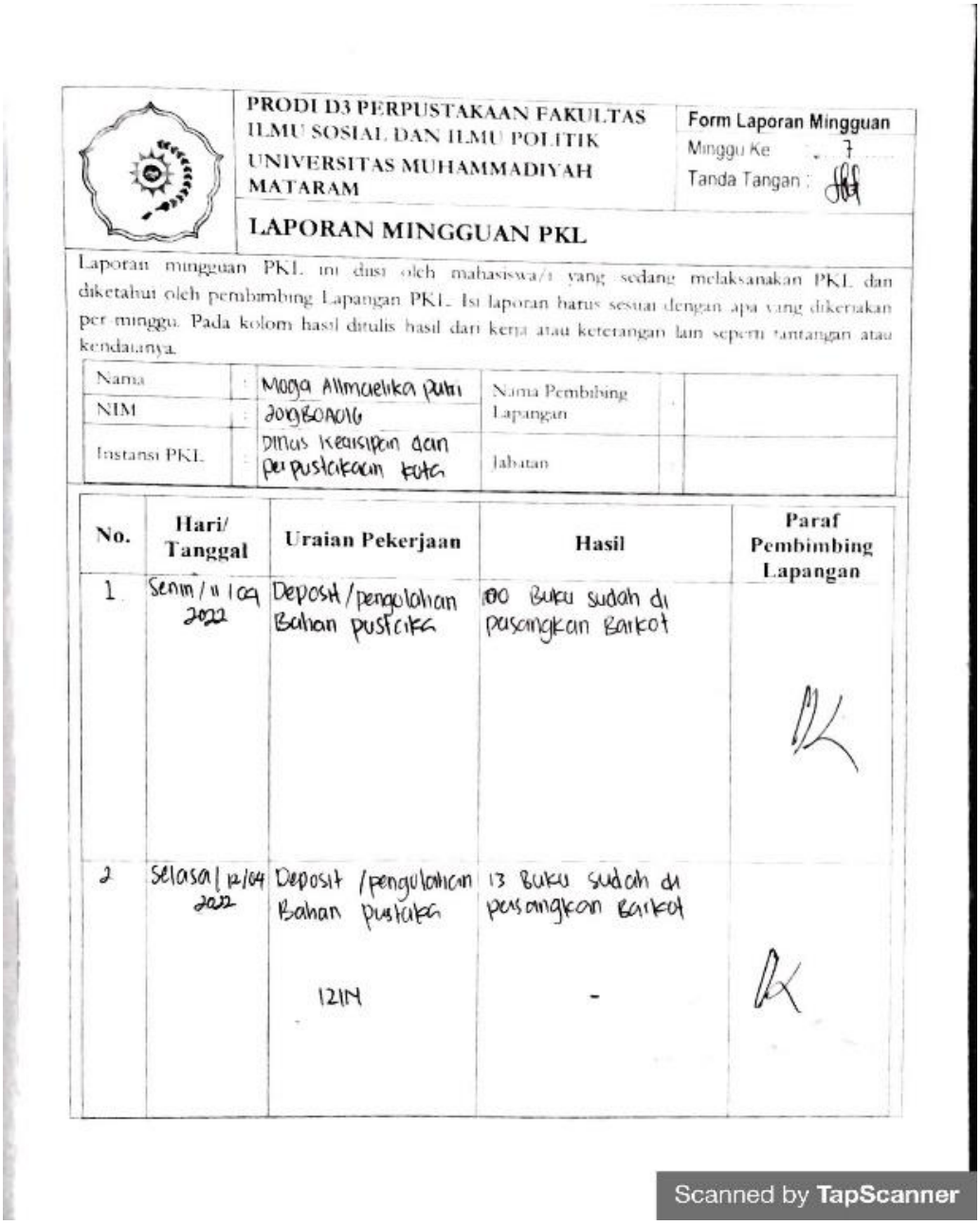
Cahyaningsih Fuluk
NIDN. 0819057902

Pembimbing Lapangan

Kartina, SS.
NIP. 196802091998032009

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-7 Di Pengolahan Bahan Pustaka



PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke : 7
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	:	Mooga Allmaelika Putri	Nama Pembibing Lapangan	:	
NIM	:	2019B0A016			
Instansi PKL	:	Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota	Jabatan	:	

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin/11/04 2022	Deposit/pengolahan Bahan pustaka	100 Buku sudah di pasangkan Barkot	
2	Selasa/12/04 2022	Deposit /pengolahan Bahan pustaka IZIN	13 Buku sudah di pasangkan Barkot -	

Scanned by TapScanner

3	Rabu / 13/09 2022	Deposit / Pengolahan Bahan pustaka	70 Buku sudah di pasangkan barkot	
4.	kamis / 14/09 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	56 Buku sudah di pasangkan Barkot	
5	jumat / 15/09 2022	Libur	Libur	

Mataram, 26 / 09 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Widiastuti Fulsan

NIDN. 0819 05 7902

Pembimbing Lapangan

KARTINA, S.S

NIP. 196802 09 199803 2 009

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-8 Di Pengolahan Bahan Pustaka

PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke : 8
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 dan kesan atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Nama	: Mega Allmaelika putri	Nama Pembibing Lapangan	KARTIMA, SS
NIM	: 2019B04016		
Instansi PKL	: Dinas kearsipan dan perpustakaan kota	Jabatan	kabid pengolahan

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin / 18/04 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	96 Buku sudah di pasangkan Barkot 25 Buku sudah di pasangkan sampul plastik	
2	Selasa / 19/04 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	80 Buku sudah di pasangkan Barkot	

Scanned by TapScanner

3	Rabu 20/04 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	48 Buku sudah di Pasangkan Barkot	
4	kamis 21/04 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	52 Buku sudah di pasangkan Barkot	
5	jumat 22/04/2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	72 Buku sudah di pasangkan Barkot	

Mataram, 26 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

NIDN. 0819 05 7902

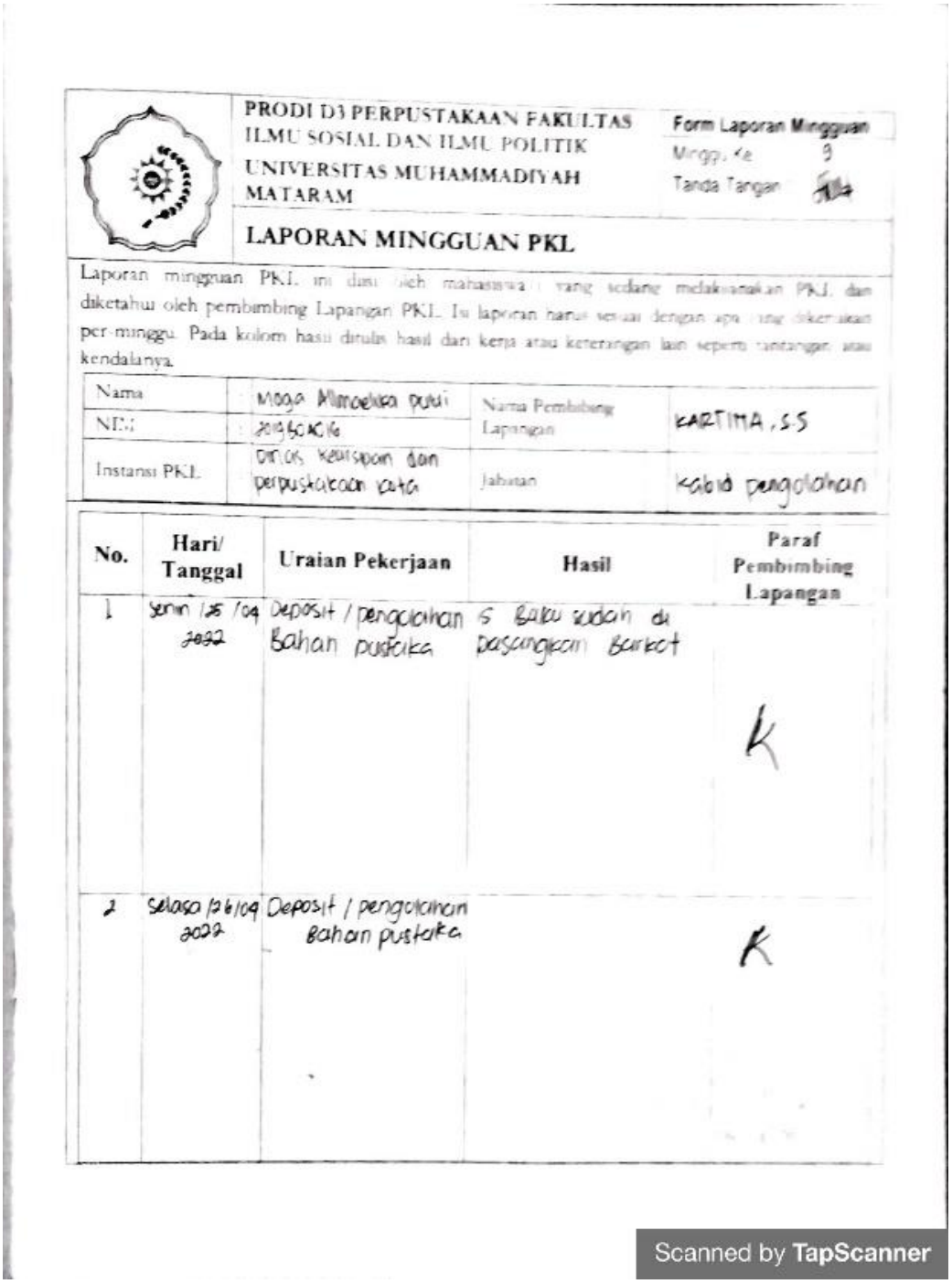
Pembimbing Lapangan

KARTINA, SS

NIP. 196802091998032009

Scanned by TapScanner

Minggu Ke-9 Di Pengolahan Bahan Pustaka



PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Form Laporan Mingguan
Minggu Ke 9
Tanda Tangan [signature]

LAPORAN MINGGUAN PKL

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa 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	Moga Alimaelika pului	Nama Pembibing Lapangan	KARTIMA, S.S
NIM	2019BOAC16		
Instansi PKL	Dinas Kearsipan dan perpustakaan kota	Jabatan	Kabid pengolahan

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin /25 /04 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka	5 Buku sudah di pasangkan Barkot	K
2	Selasa /26/04 2022	Deposit / pengolahan Bahan pustaka		K

Scanned by TapScanner

5	Rabu/27/04 2022	Tuntas	Tuntas	

Mataram, 26 / 04 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

[illegible]

NIDN. 0819 08 7902

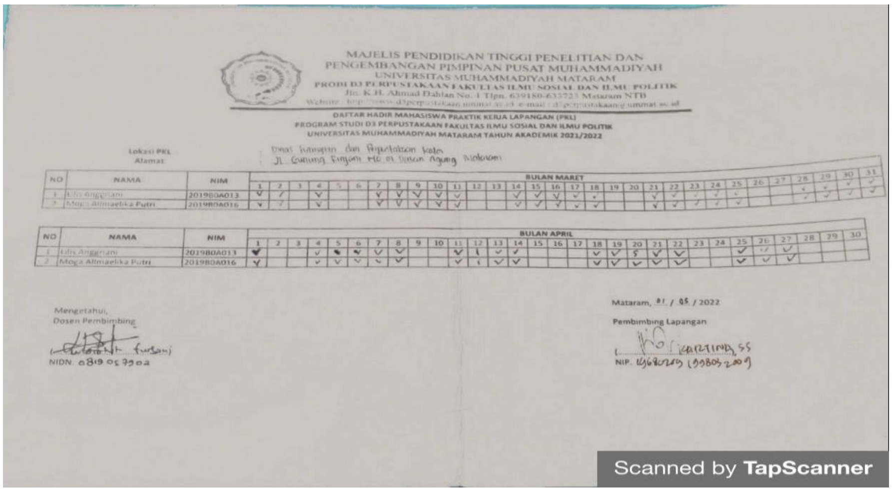
Pembimbing Lapangan

KARTINA

NIP. 19880209 1998032 009

Scanned by TapScanner

3. Scan Absensi Kehadiran Mahasiswa PKL



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jln. K.H. Ahmad Dahlan No. 1 Tlpn. 639180-633723 Mataram NTB

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Lokasi PKL : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota
Alamat : Jl. Gunung Rinjani No. 01 Dasan Agung Mataram

NO	NAMA	NIM	BULAN MARET																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Lilis Anggriani	2019B0A013	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓
2	Moga Allmaelika Putri	2019B0A016	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓

NO	NAMA	NIM	BULAN APRIL																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Lilis Anggriani	2019B0A013	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓			
2	Moga Allmaelika Putri	2019B0A016	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓			

Mataram, 01 / 05 / 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

(Rahmawati Fursani)
NIDN. 0819057902

Pembimbing Lapangan

(Kartina, SS)
NIP. 196802051998032009

Scanned by TapScanner