

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023
PENINGKATAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DAN
LAYANAN DI SMA 1 MATARAM**



Diajukan Oleh :

RISKA AMALIA
2020B0A023

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU
SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MATARAM 2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas limpahan dan karunianya penulis dapat menyelesaikan tugas dan menyusun laporan PKL yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram laporan PKL disusun berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan praktek kerja lapangan di SMAN 1 KOTA MATARAM yang dimulai pada 01 februari 2023 sampai 31 maret 2023. Oleh karena itu dalam kesempatan ini kami mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr,H. Muhammad Ali.M.Si, selaku dekan Fisipol Universitas Muhammdiyah Mataram,yang mendukung adanya program studi D3 perpustakaan
2. Bapak Ridwan , S.I.P.,MM. Selaku ketua Program studi D3 Perpustakaan yang telah memberi pengetahuan kepada kami untuk menempuh pengetahuan tentang ilmu pengetahuan.
3. Ibu Rohana S.IP., M.IP. selaku pembimbing PKL yang tidak pernah bosan untuk memberikan bimbingan dan pengarah kepada kami.
4. Bapak Hamdi Al Gazali,S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan Sman 1 Kota Mataram
5. Ibu Hilda Octarina Dwiyanthi, S.I.Pust. Selaku pembimbing lapangan.
6. Rekan –rekan seperjuangan ,khususnya untuk teman-teman D3 Ilmu Perpustakaan

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

Mataram, 20 Februari 2023

Penulis

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SEMESTER GENAP TAHUN

AKADEMIK 2022/2023

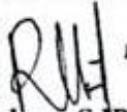
Diajukan Kepada Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
Sebagai Salah Satu Persyaratan Penyelesaian Mata Kuliah
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh:

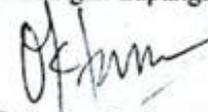
Riska Amalia (2020B0A023)

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing


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

Pembimbingan Lapangan


(Hilda Octarina Dwiyanthy, S.I.Pust.)

Mengetahui,
Ketua Prodi


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

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	3
A. Profil Singkat Instansi	3
B. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Mataram	9
BAB III PELAKSANAAN PKL	11
A. Rancangan Program Kegiatan	11
B. Realisasi Program Kerja	11
C. Kendala dan Hambatan.....	13
D. Solusi.....	14
BAB IV PENUTUP	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.1 Tabel Rancangan Kegiatan	17
Lampiran.2 Foto Dokumentasi.....	25
Lampiran.3 Scan Buku Catatan Aktivitas Praktek Kuliah Lapangan D3 Perpustakaan	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa/i dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Selain bermanfaat bagi mahasiswa, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat bagi perusahaan yaitu adanya kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis. Selain itu, perusahaan juga mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melaksanakan 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 Praktik Kerja Lapangan pada Sekolah SMAN 1 Kota Mataram, karena penulis ingin mengetahui apa tugas dan fungsi pokok SMAN 1 Kota Mataram, kegiatan apa saja yang ada di SMAN 1 Kota Mataram, bagaimana cara mengolah dan mendapatkan data-data, dan kemajuan-kemajuan apa saja yang telah dicapai SMAN 1 Kota Mataram, yang mana informasi yang diketahui penulis dapat menjadi pelajaran yang berharga dan dapat menambah pengalaman penulis. SMAN 1 Kota Mataram merupakan salah satu instansi Menengah Atas Negeri 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 Menengah Atas Negeri. Selain itu penulis beranggapan bahwa memilih instansi tersebut sebagai tempat praktik akan memberikan pengalaman yang berbeda karena lingkup Teknologi Informasi dipandang secara luas di instansi Menengah Atas Negeri khususnya

di bidang pengolahan data. Hal tersebut menjadi alasan bagi penulis untuk memilih SMAN 1 Kota Mataram sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan praktek kerja lapangan menunjukkan apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

1. Untuk memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan. Meningkatkan dan memperluas pengetahuan serta hubungan sosial dengan lembaga-lembaga lainnya.
2. Melatih mahasiswa calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sebenarnya.
3. Memberikan sarana pengembangan kepribadian bagi mahasiswa calon lulusan didunia kerja, dan Mahasiswa dapat mengetahui produktivitas instansi.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai acuan dari mahasiswa agar mahasiswa dapat merasakan langsung bekerja pada suatu industri, sehingga mahasiswa telah mengetahui kondisi nyata dari sebuah perusahaan atau instansi sebelum benar-benar terjun langsung ke dunia kerja, dan mahasiswa dapat melakukan pekerjaan dengan baik nantinya setelah terjun langsung dalam dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Profil Singkat Instansi

1. Sejarah SMAN 1 Kota Mataram

Perpustakaan SMAN 1 Kota Mataram yang berlokasi di Jl.Pendidikan No.21 Mataram, NTB adalah salah satu ditandai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 4132/B/II, tanggal 16 Agustus 1957. Keputusan ini menyatakan bahwa SMA Mataram berdiri tanggal 1 Agustus 1957, sedangkan penerimaan siswa baru dimulai tanggal 15 Agustus 1957. Pada awal berdirinya, sekolah ini membuka satu jurusan yakni bagian C, sedangkan bagian A dan B baru dibuka pada tahun berikutnya..

Berdasarkan tugas dan fungsi tersebut Perpustakaan SMA 1 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 dalam 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 Pengolahan Bahan Pustaka.

Sehingga dalam performance segi pegolahan perpustakaan sampai saat ini belum dapat melayani mahasiswa secara maksimal. Untuk di maklumi bahwa sejak bulan tahun 1972 SMA Negeri 1 Mataram resmi mendapatkan lokasi di Jalan Pendidikan No. 21 Mataram hingga sekarang. Gedung Sekolah terdiri dari satu lantai yaitu lantai pertama untuk ruangan pelayanan sirkulasi dan ruang baca anak, dan dipergunakan untuk ruangan perpustakaan, sementara untuk seksi pengelola dan Layanan Kearsipan menempati Ruangan Yang Sama. Sedangkan penerimaan siswa baru dimulai tanggal 15 Agustus 1957. 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. Profil Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Mataram

Berdirinya SMANegeri 1 Mataram ditandai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 4132/B/II, tanggal 16 Agustus 1957.

Keputusan ini menyatakan bahwa SMA Mataram berdiri tanggal 1 Agustus 1957, sedangkan penerimaan siswa baru dimulai tanggal 15 Agustus 1957. Pada awal berdirinya, sekolah ini membuka satu jurusan yakni bagian C, sedangkan bagian A dan B baru dibuka pada tahun berikutnya. Adapun lokasi yang ditempati kala itu adalah:

1. SMA bagian A bertempat di gedung SR No. 7 Mataram
2. SMA bagian B bertempat di gedung SMPN 1 Mataram
3. SMA bagian C bertempat di gedung SMPN 2 Mataram

Pada tahun 1965, usai peristiwa Gerakan 30 September, SMA Negeri 1 Mataram mendapat lokasi di sebuah gedung di Cakranegara. Sejak saat itu, sekolah ini menjadi suatu wadah dan memiliki administrasi yang teratur. Namun sangat disayangkan bahwa lokasi itu sangat berdekatan dengan lokasi perniagaan sehingga mengganggu proses belajar mengajar. Atas usaha Pemda Tk I NTB, pada tahun 1972 SMA Negeri 1 Mataram resmi mendapatkan lokasi di Jalan Pendidikan No. 21 Mataram hingga sekarang.

Sejak tahun 1975, di sekolah ini mulai dibangun sarana dan prasarana pendukung antara lain, laboratorium IPA (1975), lima ruang belajar, perpustakaan, ruang ketrampilan/serbaguna (1978/1986), Musholla Al-Mushinin (1987) dan pada tanggal 2 Mei 1991, Gubernur NTB meresmikan pemakaian gedung bertingkat SMA Negeri 1 Mataram. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik

Indonesia Nomor: 035/O/1997 tentang perubahan nomenklatur SMA menjadi SMU, serta organisasi tata kerja SMU, maka sejak tanggal 7 Maret 1997 SMA Negeri 1 Mataram menjadi SMU Negeri 1 Mataram.

Sebagai sekolah menengah tertua di Nusa Tenggara Barat, SMA Negeri 1 Mataram merupakan sekolah unggulan yang banyak diminati peserta didik. Masyarakat memberikan amanah kepada SMA Negeri 1 Mataram untuk mendidik dan mempersiapkan putra putri bangsa sebagai peserta didik yang pada saatnya akan siap menghadapi tantangan global. Amanah dan tanggung jawab pendidikan ini harus disikapi dengan perencanaan dan pelaksanaan proses pendidikan yang optimal.

Sejak tahun 2016 SMA Negeri 1 Mataram ditunjuk sebagai sekolah rujukan. SMA Rujukan adalah SMA yang telah memenuhi atau melampaui SNP, mengembangkan Ekosistem sekolah yang kondusif sebagai tempat belajar, mengembangkan praktik terbaik dalam peningkatan mutu berkelanjutan, melakukan inovasi dan berprestasi akademik maupun nonakademik, serta melaksanakan program kebijakan pendidikan sebagai rujukan SMA lain. SMA Rujukan akan diperankan sebagai sumber inspirasi dan memberikan imbas bagi SMA lain untuk menumbuh kembangkan pendidikan bermutu yang disesuaikan dengan Kecakapan Abad 21 dalam pembelajaran, pelaksanaan literasi sekolah, dan Penguatan Pendidikan Karakter.

Pada tahun pelajaran 2022/2023, SMA Negeri 1 Mataram mulai menerapkan Kurikulum Merdeka Berubah pada kelas X, sedangkan kelas XI dan XII masih menerapkan Kurikulum 2013.

Prestasi Sekolah

Nama-nama Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Mataram

Kepala Sekolah yang pernah bertugas di SMA Negeri 1 Mataram sejak didirikan:

1.
2.
3. Dst

Data Sekolah

a. Sekolah

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Mataram.
NSS :
Terakreditasi : A (Amat Baik) Tahun 2022
Tahun Pelajaran Pertama : 1965/1966
Status Sekolah : Negeri
Alamat Sekolah : Jl. Pendidikan No 21 Mataram
Telepon : (0370) 621803

b. Kepala Sekolah

Nama Lengkap : Kun Andrasto, S.Pd
Alamat Rumah :
Pendidikan Terakhir :
Jurusan :

3. Janji Layanan

- Memberikan layanan prima dengan hati nurani
- Jujur ,disiplin, profesional ,serta ikhlas dalam melayani
- Bersikap santun , ramah dan bersahabat
- Membutuhkan inovasi , kreatif serta transparansi

4. Visi dan Misi perpustakaan kota mataram

1.) Visi

Visi SMA Negeri 1 Mataram selaras dengan visi pendidikan nasional. Visi SMA Negeri 1 Mataram dirumuskan berdasarkan masukan dari semua warga sekolah dan pihak yang berkepentingan dan telah diputuskan dalam rapat dewan pendidik. Visi tersebut dirumuskan sebagai berikut: “Mencetak pribadi berakhlak mulia yang unggul dalam prestasi dan berwawasan lingkungan”.

2.) Misi

1. Mengembangkan budaya sekolah yang mendukung terbentuknya pribadi berakhlak mulia
2. Menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif untuk memaksimalkan potensi siswa dalam meraih prestasi.
3. Meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan dan kearifan lokal
(budaya daerah).
4. Melaksanakan tata kelola yang efektif,efesien, transparan dan dapat di pertanggung jawabkan.

5. Tujuan SMA Negeri 1 Mataram

Tujuan SMA Negeri 1 Mataram mengacu pada tujuan pendidikan sekolah menengah sebagaimana tercantum dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan profil kualifikasi kemampuan lulusan yang dituangkan dalam standar kompetensi lulusan. Dalam penjelasan Pasal 35 kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik yang harus dipenuhinya atau dicapainya dari suatu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Berdasarkan hal di atas dan memperhatikan visi dan misi sekolah yang telah dirumuskan, SMA Negeri 1 Mataram bertekad untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan semaksimal mungkin dengan rincian tujuan tujuan sebagai berikut.

1. Meningkatkan akhlak peserta didik dengan pelaksanaan pendidikan imtaq dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler, yang tidak terbatas pada pendalaman teori ilmu

keagamaan tetapi juga pada aspek implementasi dalam kehidupan beragama dan bermasyarakat.

2. Meraih prestasi akademis dan non-akademis yang maksimal pada tingkat provinsi dan nasional.
3. Meningkatkan kemampuan guru dalam melaksanakan inovasi pembelajaran melalui penggunaan multimedia.
4. Meningkatkan kemampuan peserta didik untuk meraih prestasi belajar melalui kebiasaan membaca buku-buku di perpustakaan sehingga dapat mengikuti perkembangan kurikulum secara tepat dan cepat.
5. Mengoptimalkan persiapan peserta didik dalam menempuh jenjang pendidikan tinggi.
6. Meningkatkan mutu kelembagaan dan manajemen melalui pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan sehingga dapat mengaplikasikan pengembangan mutu pembelajaran dengan cepat.
7. Meningkatkan kenyamanan belajar dengan mengoptimalkan sarana dan prasana sekolah. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa standar kompetensi lulusan merupakan

6. Moto Layanan

Memberikan layanan perpustakaan dengan sepenuh hati

7. Jam buka perpustakaan SMA 1 mataram

- Senin s.d kamis : 07.15 s.d 14.30 Wita
- Istirahat 12.00 s.d 12.30 Wita
- Jum'at : 07.15 s.d 11.30 Wita
- Istirahat :10.00 s.d 10.15 Wita
- Sabtu : 7.30 s.d 14.30 Wita
- Istirahat 12.00 s.d 12.30 Wita

8. Persyaratan menjadi anggota perpustakaan SMA 1 mataram

- 1.) Mengisi formulir keanggotaan dan Pendaftaran dan menyerahkan pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) Lembar

- 2.) Melampirkan foto copy KTP / kartu keluarga dan kartu pelajar sebanyak 1
(satu) Lembar
- 3.) Bagi calon anggota yang beralamat diluar kota mataram dapat melampirkan surat keterangan dari sekolah / kampus

9. Jasa layanan perpustakaan SMAN 1 mataram

- 1.) Jasa layanan baca di tempat

Memberikan layanan baca bagi siswa SMAN 1 Mataram seperti memiliki, ruangan baca yang dilengkapi dengan ruangan yang ber-AC, BI Corner dan beberapa computer yang bisa di akses oleh pemustaka

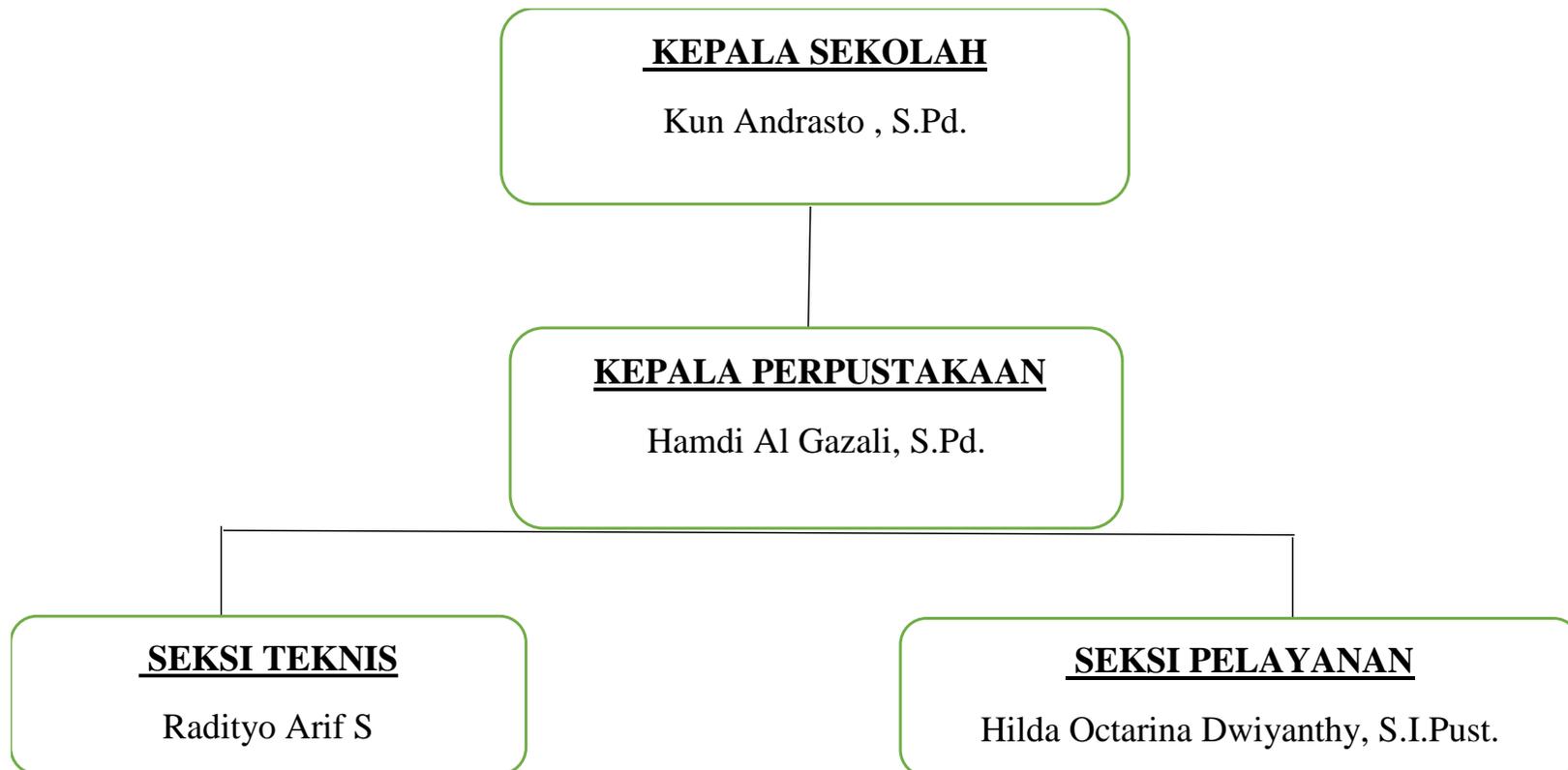
- 2.) Jasa layanan sirkulasi

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

B. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 1 Mataram

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**PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 MATARAM**



BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Rancangan Program Kegiatan

Adapun rancangan program kegiatan yang sudah dilakukan oleh mahasiswa PKL Di dinas kearsipan dan perpustakaan kota mataram sebagai berikut :

No	Kegiatan	Februari Minggu ke -					Maret Minggu ke-			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Labeling		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	Shelving Koleksi							<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	Layanan pengunjung			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
4	Layanan Keanggotaan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Layanan Surat Bebas Pinjam						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Tabel.1: sumber Perpustakaan SMA negeri 1 mataram

B. Realisasi Program Kerja

Sesuai dengan praktek kerja lapangan ini adalah untuk mencetak tenaga kerja yang siap pakai di dunia kerja serta memiliki kemampuan dan pengetahuan yang luas . kegiatan PKL yang kami lakukan ini dimulai sejak tanggal 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023. Kegiatan yang kami lakukan ditempat PKL yaitu dengan menerapkan teori yang kami dapatkan selama perkuliahan .adapun kegiatan yang kami lakukan yaitu :

1. Daposit pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka salah satu kegiatan wajib perpustakaan dimana bahan pustaka yang akan masuk harus diolah terlebih dahulu ,demi memudahkan pengaksesan informasi dan tertib administrasi oleh pemustaka.

Adapun jenis pengolahan bahan pustaka sebagai berikut :

a. Pemasangan barcode / label buku

Pemberian label pada punggung buku / koleksi ,lebellling merupakan kegiatan pengolahan koleksi buku dengan menempelkan kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya kegiatan lebellling atau yang sering dikenal dengan penempelan kode buku berupa klasifikasi maupun nomor kode buku atau yang sering dikenal dengan nomor buku.

b. 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.

c. Penginputan buku pada Slims

- Adapun cara menginput Buku: Memasukan Data Bibliografi , Masukan Judul Buku, Dan pada kolom pengarang diisi nama pengarang, Selanjutnya klik kolom pernyataan tanggung jawab,kolom edisi, kolom info detil Spesifik, kolom pemroses nomor explempar, kolom GMD, kolom kala terbit, kolom ISBN/ISSN, Kolom Penerbit, kolom deskripsi fisik, kolom judul seri, kolom klasifikasi, kolom nomor panggil..

d. Mengisi buku induk manual / mengisi inventarisasi secara manual

Buku induk Perpustakaan menjadi hal yang penting sebagai sumber informasi akurat tentang kepemilikan koleksi pustaka di sekolah, adapun penting buku induk, salah satunya adalah buku induk perpustakaan di ciptakan sebagai salah satu komponen pada sub- sarana dan prasarana sekolah yang dinilai dalam kegiatan penilaian perpustakaan sekolah, Adapun Mengisi inventarisasi buku adalah kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima,baik dalam bentuk, majalah,,bentuk mikro,dan audio visual, kedalam buku inventaris

2. Pelayanan

Perpustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram memiliki jenis layanan yang sangat beragam. tentunya layanan tersebut diajukan agar seluruh lapisan siswa dapat merasakan layanan yang ada pada Perpustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram dan memenuhi kebutuhan informasi seluruh pemustakan.

Jenis layanan yang ada pada Perpustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram yaitu :

a. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan mengenai peminjaman dan pengembalian koleksi sistem layanan sirkulasi pada Peprustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram menggunakan dua cara yaitu menggunakan sistem inslite dan cara manual .cara manual tersesebut digunakan sebagai cadangan apalagi sistem pengembalian 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 disalin kedalam sistem.

b. layanan keanggotaan

Setiap pengunjung yang ingin mendaftarkan diri menjadi anggota harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu syaratnya yaitu : dengan mengisi formulir pendaftaran yang di sediakan oleh pihak perpustakaan SMAN 1 Mataram

c. Layanan pembuatan surat bebas pinjam

Perpustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram, menyediakan layanan pembuatan surat keterangan bebas pinjam .surat tersebut dapat dipergunakan sebagai syarat kelulusan kelas 12

C. Kendala dan Hambatan

1. Adapun kendala yang dihadapi di bidang pengolahan/ deposit yaitu:
Alat Pelestraian Yang Masih Sangat Rendah

Koleksi yang mengalami kerusakan ruangan dapat dengan cepat dilakukan perbaikan namun apabila koleksi mengalami kerusakan berat tidak dapat diperbaiki pada perpustakaan ini.

2. Adapun kendala yang dihadapi di bidang pelayanan yaitu:

1) Fasilitas yang kurang memadai

Sebagai perpustakaan umum yang melayani dari berbagai lapisan siswa yang berada disekolah mataram ,fasilitas yang dimiliki masih kurang , misalnya seperti kurangnya meja dan kursi pada ruang baca,

D. Solusi

Dalam meningkatkan kualitas perpustakaan,sudah semestinya perpustakaan dapat menanggulangi hambatan-hambatan yang ada adapun upaya yang dapat dilakukan pada hambatan dibidang layanan dan pengolahan bahan ialah :

1.) Melengkapi fasilitas dengan menambah jumlah meja dan kursi atau memperbaiki fasilitas yang lama agar dapat memberikan kenyamanan kepada pemustaka

2.) Meningkatkan kesadaran minat baca pada siswa - siswa akan pentingnya membaca dengan mengadakan sosialisasi tentang pentingnya literasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktek kuliah lapangan (PKL) yang telah saya lakukan pada Perpustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram

Adapun kegiatan yang saya lakukan dideposit pengolahan bahan pustaka selama PKL yaitu , pelestarian dan labeling ,pemasangan barkot , dan shelving bahan pustaka dan Layanan sirkulasi yaitu layanan keanggotaan, layanan bebas pinjam ,layanan pengunjung, Minat baca masyarakat yang masih rendah , dilihat dari jumlah pengunjung dari berbagai kalangan yang sangat rendah .Pengadaan koleksi diharapkan sesuai dengan kebutuhan informasi pengguna Perpustakaan SMA Negeri 1 Kota Mataram Peranan pengembangan perpustakaan sangat diperlukan untuk lebih meningkatkan peran serta fungsi perpustakaan menjadi lebih baik. Sarana dan fasilitas belum memadai oleh karena itu perlu ditingkatkan Saya selaku mahasiswa PKL di Perpustakaan SMA 1 Negeri kota mataram memperoleh ilmu pengetahuan dan keterampilan

Adapun beberapa permasalahan yang saya dapatkan selama melakukan kegiatan PKL telah kami tuang didalam hasil laporan semoga kedepannya dapat bermanfaat demi kemajuan Perpustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram

B. Saran

Semua saran telah kami uraikan diatas , harapan kami kedepannya semoga Peprustakaan SMA 1 Negeri Kota Mataram dan menjadi lebih baik dalam melayani siswa-siswa terutama di sekolah sehingga apa yang menjadi visi misi perpustakaan Sekolah dapat terlaksanakan dengan semestinya.

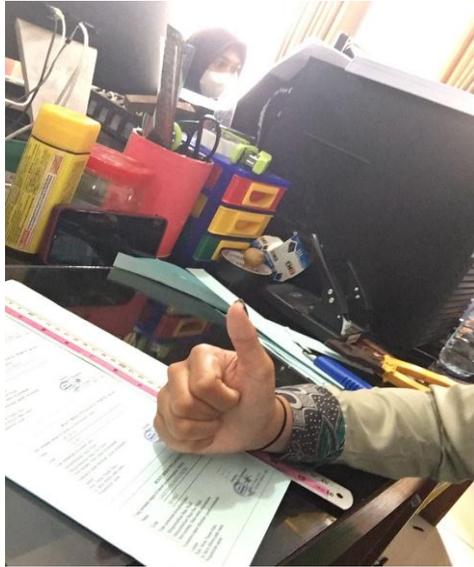
DAFTAR PUSTAKA

Panduan laporan PKL prodi D3 perpustakaan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik
universitas Muhammadiyah mataram, dari Humas SMAN 1 Mataram

LAMPIRAN

1. Kegiatan PKL

Pemotongan Kartu Bebas Pinjam



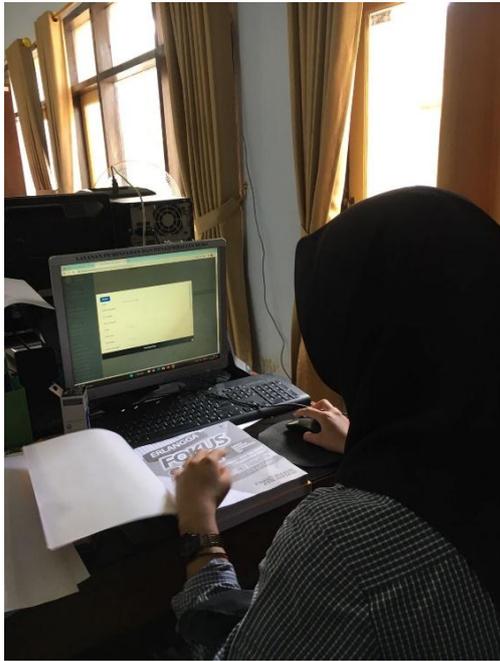
2. Shelving bahan koleksi umum



3. Pelabelan atau labeling



Penginputan Koleksi Buku



4. Pengunjung di Perpustakaan SMAN 1 mataram



5. Formulir pendaftaran

FOMULIR PENDAFTARAN
ANGGOTA PERPUSTAKAAN SMA 1 MATARAM
 Jln, Pendidikan no 21 Mataram.

NISN:

NAMA SISWA:

TEMPAT/TANGGAL LAHIR:

JENIS KELAMIN:

 LAKI PEREMPUAN

ALAMAT:

KODE POS:

E-MAIL / No. HANDPHONE:

Mataram,

(.....)

6. Daftar pengunjung secara manual



3. Kartu anggota perpustakaan



4. kartu bukti bebas pinjam

<p align="center">BUKTI BEBAS PINJAM BUKU PERPUSTAKAAN</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa:</p> <p>Nama : ASHA RAB'ATUL ADAWIYAH</p> <p>Kelas : XII MIPA 2</p> <p>Telah memenuhi kewajiban yaitu :</p> <p>1. Mengembalikan Buku Wajib : _____</p> <p>2. Mengembalikan Buku Non Wajib : _____</p> <p>3. Menyumbang Buku untuk perpustakaan : _____</p> <p>Kepadanya dapat diberikan <i>ijazah</i> terimakasih.</p> <p>Catatan : Bukti Bebas Pinjam Buku Ini harus dibawa pada waktu Pengambilan <i>ijazah</i></p> <p align="right">Mataram, Kepala Perpustakaan  Hamdi Al Gazali, S.Pd. NIP. 19750707 200901 1 000</p>
<p align="center">BUKTI BEBAS PINJAM BUKU PERPUSTAKAAN</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa:</p> <p>Nama : ANISA AZZAHRA SALSABILA</p> <p>Kelas : XII MIPA 3</p> <p>Telah memenuhi kewajiban yaitu :</p> <p>1. Mengembalikan Buku Wajib : _____</p> <p>2. Mengembalikan Buku Non Wajib : _____</p> <p>3. Menyumbang Buku untuk perpustakaan : _____</p> <p>Kepadanya dapat diberikan <i>ijazah</i> terimakasih.</p> <p>Catatan : Bukti Bebas Pinjam Buku Ini harus dibawa pada waktu Pengambilan <i>ijazah</i></p> <p align="right">Mataram, Kepala Perpustakaan  Hamdi Al Gazali, S.Pd. NIP. 19750707 200901 1 000</p>
<p align="center">BUKTI BEBAS PINJAM BUKU PERPUSTAKAAN</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa:</p> <p>Nama : DINAR RINAKITTYAS TITIANI</p> <p>Kelas : XII MIPA 4</p> <p>Telah memenuhi kewajiban yaitu :</p> <p>1. Mengembalikan Buku Wajib : _____</p> <p>2. Mengembalikan Buku Non Wajib : _____</p> <p>3. Menyumbang Buku untuk perpustakaan : _____</p> <p>Kepadanya dapat diberikan <i>ijazah</i> terimakasih.</p> <p>Catatan : Bukti Bebas Pinjam Buku Ini harus dibawa pada waktu Pengambilan <i>ijazah</i></p> <p align="right">Mataram, Kepala Perpustakaan  Hamdi Al Gazali, S.Pd. NIP. 19750707 200901 1 000</p>

5. Absensi kegiatan 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 Tloq. 439180-633723 Mataram NTB
 Website : <http://www.fkipol.unmmat.ac.id> e-mail : fkipol@unmmat.ac.id

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
 PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
 MUHAMMADIYAH MATARAM SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

Nama Instansi : PERPUSTAKAAN SMA 1 MATARAM
 Pembimbing Lapangan : HILDA OCTARINA DWIYANTHY, S.I.PUST.

			Bulan: Februari 2023																															
No.	Nama	NIM	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	ICHA RATIWI	2020B0A006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	RISKA AMALIA	2020B0A023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3																																		

			Bulan: Maret 2023																															
No.	Nama	NIM	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	ICHA RATIWI	2020B0A006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	RISKA AMALIA	2020B0A023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3																																		

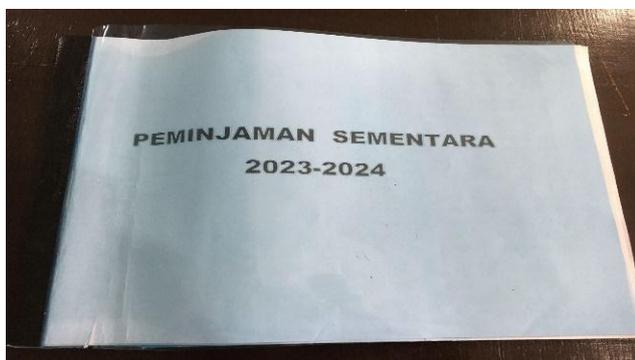
Mataram, / / 2023
 Pembimbing Lapangan,

 (Hilda Octarina Dwiyanthy, S.I.Pust.)

6. Buku Induk Perpustakaan Sekolah Sma 1 Mataram



7. Buku Manual Peminjaman Sementara



6. Scan Buku Laporan harian PKL

Minggu ke1 Deposit pengolahan bahan pustaka

		PRODI DA 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 di minggu. Pada kolom hasil diisi hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendala.					
Nama	Riska amalia	Nama Pembimbing Lapangan	Hilda octarina		
NIM	2020802023		awiyantky s.i pust		
Instansi PKL	SMA 1 MATARAM	Jabatan	Staf Perpustakaan		

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1)	01 feb 2023 Rabu	Pengelolaan seputar Perpustakaan: - tata letak bit - jam kerja - opac - Ruangan - layanan sirkulasi - Penginputan - Pengolahan		
2)	Kamis 02/02/23	Penginputan buku di slims dan	- Pengolahan	

3)	Jumat 03/02/23	Penginputan buku di slims	- pengolahan	
4)	sabtu 04/02/23	Penempelan slip tanggal pengem- balian buku Penginputan buku di slims	- pengolahan	
5)				
6)				

Mataram, / 2023

Dosen Pembimbing PKL

 NIDN.

Pembimbing Lapangan

 Hilda Octarina
 NIP.



Minggu ke 2

 PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke 2 Fanda 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 pada minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dan kerja atau keterangan lain mengenai tanggapan atau kendala.			
Nama	Riska Amelia	Nama Pembimbing Lapangan	Hilda Octonno Duryanting, S.I. Pust
NIM	20203004022	Jabatan	Staf Perpustakaan
Instansi PKL	SMAN MATARAM		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
01	Senin 06/02/23	Penginputan buku di silms	- pengolahan	<i>[Signature]</i>
02	Selasa 07/02/23	Penginputan buku di silms mengisi buku induk manual / mengisi inventori sasi secara manual	- pengolahan	<i>[Signature]</i>

03	Rabu 08/02/23	Mengisi buku induk manual / mengisi inventori sasi secara manual	Pengolahan	<i>[Signature]</i>
04	Kamis 09/02/23	Penginputan buku Pemasangan & Penempelan baret Pelayanan peminjaman pengembalian buku		<i>[Signature]</i>
05	Jumat 10/02/23	Penginputan buku Pemasangan & Penempelan baret Pelayanan peminjaman Pengembalian buku	- Pemasangan label buku	<i>[Signature]</i>
06	Sabtu 11/02/23	Penginputan buku Pemasangan & Penempelan baret Pelayanan peminjaman Pengembalian buku		<i>[Signature]</i>

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL: *[Signature]*
 NIDN: *[Signature]*

Pembimbing Lapangan: *[Signature]*
 NIP: *[Signature]*



Minggu ke 3

	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 pada minggu. Diisi kolom hasil diula hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendala.				
Nama	Riska Amalia	Nama Pembimbing Lapangan	Hilda Octonna dwiyanthy, s.i. pust	
NIM	202000023	Jabatan	Staf perpustakaan	
Instansi PKL	SWA 1 MATARAM			

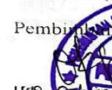
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin 9/02/23	Penginputan buku Pemasangan & Penempelan barcode Pelayanan Peminjaman Pengembalian buku		
2	Selasa 14/02/23	Penempelan barcode buku, Penginputan data mencetak dan memotong kartu Keanggotaan Perpustakaan	- Pengolahan	

3	Rabu 15/02/23	Mencetak dan memotong kartu Keanggotaan & Laminating Kartu Keanggotaan		
4	Kamis 16/02/23	Menginput buku memotong kartu Keanggotaan, Melaminating, melayani peminjaman buku & pengembalian		
5	Jumat 17/02/23	Laminating Kartu Keanggotaan Bagian Sirkulasi		
6	Sabtu 18/02/23	Bagian Sirkulasi tanggal Merah		

Mataram, / 2023

Dosen Pembimbing PKL.

NIDN.....

Pembimbing Lapangan

NIP.....



Minggu ke 4


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

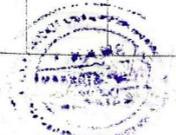
Form Laporan Mingguan Minggu Ke 4 ...
Tanda Tangan

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 selama minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Nama	<u>Riska Amala</u>	Nama Pembimbing Lapangan	<u>Hilda Octarina</u>
NIM	<u>2020000023</u>	Jabatan	<u>Staf Perpustakaan</u>
Instansi PKL	<u>SMA 1 MATARAM</u>		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin 20/02/23	Bagian sirkulasi - pelayanan - pengembalian buku & perimbangan - ngalem kwitansi Pajak		<u>Hilda</u>
2	Selasa 21/02/23	Penempelan barcode - penginputan buku di Slims		<u>Hilda</u>



3	Rabu 22/02/23			
4	Kamis 23/02/23	Sakit		
5	Jumat 24/02/23	memotong Surat bebas pinjam untuk kelas XII		<u>Hilda</u>
6	Sabtu 25/02/23	Kegiatan Perpustakaan Lomba drama & Bazar kelas 10		<u>Hilda</u>

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL
Rohani
NIDN.

Pembimbing Lapangan
Hilda Octarina
NIP.



Minggu ke 5

		PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu ke 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 NIM		Huska amalia 20200801023		Nama Pembimbing Lapangan Hilda Octanna dwiyanthi s. i pust	
Instansi PKL		SMA N 1 MATARAM		Jabatan Staf Perpustakaan	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
01	Rabu 01/03/23	Bersih "Perpustakaan"	Renovasi Ruang Perpustakaan	Ok	
02	Kamis 02/03/23	- Jilid - Peminjaman buku - Input buku		Ok	

03.	Jumat 03/03/23	- Pelayanan Peminjaman & Pengembalian - Jilid Print		Ok
04	Sabtu 04/03/23	- Pelayanan Peminjaman - Jilid print		Ok

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL  Rohana NIDN.	Pembimbing Lapangan  Hilda Octanna Dwiyanthi S.P. NIP.
--	---

Minggu ke 6

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM	Form Laporan Mingguan Minggu Ke <u>2</u> Tanda Tangan <u>Ruf</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 selama minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti bantuan atau kendala.		
Nama	<u>Rifa Amalia</u>	Nama Pembimbing Lapangan
NIM	<u>2020080A023</u>	<u>Hilda Octarina Dwiyanthy, S. I., put.</u>
Instansi PKL	<u>SMA 1 Mataram</u>	Jabatan <u>Staf Perpustakaan</u>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	<u>06/03/23</u> <u>Senin</u>	<u>- Pelayanan peminjaman & pengembalian - jilid print</u>		<u>[Signature]</u>
2	<u>Selasa</u> <u>07/03/23</u>	<u>- pelayanan peminjaman & pengembalian - jilid print</u>		<u>[Signature]</u>

03	<u>Rabu</u> <u>08/03/23</u>	<u>- pelayanan peminjaman & pengembalian</u>		<u>[Signature]</u>
04	<u>Kamis</u> <u>09/03/23</u>	<u>- pelayanan peminjaman & pengembalian</u>		<u>[Signature]</u>
05	<u>Jumat</u> <u>10/03/23</u>	<u>- layanan sirkulasi</u>		<u>[Signature]</u>
06	<u>Sabtu</u> <u>11/03/23</u>	<u>- layanan sirkulasi</u>		<u>[Signature]</u>

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL <u>[Signature]</u> NIDN.	Pembimbing Lapangan <u>[Signature]</u> Hilda Octarina Dwiyanthy, SS, Psi. NIP.
---	---

Minggu ke 7

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke 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 :	Riska Amalia	Nama Pembimbing Lapangan :	Hilda Octarina	
NIM :	2020130A023	Jabatan :	Dwiyanthy S. I. Pwt.	
Instansi PKL :	SMA 1 MATARAM	Jabatan :	Staf Perpustakaan	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
01	13/03/2023 Senin	- Bersihin Gudang Perpustakaan		
02	14/03/2023 Selasa	Sakit		

03	15/03/2023 Rabu	- Pelayanan peminjaman - Laminating Kartu Anggota Perpustakaan		
04	16/03/2023 Kamis	Sakit		
05	17/03/2023 Jumat	Laminating Kartu Anggota Perpustakaan		
06	18/03/2023 Sabtu	Sakit		

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL: 
 Pembimbing Lapangan: _____

NIDN: _____ NIP: _____

Minggu ke 8

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : 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 kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama	RISKA amalia	Nama Pembimbing Lapangan	Hilda Octarina dwiyanthi, S.Pd	
NIM	2020806023	Jabatan	Staf Perpustakaan	
Instansi PKL	SMA 1 Mataram			

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
01.	20/03/23 Senin	Laminating Kartu Keanggotaan Perpustakaan		<i>[Signature]</i>
02	21/03/23 Selasa	Laminating Kartu Keanggotaan Perpustakaan		<i>[Signature]</i>

03	22/03/23 Rabu	Laminating Kartu Keanggotaan Perpustakaan		<i>[Signature]</i>
04	23/03/23 Kamis	Libur	-	
05	24/03/23 Jumat	Libur	-	
06	25/03/23 Sabtu	Libur	-	

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL: *[Signature]*
 NIDN:

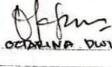
Pembimbing Lapangan: *[Signature]*
 Hilda Octarina Dwiyanthi, S.Pd
 NIP:

Minggu ke 9

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke 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 kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama	Riska amalia	Nama Pembimbing Lapangan	Hilda Octarina	
NIM	2020B0A023	Jabatan	Dwiyanthy, S. I. Pusri	
Instansi PKL	SMA 1 MATARAM		Staf Purpus	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
01	27/03/23 Senin	- Pelayanan peminjaman & pengembalian		<i>[Signature]</i>
02	28/03/23 Selasa	Laminating kartu Keanggotaan perpustakaan		<i>[Signature]</i>

03	29/03/23 Rabu	- Laminating Kartu Keanggotaan Perpustakaan		<i>[Signature]</i>
04	30/03/23 Kamis	Layanan Sirkulasi	- pengembalian buku KIS 12	<i>[Signature]</i>
05	31/03/23 Jumat	Pelepasan/ Penarikan		<i>[Signature]</i>

Mataram, / 2023

Dosen Pembimbing PKL  R. Rahane NIDN.	Pembimbing Lapangan  HILDA OCTARINA DWIYANTHY, S. I. Pusri NIP.
--	---

Lampiran 3. Scan Nilai



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.fisipol.ummat.ac.id> e-mail : fisipol@ummat.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI D3 PERPUSTAKAAN FISIPOL UMMAT
SEMESTER GENAP T.A 2022/2023**

Nama Mahasiswa : Riska amalia
NIM : 2020020003
Nama Instansi : SMA 1 MATARAM

I. Komponen Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan

No.	Jenis Penilaian	Bobot	Nilai	B x N	Ket.
1	Disiplin	3	.2	.6	
2	Kreatif/Inisiatif	3	.2	.6	
3	Perilaku/Sikap	2	.3	.6	
4	Sosialisasi dan Komunikasi pada saat PKL	2	.4	.8	
5	Kerjasama dengan Rekan Kerja	3	.4	.12	
6	Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan	3	.4	.12	
7	Kejujuran	2	.4	.8	
Jumlah		18	1	.66	
Rata-Rata I		3.6	A		

II. Komponen Penilaian Laporan PKL oleh Dosen Pembimbing PKL

No.	Jenis Penilaian	Bobot	Nilai	B x N	Ket.
1	Sistematika	2	3.5	7	
2	Isi Laporan	3	3.5	10.5	
3	Kaidah Penulisan	3	.4	1.2	
4	Ketepatan Waktu	2	4	8	
Jumlah II		10	1	37.5	
Rata-Rata II		3.75		10	
Nilai Akhir (Rata-Rata I + II) / 2			3.65		
			3.7		
Nilai = ...A					(Huruf Sesuai Ket. Nilai)

Keterangan Nilai:

No.	SKOR	NILAI	KET.	No.	SKOR	NILAI	KET.
1	3.76 - 4.00	A+	Lulus	6	2.51 - 2.75	B-	Lulus
2	3.51 - 3.75	A	Lulus	7	2.01 - 2.50	C+	Lulus
3	3.26 - 3.50	A-	Lulus	8	1.01 - 2.00	C	Lulus
4	3.01 - 3.25	B+	Lulus	9	0.01 - 1.00	D	Tdk Lulus
5	2.76 - 3.00	B	Lulus	10	0	E	Tdk Lulus

Dosen Pembimbing PKL,

Ridwan S.I.P.M.M.
NIDN.



Mataram, 21 / 03 / 2023

Pembimbing Lapangan,

Ridwan S.I.P.M.M.

NIDN. 0808119103

Mengetahui,
Ketua Prodi D3 Perpustakaan

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