

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

DI UPT. PERPUSTAKAAN UIN MATARAM



Diajukan Oleh :

WINDA SARI
2019B0A002

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
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 :

Winda Sari (2019B0A002)

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing


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

Dosen Pembimbing Lapangan


(Rika Kurniawaty, S.Pd.I, M.Hum.)
NIP. 197808282006042001

Mengetahui,
Ketua Prodi


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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta kesempatan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini berisikan tentang hasil penelitian yang dilakukan penulis selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Mataram, yang dilakukan selama 2 (dua) bulan dari tanggal 01 Maret 2022 - 30 April.

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UPT. Perpustakaan UIN Mataram, penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta berkesempatan untuk dapat menerapkan ilmu yang diberikan di bangku kuliah pada UPT. Perpustakaan UIN Mataram. Penulis juga bisa mengetahui bagaimana cara bersikap yang baik di dalam lingkungan kerja dan penerapan kedisiplinan yang tinggi terhadap semua karyawan kantor.

Selama melaksanakan kegiatan Prakerin hingga tersusunnya laporan ini, penulis mendapatkan bantuan saran, dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Pak Dr. H. Muhammad Ali, M. Si, selaku Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram yang mendukung adanya Program Studi D3 Ilmu Perpustakaan.
2. Pak Ridwan, S.I.P.,MM. selaku Ketua Program Studi D3 Perpustakaan yang telah memberikan dukungan dan saran selama melakukan kegiatan PKL di UPT. Perpustakaan UIN Mataram.
3. Ibu Rohana, S. IP.,M.IP selaku dosen pembimbing PKL yang selalu memberikan dukungan, bimbingan, motivasi, dan nasehat dalam pelaksanaan kegiatan PKL.
4. Ibu Rika Kurniawaty, S.Pd.I, M.Hum. selaku Ketua Pusat Perpustakaan UIN Mataram sekaligus selaku dosen pembimbing lapangan.
5. Ibu Nuraeni, S.IPI selaku koordinator dan pembimbing diruang pengolahan yang selalu memberikan nasihat dan bimbingan sehingga mempermudah pelaksanaan PKL

6. Ibu Asnawati, S.Pd.I, M.Pd selaku koordinator dan pembimbing diruang sirkulasi yang selalu memberikan bimbingan dan nasihat sehingga mempermudah pelaksanaan PKL.
7. Ibu Nurhasanah, S.Pd.I, M.Pd selaku koordinator dan pembimbing diruang referensi yang selalu memberikan bimbingan dan nasihat sehingga mempermudah pelaksanaan PKL.
8. Semua pustakawan UPT. Perpustakaan UIN Mataram, terima kasih atas bimbingan, nasihat dan ilmunya sehingga mempermudah pelaksanaan PKL.
9. Orang tua tercinta dan keluarga yang menjadi motivasi, yang selalu mendoakan, dan selalu memberikan semangat.
10. Teman-teman satu kelompok PKL di UPT Perpustakaan UIN Mataram, yang selalu mendukung dan membantu penulis hingga laporan ini dapat selesai pada waktunya
11. Rekan-rekan seperjuangan, khususnya untuk D3 Ilmu Perpustakaan.

Penulis menyadari, bahwa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu mohon kritik dan saran dari semua pihak karena sangat dibutuhkan dalam penyempurnaan laporan ini.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak, atas kerja samanya yang baik selama ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi orang banyak dan menambah ilmu serta wawasan kita semua.

Mataram, 12 April 2022

Winda Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	3
D. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL.....	6
A. Profil dan Sejarah UPT. Perpustakaan UIN Mataram	6
B. Visi dan Misi UPT. Perpustakaan UIN Mataram	9
C. Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan UIN Mataram	10
D. Layanan UPT. Perpustakaan UIN Mataram	13
E. Jam Operasional UPT. Perpustakaan UIN Mataram	14
F. Tata Tertib Pengguna dan Tata Tertib Peminjaman di UPT. Perpustakaan UIN Mataram.....	14
G. Koleksi di Upt. Perpustakaan UIN Mataram	15
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	16
A. Rancangan Program Kegiatan.....	16
B. Realisasi Program Kegiatan	17
C. Kendala dan Hambatan	23
D. Solusi.....	23
BAB IV PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	27

DAFTAR LAMPIRAN

Tabel 1. Tahapan Sejarah UPT. Perpustakaan UIN Mataram	6
Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan UIN Mataram	10
Penjelasan Divisi – divisi Layanan.....	11
SDM di UPT. Perpustakaan UIN Mataram.....	12
Gambar 1. Koleksi UPT. Perpustakaan	15
Tabel 2. Rancangan Program Kegiatan PKL	16
Kegiatan PKL	27
Gambar Fasilitas UPT. Perpustakaan UIN Mataram	30
Scan Buku Catatan Aktivitas Mahasiswa PKL	31
Scan Absensi PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 efesiensi dan efektivitas proses belajar mengajar dan dapat memberikan kemudahan dalam prose 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, Sulistiyo 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). (Rizki, 2013)

Dari kedua pendapat diatas dapat di tarik 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 bahawa 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 anggap 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 penggunanya 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 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 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. Tujuan

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

1. Untuk memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Prodi D3 Perpustakaan untuk mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan;
2. Untuk memberdayakan mahasiswa agar dapat memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan berbagai masalah di bidang ilmu perpustakaan yang ada pada dunia kerja;
3. Untuk mempersiapkan mahasiswa yang siap dalam memasuki dunia kerja, dan mahir secara teknologi dan informasi dalam bidang perpustakaan yang meliputi berbagai perangkat aplikasi;
4. Untuk mendorong serta memotivasi mahasiswa agar mencintai dunia kerja perpustakaan dan informasi, dan juga siap bersaing di era 4.0 dan 5.0;
5. Untuk dapat memahami secara baik yang berhubungan dengan non akademis seperti; etika kerja, disiplin kerja, loyalitas kerja, profesional kerja, dan lain sebagainya;
6. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak perpustakaan dan instansi terkait.

C. Manfaat

Adapun manfaat dari Praktek Kuliah Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dalam mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan program kerja yang baik pada instansi perpustakaan/taman baca, dan memecahkan berbagai permasalahan terkait dengan perpustakaan pada lokasi praktek dengan solusi profesional sesuai dengan profesinya yaitu pustakawan. Lalu, mahasiswa diharapkan juga akan memiliki pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya, yang diharapkan bermanfaat untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

2. Manfaat bagi Lokasi Praktek

Adapun bagi lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat bermanfaat pula untuk membantu operasional pada suatu perpustakaan. Kemudian, melalui hasil PKL yang disusun dalam bentuk Laporan PKL, dapat digunakan pula sebagai rujukan atau sumber informasi terkait berbagai problem dalam perpustakaan, sehingga diharapkan dapat dijadikan acuan untuk dilakukan perbaikan-perbaikan untuk mewujudkan perpustakaan yang bermutu dan berkualitas.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi dimana mahasiswa di tempatkan.

D. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan PKL

1. Waktu

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

- a. Kegiatan pembekalan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama satu hari pada tanggal 24 Februari 2022.
- b. Pelepasan peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan tanggal 1 Maret 2022.
- c. Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama dua bulan, terhitung dari tanggal 1 Maret - 30 April 2022.
- d. Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada UPT. Perpustakaan UIN Mataram.
- e. Penarikan mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh pihak Universitas pada tanggal 28 April 2022.

2. Prosedur Pelaksanaan PKL

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

- a. Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terlebih dahulu harus menyelesaikan kegiatan administrasi yang telah di tetapkan, seperti membayar administrasi, mengisi formulir rencana Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan memenuhi jumlah SKS sedikitnya 90 SKS.

- b. Mengantarkan surat izin permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada instansi atau tempat yang sudah ditentukan.
- c. Mengikuti kegiatan pembekalan yang dilakukan selama satu hari sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- d. Pelepasan oleh pihak kampus dan langsung di antar oleh pembimbing ke lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- e. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dibawah arahan dosen pembimbing yang telah di tetapkan oleh pihak program studi.
- f. Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL) oleh pembimbing Praktek Kerja Lapangan (PKL) baik dari tempat PKL maupun dosen pembimbing PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Profil dan Sejarah UPT Perpustakaan UIN Mataram

Perpustakaan UIN Mataram telah berdiri dan ikut bertransformasi dengan Perguruan Tinggi Islam Mataram di Mataram, Nusa Tenggara Barat. Adapun sejarah transformasinya adalah sebagai berikut :

Tabel 1 : Tahapan Transformasi UPT. Perpustakaan UIN Mataram

Tahapan	Bentuk Kelembagaan	Dasar Hukum
Tahap I	Sekolah Persiapan IAIN (SP-IAIN) cabang Al-Jami'ah Yogyakarta	SK Menteri Agama No. 93 Tahun 1963 tanggal 16 September 1963
Tahap II	Fakultas Tarbiyah Sunan Ampel Cabang Mataram	SK Menteri Agama No. 63 Tahun 1966 tanggal 24 Oktober 1966
Tahap III	Program Doktorat (Sarjana Lengkap)	SK Dirjen Bimbaga Islam Departemen Agama dengan Surat No. F/x/1748, tanggal 06 Mei 1982
Tahap IV	Fakultas Syariah Sunan Ampel	SK Menteri Agama RI No. 27/1994
Tahap V	STAIN Mataram	KEPRES RI No. 11 Tahun 1997
Tahap VI	IAIN Mataram	SK Presiden RI No. 91 Tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004
Tahap VII	UIN Mataram	Peraturan Menteri Agama RI No. 18 Tahun 2017, tanggal 20 Juli 2017

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 tapung 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 6 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 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 staff 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. Output dari kegiatan tersebut adalah :

- Terbentuknya kebijakan berupa aturan dan prosedur yang meliputi teknis manajemen data maupun kebijakan yang bermain saat praktek "*upload mandiri*" karya ilmiah civitas akademika UIN Mataram dilakukan. Hal ini sangat penting dalam menjamin keseragaman informasi data *bibliography* untuk mendapatkan hasil mapping yang akurat yang menjadi deskripsi perkembangan keilmuan civitas akademika.
- Proses customisasi e-prints dan ANZSRC yang baik. Proses *customisasi* ini penting agar tampilan *repository* dapat menjadi representasi lembaga di dunia maya. Proses *customisasi* yang baik juga dapat menjadi promosi dan sosialisasi lembaga berupa data akurat tentang perkembangan *scholarly communication* di wilayah akademis UIN Mataram.

Selain dengan penguatan koleksi di bidang digital. Perpustakaan UIN Mataram juga mennginisiasi langganan Plagiarism Checker Turnitin sebagai bukti bahwa Perpustakaan sebagai lembaga pengelola informasi sangat *concern* di dalam

peningkatan kualitas tugas akhir mahasiswa dan karya ilmiah tenaga pendidik. Proses langganan yang diikuti dengan sosialisasi dan layanan software untuk seluruh civitas akademika kemudian digalakkan oleh Perpustakaan. Kegiatan sosialisasi dan layanan di *back up* oleh SK Rektor yang berfungsi sebagai regulasi yang bersifat sektoral untuk membantu usaha perpustakaan dalam meneguhkan peranan perpustakaan akademik untuk menekan tingkat plagiasi di UIN Mataram. Pada tanggal 20 September 2018, terbit SK Rektor No. 1781 Tahun 2018 tentang Penetapan Pemberlakuan Wajib Simpan dan Upload Karya Ilmiah dan Kewajiban Melakukan Plagiarisme Checker Atas Karya Ilmiah Sivitas Akademika UIN Mataram.

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 pustaka, 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.

B. Visi dan Misi UPT. Perpustakaan UIN Mataram

1. Visi :

Menjadi perpustakaan yang unggul di dalam Informasi dan Teknologi, serta menjadi sumber rujukan kebudayaan lokal (Sasak, Samawa, dan Mbojo) di NTB.

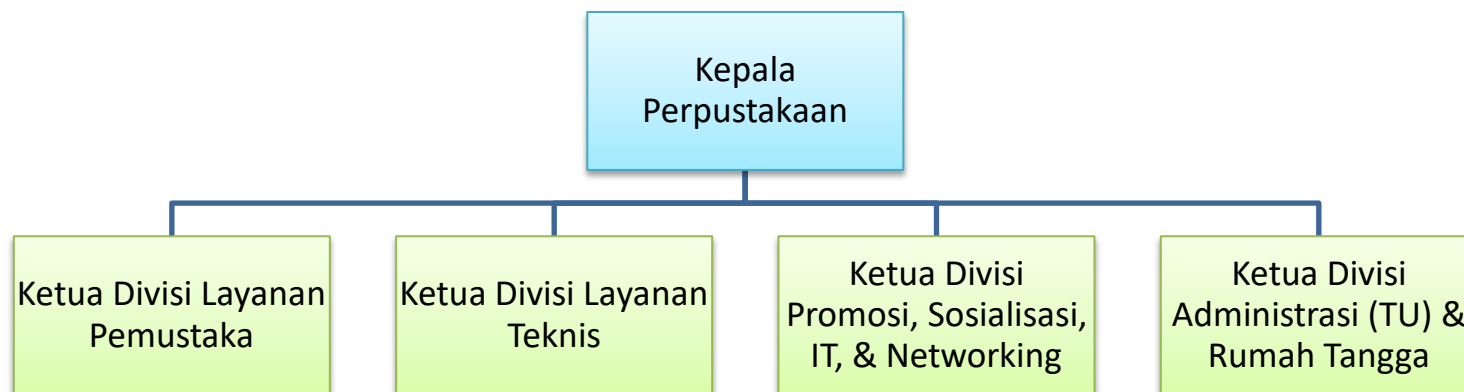
2. Misi :

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka kami mempunyai misi :

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

C. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan

Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UIN Mataram



Divisi Layanan Pemustaka	Divisi Layanan Teknis	Divisi Promosi, Sosialisasi, IT & Networking	Divisi Administrasi (TU) & Rumah Tangga
• Layanan pinjam kembali + denda • Layanan pengecekan turnitin • Layanan bebas pustaka • Layanan peminjaman koleksi untuk Munaqasah • Layanan FC dan Scanner • Data dan Laporan	• Konservasi & preservasi bahan pustaka • Weeding koleksi • Alih media bahan pustaka • Akuisisi bahan pustaka (printed & digital) • Pengolahan bahan pustaka (printed & digital) • Registrasi & inventarisasi bahan pustaka (printed & digital) • Data & Laporan	• User Education • Literasi Informasi • Pembuatan spanduk, banner, brosur, dll • Digital Content untuk web • Social media dan mailing perpustakaan • Interlibrary Loan (antar perpustakaan) • Liason Librarian (dengan Fakultas) • MOU dan networking dengan lembaga lain • Maintenance & developing perpustakaan • Maintenance & developing jaringan perpustakaan (hardware & software) • Data & Laporan	• Rencana, Monitoring & Evaluasi Kegiatan Perpustakaan & Kepustakawanan • Anggaran dan BLU Perpustakaan • Koordinasi ke Bendahara BLU, Bendahara Rektorat & Pimpinan • Korespondensi • Penyediaan data akreditasi Perpustakaan • Data & Laporan • Maintenance Fasilitas & Sarana Perpustakaan • Supply & logistic sarana & fasilitas Perpustakaan • Management pemanfaatan fasilitas perpustakaan ke user • Optimalisasi & pengembangan sarana & fasilitas perpustakaan



Sumber : Upt. Perpustakaan UIN Mataram, 2022

D. Layanan UPT. Perpustakaan UIN Mataram

Sistem layanan yang digunakan oleh UPT. Perpustakaan UIN Mataram adalah sistem pelayanan terbuka, dimana pemustaka atau pengguna bebas mengambil koleksi yang di inginkan. Sistem layanan sirkulasi di Upt. Perpustakaan UIN Mataram yaitu menggunakan layanan otomasi berbasis web dengan software *Senayan Library Management Systems (SLiMs)* versi 7 Matoa, namun sejak pindah ke gedung baru pada tahun 2020, sistem otomasi perpustakaan di-upgrade ke SliMs versi 8.3.1 Akasia.

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 otomasi 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 correl, ruang diskusi, ruang audio visual, dan ruang multimedia. Pemanfaatan sarana dan prasarana perpustakaan diatur melalui prosdur khusus yang disesuaikan dengan ragam dan jenis kebutuhan dari civitas.

E. Jam operasional UPT. Perpustakaan UIN Mataram

- Hari Senin – Kamis :
 Buka pukul : 08:00
 Istirahat pukul : 12:00 – 13:00
 Tutup pukul : 16:00
- Hari Jum'at :
 Buka pukul : 08:00
 Istirahat pukul : 11:00 – 13:00
 Tutup pukul : 16:30

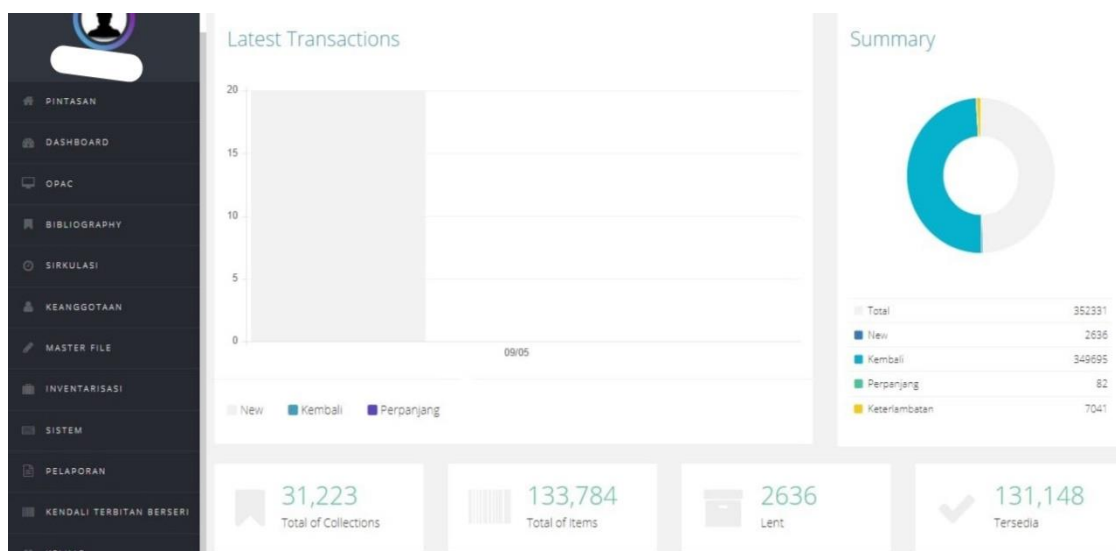
F. Tata Tertib Pengguna dan Tata Tertib Peminjaman di UPT. Perpustakaan UIN Mataram

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 diperpinjamkan hanya koleksi Umum, sementara koleksi referensi, tandon, khusus (spt. skripsi) hanya dibaca di tempat dan diphoto-copy.

G. Koleksi di UPT. Perpustakaan UIN Mataram

UPT. Perpustakaan UIN Mataram saat ini memiliki total koleksi umum pertanggal 9 Mei 2021 sejumlah 31.223 judul dengan 133.784 eksemplar, koleksi yang sedang dipinjam sebanyak 2636 dan 131.148 total eksemplar tersedia yang dapat dimanfaatkan oleh para pemustaka.



Gambar 1. Koleksi UPT. Perpustakaan UIN Mataram

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Rancangan Program Kegiatan

Sesuai dengan tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah memperoleh pengalaman nyata dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan menerapkannya dilapangan sebagai suatu sarana pembandingan. Berikut rancangan kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL.

Tabel 2 : Rancangan Program Kegiatan PKL

NO	Kegiatan	Maret Minggu					April Minggu			
		Ke-					Ke-			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Pengolahan Bahan Pustaka • Pengelompokkan koleksi berdasarkan judul buku • Pengecapan Stempel kepemilikan pada buku • Klasifikasi • Labelling • Pencatatan buku pada buku induk • Penginputan data Bibliografi di SliMS • Pemasangan dan tes chip • Pengolahan bahan pustaka non-cetak (input jurnal ke repository)									
2.	Layanan Sirkulasi • Melakukan pelayanan pengembalian buku dengan denda keterlambatan sebesar Rp. 1000/hari • Melakukan pelayanan perpanjang keanggotaan • Melakukan bimbingan kepada									

	pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian mandiri. • Melakukan Shelving								
3.	Layanan Referensi dan Tandon • Melakukan penyuntingan data bibliografi • Melakukan Shelving								
4.	Layanan Koleksi Khusus dan Konservasi • Melakukan perbaikan pada buku rusak (konservasi koleksi) • Melakukan Shelving								

B. Realisasi 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 2021, kami melakukan kegiatan PKL dengan menerapkan teori yang kami dapatkan di bangku kuliah dan dapat di praktekkan di lapangan. Salah satu kegiatan rutin yang kami lakukan adalah pengolahan bahan pustaka, yaitu suatu kegiatan yang dilakukan dari bahan pustaka perpustakaan mulai masuk sampai dengan siap untuk di dimanfaatkan atau di pinjam oleh pemustaka. Kegiatan yang rutin dilakukan antara lain:

1. Pengolahan Bahan Pustaka

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 selama 3 minggu dimulai dari tanggal 1 Maret sampai 18 Maret 2022.

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

Ada empat kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka yaitu inventaris, klasifikasi, Input Data, Labeling, dan shelving.

1) Inventarisasi

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 mendaftarkan 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.

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan bertujuan agar pustakawan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki dan dari mana koleksi tersebut diperoleh. Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan Koleksi

Bahan pustaka dari hasil kegiatan pengadaan dicek/diperiksa terlebih dahulu baik dari segi fisik maupun isinya. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya koleksi yang cacat/terdapat sebagian halaman yang hilang. Selain itu juga memeriksa kesesuaian antara jumlah judul dan eksemplar yang dipesan dan yang diterima.

b. Pengelompokan Koleksi

Bahan pustaka yang telah diperiksa dan sudah pasti akan menjadi koleksi perpustakaan, selanjutnya dikelompokkan ke dalam bidang-bidang umum, misalnya dikelompokkan berdasarkan judul. Hal ini dilakukan agar memudahkan bagian pekerjaan selanjutnya.

c. Pemberian Stempel

Koleksi bahan pustaka diberikan cap stempel kepemilikan dan stempel inventarisasi. Pengecapan stempel dilakukan bertujuan untuk memberikan identitas pada suatu bahan pustaka bahwa bahan pustaka tersebut adalah milik perpustakaan. Pengecapan diberikan pada halaman atau bagian tertentu dari bahan pustaka tersebut. Pada umumnya, minimal tiga cap kepemilikan dibubuhkan pada setiap bahan pustaka. Misalnya pada halaman judul, halaman tertentu di tengah-tengah (contohnya dicap di halaman 5, 7, 15 dan 49 pada bahan pustaka) dan halaman terakhir. Sedangkan, satu cap inventaris dibubuhkan pada setiap halaman judul.

Pemberian stempel kepemilikan Perpustakaan UIN Mataram dilakukan dengan ketentuan stempel tidak mengganggu dan menghalangi teks buku.

Adapun tata cara dalam pemberian stempel pada bahan pustaka yaitu:

- Di halaman depan tepatnya pada halaman yang memuat informasi bibliografi buku.
- Dihalaman 5
- Dihalaman 7
- Dihalaman 15
- Dihalaman 49
- Dihalaman terakhir
- Dan diketebalan buku

Dari hasil pengamatan penulis, koleksi-koleksi yang ada pada umumnya sudah dilakukan pemberian stempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku seperti yang diuraikan di atas.

d. Pencatatan

Milik perpustakaan harus dicatat pada buku, baik itu buku induk atau langsung dicatat pada *database* di komputer. Informasi-informasi pada bahan pustaka yang harus dicatat pada buku induk atau *database* minimal terdiri dari nomor urut, tanggal pencatatan, nomor inventaris, asal bahan pustaka, pengarang, judul, dan keterangan tambahan.

2) **Klasifikasi**

Klasifikasi Koleksi, proses pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan dengan menggunakan sistem klasifikasi DDC. Setiap koleksi bahan pustaka akan diberikan nomor klasifikasi berdasarkan sistem DDC, dan sekaligus nomor tersebut sebagai nomor panggil bagi setiap buku. Dengan menggunakan label, nomor panggil tersebut ditempel pada bagian punggung buku.

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:

- Pengelompokan atau klasifikasi ariel yang artinya sistem pengelompokan koleksi berdasarkan ukuran, warna, atau data fisik lainnya.
- Pengelompokan klasifikasi fundamental artinya pengelompokan berdasarkan subyek tertentu.

Adapun tujuan dan manfaat klasifikasi yaitu:

Tujuan Klasifikasi

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

Manfaat klasifikasi

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

Sistem klasifikasi yang sering digunakan di perpustakaan adalah :

- Dewey Decimal Classification (DCC)
- Universal Decimal Classification (UDC)
- 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

3) Labelling

Pemberian label pada punggung buku/koleksi, labelling merupakan kegiatan pengolahan koleksi buku dengan menempelkan kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan labelling atau yang sering dikenal dengan penempelan kode buku berupa nomor klasifikasi maupun nomor kode buku atau yang sering dikenal dengan nomor buku. Nomor buku biasanya diambil dari nomor urut buku, bisa berdasarkan subyek, berdasarkan ketebalan buku, atau yang lainnya, namun pada umumnya nomor buku diambil dari buku masuk ke perpustakaan.

4) Input Data

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 pustaka tersebut. Data bibliografi buku diinput pada slims dengan membuka web browser <http://library.uinmataram.ac.id/> .

- a. Katalogisasi Koleksi
- b. Pemasangan Chip

Chip dipasang pada lembar cover belakang buku dengan menggunakan isolasi bening sebagai perekat agar tidak mudah lepas.

- c. Tes Chip

Setelah pemasangan chip, kemudian chip dites keakuratanya menggunakan alat khusus. Jika chip tidak dapat terdeteksi maka terdapat beberapa masalah diantaranya chip yang kedaluwarsa sehingga tidak

terdeteksi alat atau terdapat kesalahan di SLiMS pada saat penginputan buku dinomor inventarisnya tidak sesuai disistem dengan yang ada dibuku.

5) Shelving

Ini merupakan kegiatan akhir dari seluruh proses pengolahan koleksi bahan pustaka. Yaitu proses penyusunan koleksi bahan pustaka pada rak yang telah tersedia. Penempatan koleksi pada rak tersebut disesuaikan berdasarkan penomoran yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu nomor klasifikasi. Dengan demikian, pemustaka akan tahu harus mencari buku ke rak mana ketika mereka telah mendapatkan nomor panggil buku tersebut yang diperoleh dari katalog.

2. Layanan Sirkulasi

Di layanan sirkulasi mahasiswa PKL melakukan kegiatan seperti :

- Melakukan pelayanan pengembalian buku terlambat oleh pemustaka yang dikenakan denda sebesar Rp. 1000/hari.
- Melakukan pelayanan perpanjangan keanggotaan pemustaka apabila masa keanggotaan pemustaka sudah berakhir.
- Melakukan bimbingan kepada pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian mandiri.
- Melakukan shelving buku diruang sirkulasi yang dilakukan setiap hari setelah perpustakaan tutup.

3. Layanan Referensi dan Tandon

Di layanan referensi dan tandon mahasiswa PKL melakukan kegiatan seperti :

- Melakukan penyuntingan data bibliografi pada koleksi referensi yang bermasalah.
- Melakukan shelving koleksi referensi.

4. Layanan koleksi khusus dan konservasi

Di layanan koleksi khusus dan konservasi mahasiswa PKL melakukan kegiatan seperti :

- Melakukan perbaikan serta pemeliharaan koleksi / buku yang rusak.
- Melakukan shelving koleksi khusus berupa skripsi.

C. Kendala dan Hambatan

Adapun hambatan yang dihadapi selama melakukan kegiatan Praktek Kuliah Lapangan sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam menentukan nomor klasifikasi yang tepat apabila terdapat buku yang memiliki tajuk subjek lebih dari satu.
2. Pada saat pencatatan koleksi pada buku induk, penulis terkadang terkecoh dengan nomor urut buku sehingga memperlambat proses pencatatan.

D. Solusi

Adapun upaya pemecahan hambatan sebagai berikut:

1. Apabila mengalami kesulitan .dalam menentukann nomor klasifikasi dan subjek hendaknya melihat isi buku terutama daftar isi untuk mengetahui apa pokok pembahasan di dalam buku tersebut.
2. Lebih berhati-hati dalam menuliskan urutan buku pada buku induk agar kedepannya tidak keliru dan mencegah hambatan dalam pencatatan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah kami lakukan pada UPT. Perpustakaan UIN Mataram yang dilaksanakan sejak tanggal 1 Maret sampai 28 April 2022 penulis selaku mahasiswa PKL mendapatkan banyak ilmu yang bermanfaat, antara lain :

1. Peran pustakawan sangatlah penting dalam pengolahan dan sangat dibutuhkan dalam menemukan informasi secara maksimal di perpustakaan.
2. Diruang pengolahan : penulis mendapat banyak ilmu yaitu pengolahan bahan pustaka dilakukan secara hati-hati dan penuh ketelitian sesuai dengan prosedur pengolahan yang dimulai dari inventarisasi dimana dalam inventarisasi ini terbagi menjadi beberapa kegiatan lagi yaitu pemeriksaan koleksi yang diterima, pengelompokan koleksi, pengecapan stempel kepemilikan dan pencatatan koleksi kedalam buku induk. Selanjutnya buku di klasifikasi yang nantinya sekaligus digunakan sebagai nomor panggil pada buku, kemudian ditempelkan label buku kegiatan ini disebut sebagai kegiatan labelling dan yang terakhir yaitu penginputan data bibliografi buku kedalam SliMS. Buku yang data bibliografinya sudah terinput ke SliMS akan dipasangkan Chip supaya terdeteksi alat khusus yang ada diruang sirkulasi.
3. Diruang sirkulasi : minat baca mahasiswa/i ternyata sangat bagus dilihat dari jumlah pengunjung perpustakaan. Ilmu yang penulis dapatkan yaitu dalam melayani pemustaka kita harus menerapkan profesionalisme atau etika profesi yang baik yaitu dengan tetap ramah dan melayani pemustaka dengan baik. Disini penulis ditempatkan dibagian pengembalian buku terlambat, yang penulis dapatkan disini adalah bagaimana cara melayani pemustaka yang mengembalikan buku pinjamannya yang terlambat dimana keterlambatan buku perhari dikenakan denda sebesar Rp. 1000. Tidak hanya itu, penulis juga melakukan bimbingan kepada pemustaka dalam proses pengembalian dan peminjaman buku secara mandiri dimesin peminjaman mandiri yang sebelumnya penulis sudah dibimbing oleh pustakawan yang bertugas diruangan sirkulasi tersebut.

4. Diruang referensi dan tandon : penulis mendapatkan kesempatan untuk belajar tentang penyuntingan data bibliografi buku serta melakukan shelving.
5. Diruang koleksi khusus dan konservasi : penulis mendapat kesempatan melakukan perbaikan pada buku rusak dimana pekerjaan ini tidaklah mudah dan dibutuhkan ketelitian serta kerapihan dalam memperbaiki buku rusak agar terlihat layak dan bisa dibaca kembali.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL penulis rasa semua fasilitas dan SDM yang ada di UPT. Perpustakaan UIN Mataram ini sudah sangat bagus. Penulis harap kedepannya UPT. Perpustakaan UIN Mataram menjadi semakin lebih baik lagi sehingga apa yang menjadi visi misi perpustakaan UIN Mataram dapat terlaksana dengan semestinya serta selalu tetap menerima mahasiswa/i magang yang ingin menerapkan ilmu yang mereka dapat diperkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Rizki, J. W. (2013). Optimalisasi Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi Melalui Peran Pustakawan. *Al-Kuttab*, 107.

Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

<http://perpustakaan.uinmataram.ac.id/> Diakses pada tanggal 24 April 2022

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan PKL

1. Buku yang sudah diinventarisasikan



2. Proses pemasangan label pada buku (Labelling) dan input data bibliografi ke SLiMS





3. Potret buku rusak yang harus diperbaiki



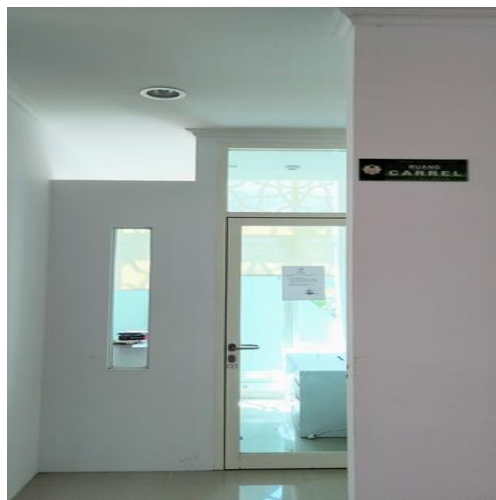
4. Proses melakukan perbaikan pada buku

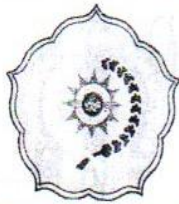


5. Melakukan Shelving diruang koleksi khusus



Fasilitas di UPT. Perpustakaan UIN Mataram





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	: Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	: Nuraeni, S.IPI
NIM	: 2019010002	Jabatan	: Pustakawan Madia
Instansi PKL	: UPT. Perpustakaan UIN Mataram		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Selasa / 01 Maret 2022	• Pengecapan cap stempel kepemilikan pada buku.	• Buku memiliki cap stempel kepemilikan pada setiap lembar yang telah ditentukan	
2.	Rabu / 02 Maret 2022	• Pengelompokkan koleksi berdasarkan judul • Klasifikasi dan pemberian nomor panggil pada buku	• Buku yang sudah dikelompokkan berdasarkan judul dapat memudahkan bagian pekerjaan selanjutnya • Buku yang sebelumnya tidak memiliki nomor panggil menjadi ada.	

3.	Jumat 04/Maret 2022	Melakukan klasifikasi dan menentukan judul subjek dengan menggunakan pedoman DDC dan DDC (Universal)	Buku yang sebelumnya tidak memiliki nomor panggil menjadi ada. nomor panggil sehingga memudahkan	pm,
4.		Decimal classification) bagan klasifikasi yang ditetapkan oleh perpustakaan UIN Mataram.	Kan pekerjaan selanjutnya.	

Mataram, 04 / 03 / 2022

Dosen Pembimbing PKL

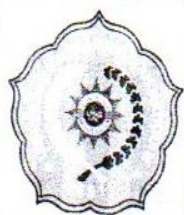
Pembimbing Lapangan

Rohang

NIDN. 0838128508

.....

NIP.



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

Form Laporan Mingguan

Minggu Ke : 2

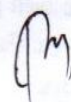
Tanda Tangan : *Winda*

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	: Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	: Nurneni, S. IPi
NIM	: 2019B0A002	Jabatan	: Pustakawan Madya
Instansi PKL	: UPT. Perpustakaan UIN		

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin / 07 Maret 2022	• Klasifikasi • Buku dan Penentuan subjek pada buku	• Buku memiliki nomor klasifikasi • Buku memiliki subjek sehingga memudahkan dalam pemberian nomor pengarang pada buku.	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 08 Maret 2022	Izin sakit	Surat sakit	<i>[Signature]</i>

3.	Rabu/09 Maret 2022	Izin Sahit	—	
4.	Kamis/10 Maret 2022	• Labeling • Pencatatan buku pada buku induk	• Buku memiliki nomor punggung • Informasi pada buku tercatat di buku induk	
5.	Jumat/11 Maret 2022	• Pencatatan buku pada buku induk/ inventarisasi	• Informasi pada buku & cat tercatat pada buku induk.	

Mataram, / / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan



Rohana, S.P., M.P.

NIDN: 083128508

NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : ...3..... Tanda Tangan : <i>Winda</i>		
	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	:	Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	:	Nuraeni, S.Ip1
NIM	:	2019B0A002	Jabatan	:	Pustakawan Madya
Instansi PKL	:	UPT. Perpustakaan UIN Mataram			
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1.	Senin/14 Maret 2022	- Pencatatan buku pada buku induk Inventarisasi - Input buku/penginputan bibliografi di Slims	Buku terinput ke dalam Slims/ data bibliografi yang telah diinput dapat dicari oleh pustakawan melalui Slims		
2.	Selasa/15 Maret 2022	Penginputan bibliografi di Slims	Buku terinput ke dalam/ data bibliografi yang telah diinput dapat dicari oleh pustakawan melalui Slims		

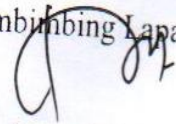
3.	Rabu/16 Maret 2022	• Penginputan bibliografi di SLIMS	• Buku terinput / satu bibliografi yg telah diinput & cari oleh pustaka melalui SLIMS.	
		• Pemasangan chip pada buku dan pengetesan chip yang telah terpasang.	• Buku yang telah terpasang chip & pinjaman dan & keembalian melalui alat pinjaman mandiri pustaka.	
4.	Kamis/17 Maret 2022	• Pengolahan bahan pustaka non cetak (input jurnal ke repository)	• Jurnal terinput ke dalam repository UIN Mataram	
5.	Jumat/18 Maret 2022	• Pengolahan bahan pustaka non cetak (input jurnal ke repository)	• Jurnal terinput ke dalam repository UIN Mataram	

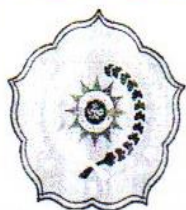
Mataram, 18... / 03... / 2022

Dosen Pembimbing PKL


Rohana, S.Pd, M.P.
 NIDN. 0831128508

Pembimbing Lapangan


Nuraeni, S. I.P.I
 NIP. 19770619 2005012003



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

Form Laporan Mingguan

Minggu Ke : 4

Tanda Tangan : *Winda Sari*

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	: Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	: Asnawati
NIM	: 2019B04002		
Instansi PKL	: UPT. Perpustakaan UIN Mataram	Jabatan	: pustakawan Muda

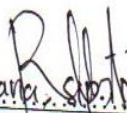
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin / 21 Maret 2022	• Membantu pustakawan <i>menyortir</i> mengembalikan buku yang sedang <i>sedang</i> keterlambatan pengembalian • Membantu pustakawan melakukan perpanjangan keanggotaan perpustakaan • Melakukan shelving	• Pustakawan <i>seorang</i> mengembalikan buku yang sebelumnya di pinjam, serta membayar denda keterlambatan pengembalian buku. • Pustakawan <i>menyortir</i> mendapatkan perpanjangan keanggotaan perpustakaan • Buku / koleksi perpustakaan <i>perpustakaan</i> tertata rapi kembali.	<i>Asnawati</i>

2.	Selasa/22 Maret 2022	Izin Sakit	-	
3.	Rabu/23 Maret 2022	Izin Sakit	-	
4.	Kamis/24 Maret 2022	- Melakukan bimbingan kepada Pemustaka/peminjam. - Salam proses peminjaman mandiri. - Melakukan Shelving	- Pemustaka bisa melakukan peminjaman koleksi Perpustakaan. - Buku/koleksi perpustakaan tertata rapi kembali.	
5.	Jumat/25 Maret 2022	- Melakukan bimbingan kepada Pemustaka/peminjam. - Salam proses peminjaman mandiri. - Melakukan Shelving	- Pemustaka bisa melakukan peminjaman koleksi Perpustakaan. - Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali.	

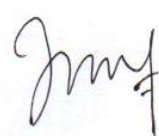
Mataram, 25 / Maret / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan


 Rohani S.P.T.M. IP
 NIDN: 0831128508

.....
 NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : <u>5</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>Winda Sari</u>		Nama Pembimbing Lapangan : <u>Asnawati</u>		
NIM : <u>2019B0A002</u>		Jabatan : <u>Pustakawan Muda</u>		
Instansi PKL : <u>UPT. Perpustakaan UIN Mataram</u>				
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin/ 28 Maret 2022	- Melakukan bimbingan kepada mahasiswa/pemustaka dalam proses peninjauan mandiri - Melakukan Shelving - Melakukan pelayanan peminjaman buku	- Pemustaka melakukan peninjauan koleksi Perpustakaan. - Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali - Pemustaka membayar denda keterlambatan yang dikenakan Rp. 1000 per hari	
2.	Selasa/ 29 Maret 2022	- Melakukan bimbingan kepada mahasiswa/pemustaka dalam proses peninjauan mandiri - Melakukan shelving - Melakukan pelayanan peminjaman buku	- Pemustaka melakukan peninjauan koleksi Perpustakaan. - Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali - Pemustaka membayar denda keterlambatan yang dikenakan Rp. 1000 per hari	

3.	Rabu/30 Maret 2022	• Melakukan bimbingan kepada mahasiswa/pemustaka dalam proses peminjaman mandiri. • Melakukan shelving • Pengembalian terlambat ^{belakangan}	• Pemustaka melakukan peminjaman koleksi perpustakaan. • Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali. • Pemustaka membayar denda keterlambatan.	
4.	Kamis/31 Maret 2022	• Melakukan pengembalian ^{belakangan} dan pembayaran denda keterlambatan. • Melakukan bimbingan proses peminjaman mandiri ke pemustaka. • Melakukan shelving	• Pemustaka membayar denda keterlambatan. • Pemustaka melakukan peminjaman koleksi perpustakaan. • Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali.	
5.	Jumat/01 April 2022	• Melakukan pengembalian ^{belakangan} dan pembayaran denda keterlambatan pada pemustaka. • Melakukan bimbingan proses peminjaman mandiri ke pemustaka. • Melakukan shelving	• Pemustaka membayar denda keterlambatan buku. • Pemustaka melakukan peminjaman koleksi perpustakaan. • Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali.	
		• Melakukan perpanjangan keanggotaan pemustaka.	• Pemustaka mendapatkan perpanjangan keanggotaan perpustakaan.	

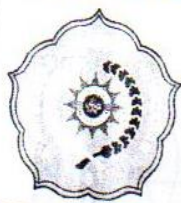
Dosen Pembimbing PKL


 R. Rahma, S.P., M.P.
 NIDN. 083128508

Mataram,01 / April / 2022

Pembimbing Lapangan

NIP.



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

Form Laporan Mingguan

Minggu Ke : 6

Tanda Tangan : *Winda Sari*

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	: Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	: Asnawati
NIM	: 2019B0A002	Jabatan	: Pustakawan Muda.
Instansi PKL	: UPT Perpustakaan UIN Mataram		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin/04 April 2022	• Melakukan bimbingan kepada pustakawan dalam proses pengembangan dan peminjaman koleksi secara mandiri. • Melakukan pelayanan pengembalian buku yang keterlambatan. • Melakukan shelving	• Pustakawan melakukan peninjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. • Pustakawan membayar denda keterlambatan yang dikenakan sebesar Rp 1000 per hari. • Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali.	<i>Asnawati</i>
2.	Selasa/05 April 2022	• Melakukan bimbingan kepada pustakawan dalam proses peminjaman dan pengembangan koleksi secara mandiri. • Melakukan pelayanan pengembalian buku terlambat	• Pustakawan melakukan peninjaman dan pengembangan koleksi perpustakaan dan peminjaman mandiri. • Pustakawan membayarkan denda keterlambatan yang dikenakan sebesar seribu rupiah per hari	<i>Asnawati</i>

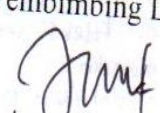
3.	Rabu/06 April 2022	- Melakukan bimbingan kepada pemustaka dlm proses peminjaman dan pengembalian mandiri. - Melakukan pelayanan pengembalian buku terlambat	- Pemustaka melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. - Pemustaka membayar denda keterlambatan yg dikenakan sebesar Rp1000 per harinya.	
		Melakukan pelayanan perpanjangan keanggotaan perpustakaan	Pemustaka mendapatkan perpanjangan keanggotaan perpustakaan.	
4.	Kamis/07 April 2022	Melakukan pelayanan pengembalian buku terlambat	Pemustaka membayar denda keterlambatan yang dikenakan sebesar Rp. 1000 per harinya.	
		- Melakukan bimbingan kepada pemustaka dlm proses peminjaman dan pengembalian mandiri. - Melakukan pelayanan perpanjangan keanggotaan perpustakaan - Melakukan shelving	- Pemustaka melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. - Pemustaka mendapatkan perpanjangan keanggotaan perpustakaan - Koleksi perpustakaan tertata rapi kembali.	
5.	Jumat/08 April 2022	- Melakukan pelayanan pengembalian buku terlambat. - Melakukan bimbingan kepada pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian mandiri	- Pemustaka melakukan pembayaran denda keterlambatan yang dikenakan sebesar Rp.1000 perhari. - Pemustaka melakukan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.	

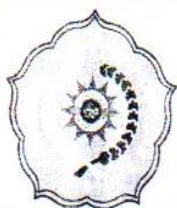
Mataram, ..08.. / April.. / 2022

Dosen Pembimbing PKL


 Rohana S.P., M.P.
 NIDN. 0831128508

Pembimbing Lapangan


 Ashawati, M.Pd
 NIP19751231 2009 01 2010



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

Form Laporan Mingguan

Minggu Ke : 7

Tanda Tangan : *[Signature]*

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 kenaalanya.

Nama	: Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	: Nurhasana, M. Pa
NIM	: 2019B0A002	Jabatan	: Pustakawan Muda
Instansi PKL	: UPT. Perpustakaan UIN Mataram		

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin/11 April 2022	Izin Sabit	—	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa/12 April 2022	- Melakukan shelving - Melakukan penyuntingan data bibliografi buku	- Buku koleksi perpustakaan di ruang referensi tertata rapi. - Data bibliografi pada buku tersunting	<i>[Signature]</i>

3.	Rabu/13 April 2022	• Melakukan shelving • Melakukan penyuntingan data bibliografi buku	• Buku koleksi perpustakaan si ruang referensi tertata rapi. • Data bibliografi buku tersunting.	
4.	Kamis/14 April 2022	• Melakukan shelving	• Buku koleksi perpustakaan si ruang referensi tertata rapi.	
5.	Jumat/15 April 2022	Libur	—	

Dosen Pembimbing PKL


 Rohana S.P. M. IP.....
 NIDN. 08312808

Mataram, 14... / April / 2022

Pembimbing Lapangan

.....
 NIP.



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

Form Laporan Mingguan

Minggu Ke : 8

Tanda Tangan : *Winda*

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	: Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	: Nurharana, M.pd
NIM	: 2019004002	Jabatan	: Pustakawan Muda
Instansi PKL	: UPT. Perpustakaan UIN Mataram		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin / 18 April 2022	• Melakukan shelving	• Buku koleksi Perpustakaan di ruang referensi tertata rapi	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 19 April 2022	• Melakukan shelving • Melakukan penyuntingan data bibliografi buku	• Buku koleksi Perpustakaan di ruang referensi tertata rapi. • Data bibliografi buku tersunting.	<i>[Signature]</i>

3.	Rabu/20 April 2022	Melakukan shelving	Buku koleksi di ruang referensi tertata kembali.	
4.	Kamis/21 April 2022	Melakukan penyuntingan data bibliografi buku	Data bibliografi buku tersunting.	
5.	Jum'at/22 April 2022	Melakukan penyuntingan data bibliografi buku	Data bibliografi buku tersunting	

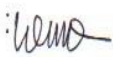
Mataram, 22.. / April / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan


 Rohana, S.P., M.P.
 NIDN. 0831128508

.....
 NIP.

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : 9..... 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	:	Winda Sari	Nama Pembimbing Lapangan	:	Muhammad Alimudin, S. Adm.
NIM	:	2019BDA002	Jabatan	:	Pustakawan Muda
Instansi PKL	:	UPT. Perpustakaan UIN Mataram			
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
01.	Senin/25 April 2022	- Melakukan penyuntingan data bibliografi buku - Melakukan shelving	- Data bibliografi buku tersunting - Buku koleksi di ruang referensi dan tandon tertata kembali.		
2.	Selasa/26 April 2022	- Melakukan shelving - Melakukan perbaikan pada buku rusak	- Koleksi berupa skripsi tersusun rapi berdasarkan cabang ilmu/prodi. - Buku yang sebelumnya rusak, menjadi layak digunakan kembali.		

3.	Rabu/27 April 2022	• Melakukan perbaikan bahan pustaka	• Bahan pustaka berupa buku rusak & diperbaiki sehingga layak untuk digunakan kembali.	
4.	Kamis/28 April 2022	Izin	—	

Mataram, 28... / April / 2022

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan


Rohana, S.P., M.P.
 NIDN. 0831128508

M. Alimudin, S. Adm
 NIP.



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
Website : <http://www.d3perpustakaan.ummat.ac.id> e-mail : d3perpustakaan@ummat.ac.id

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
Alamat

: UPT. Perpustakaan UIN Mataram
: Jl. Gajah Mada No. 100, Tanjung Benu

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	Winda Sari	2019E0A002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Hendrawan	2019E0A008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Nurlailah	2019E0A019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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	Winda Sari	2019E0A002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Hendrawan	2019E0A008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Nurlailah	2019E0A019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,
Dosen Pembimbing
(Rohana, S.P., M. IP)
NIDN. 083 112 8508

Mataram, 2022
Pembimbing Lapangan
(Rohana, S.P., M. IP)
NIP. 197008107006001001