

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SEMESTER

GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DI SMA MUHAMMADIYAH MATARAM



Diajukan Oleh:

Rohman Yudi Pratama
2019B0A004

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

2022

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

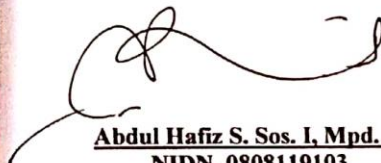
Diajukan Kepada Program Studi D3 Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Mata Kuliah
Praktek Kuliah Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

Rohman Yudi Pratama (2019B0A004)

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing

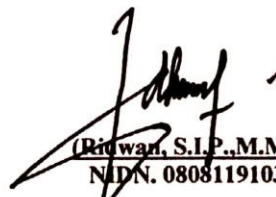

Abdul Hafiz S. Sos. I, Mpd. I
NIDN. 0808119103

Pembimbing Lapangan


(Lalu Junaedi Rahman S.S)
NIP.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-nya kami dapat menyelesaikan laporan praktek kuliah lapangan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.. Praktek kerja ini dilakukan sebagai salah satu syarat kelulusan pada Jurusan Sains Informasi Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram. Pelaksanaan Praktek kuliah lapangan ini di mulai dari tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 April 2022, di SMA Muhammadiyah Mataram.

Dalam pembuatan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dedy Iswanto, ST., M.M. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom. selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Bapak Ridwan, S.I.P.,M.M. selaku Ketua Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan sekaligus
5. DRS. Muhammad Ardi Samsuri selaku kepala sekolah SMA Muhammadiyah Mataram
6. Bapak Abdul Hafiz S, Sos. I. Mpd. I selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing saya dengan penuh kesabaran selama berada dilokasi,
7. DRS. Muhammad Ardi Samsuri selaku kepala sekolah SMA Muhammadiyah Mataram

8. Bapak Lalu Junaedi Rahman S.S selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang dengan senantiasa penuh kesabaran membimbing saya dalam proses kegiatan PKL berlangsung.
9. Seluruh Staf TU dan Guru-Guru di SMA Muhammadiyah Mataram, terimakasih atas bantuannya sehingga penulis dapat dengan baik menyelesaikan praktek kuliah lapangan.

Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu-persatu yang telah dengan ikhlas turut membantu dalam penyusunan laporan ini. Semoga dengan semua jasa dan bantuan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT, Akhirnya, penulis berharap semoga Laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik yang bermanfaat agar lebih sempurnanya dalam pembuatan laporan ini.

Mataram, 31 Maret 2022
Penyusun,

Rohman Yudi Pratama
NIM. 2019B0A004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	2
C. Manfaat PKL.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL.....	4
A. Profil Singkat SMA Muhammadiyah Mataram.....	4
B. Struktur Organisasi SMA Muhammdiyah Mataram.....	7
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	8
A. Rancangan Program Kegiatan	8
B. Realisasi Program Kegiatan.....	9
C. Kendala dan Hambatan	12
D. Solusi.....	13
BAB IV PENUTUP	14
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam menunjang kegiatan belajar siswa. Perpustakaan juga memiliki peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Menurut Prof. Sulisty Basuki Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah Gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak, buku, majalah, laporan, pamflet, prosiding, manuskrip (naskah), lembaran musik, berbagai karya musik, berbagai karya media audio visual seperti film, slid (slide), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikro buram (micro opaque). Webster menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi `atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan.

Menurut Rohanda “Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dan sebagai perangkat mutlak (complement) dari sekolah yang bersangkutan. Dengan tujuan menyediakan koleksi pustakan untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Dikatakan juga bahawa perpustakaan tersebut sebagai “jantungnya” pelaksanaan pendidikan pada lembaga itu”.

Menurut Trimo “Perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka, baik yang tercetak maupun rekaman yang lainnya, pada suatu tempat tertentu yang telah diatur sedemikian rupa untuk mempermudah pengguna perpustakaan mencari informasi yang diperlukannya dan yang tujuannya utamanya adalah untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat yang dilayaninya dan bukan untuk diperdagangkan”.

Menurut Mudyana dan Royani “Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi murid”.

Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi yang dapat menunjang dalam pemenuhan kebutuhan informasi pemustaka harus secara berkelanjutan meningkatkan layanan dan menghimpun berbagai koleksi baik koleksi tercetak maupun koleksi dalam bentuk elektronik. Dalam dunia pendidikan perpustakaan merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan suatu pendidikan. karena perpustakaan menjadi sarana pendukung dalam proses belajar dan pembelajaran, berbagai tingkatan sekolah telah menyelenggarakan perpustakaan sekolah, dari mulai tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Dengan demikian agar perpustakaan sekolah dapat menerapkan fungsi dan mencapai tujuannya khususnya perpustakaan sekolah SMA Muhammadiyah Mataram

Perpustakaan SMA Muhammadiyah Mataram memiliki staff penjaga tetapi di karenakan masa pandemi para staff tersebut di kurangi dan juga ada di alihkan tugasnya. Perpustakaan ini memiliki fasilitas yang cukup lengkap dan suasana yang tenang sehingga menjadi nyaman di saat sedang membaca di perpustakaan tersebut dan kendala yang di alami perpustakaan tersebut yaitu proses pengarsipan masih menggunakan buku dan tidak ada pemanfaatan teknologi informasi seperti pengaplikasian pada perpustakaan

Pemilihan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMA Muhammadiyah Mataram tepatnya di ruangan perpustakaan karena kami membantu sekaligus sebagai staff perpustakaan seperti mendata buku pinjaman dan pengembalian buku dan membersihkan perpustakaan baik di dalam maupun di luar ruangan.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

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

1. Untuk menerapkan teori yang diperoleh pada bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan (FISIP UMMAT)
2. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada jurusan Diploma III Ilmu Perpustakaan dan mendapatkan gelar Ahli Madya Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Sebagai langkah mengaplikasikan ilmu perpustakaan yang diperoleh pada bangku perkuliahan terhadap kegiatan di lapangan

4. Untuk mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya.
5. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pentaquin, keterampilan dalam bekerja.
6. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang dimiliki untuk mencari pengalaman kerja di bidang perpustakaan pada suatu instansi resmi.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari Praktek Kerja 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, 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. Poinnya adalah PKL memberikan ruang kepada mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi tempat PKL untuk bersinergi sehingga membangun hubungan yang saling menguntungkan seta terjalin kerja sama yang baik.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Sejarah dan Profil Singkat SMA Muhammadiyah

SMA Muhammadiyah Mataram sebagai lembaga pendidikan mengalami dinamika mengeksisiskan dirinya sebagai lembaga pendidikan yang mandiri. Untuk itu akan dipaparkan secara singkat tentang keberadaan SMA Muhammadiyah Mataram sebagai lembaga pendidik dalam bentuk gambaran umum, sejak lembaga ini berdiri sampai kini.

SMA Muhammadiyah selain mengajar ilmu-ilmu umum juga mengajar ilmu agama dan ilmu kemuhammadiyah yang menekan pada moral dan akhlak. Salah satu bentuk ilmu kemuhammadiyah yang diajarkan melalui kajian Dinul Islam yaitu berupa dakwah, imtaq dan solat berjama'ah. Kemah dakwah dilaksanakan satu kali sebulan secara bergantian antara laki-laki dan perempuan pada minggu pertama. Tujuan dari kemah dakwah ini adalah membentuk para siswa dan siswi untuk menjadi pemimpin dan panutan bagi orang lain.

SMA Muhammadiyah Mataram mulai melaksanakan fungsinya sebagai lembaga pendidikan formal sejak tahun 1971, dengan surat ijin terdiri dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kantor Wilayah Nusa Tenggara Barat, SK NO 435 III SP, tanggal 1 Agustus 1978. -

SMA Muhammadiyah Mataram telah banyak meraih prestasi terutama dalam peranan sebagai lembaga pendidikan yang siap merekayasa khazanah bangsa Indonesia dengan menyumbangkan keberadaan untuk membangun bidang pendidikan. Atas keberhasilan itu, maka 14 tahun kemudian sejak berdirinya, pemerintah merubah statusnya dari status terdaftar menjadi sekolah yang diakui atau dengan SK Dirjen sPendidikan Dasar. Pendidikan Dasar dan Menengah No. 007/C/Kep/85. Tanggal 17 Januari 1985. Delapan tahun kemudian, statusnya meningkat lagi menjadi sekolah yang berstatus yang disamakan yaitu dengan SK Diejen Pendidikan Dasar dan Menengah, No. 525/C/Kep/93, tanggal 22 Desember 1993.

Sejak SMA Muhammadiyah Mataram berdiri sampai sekarang sudah mengalami beberapa kali pergantian pemimpin. Berikut ini adalah yang pernah

menjabat sebagai kepala SMA Muhammadiyah Mataram Drs. Abul Ismail 1974 1997, Dra. Siti Aminah 1974-1976, Harun Al Rasyid 1976-1978, Drs H Fatoni 1978-1979, Mualamgi, B.Sc 1980 1983, Drs. Alwi Ismail 1983-1984, Ir. Abdullah Ismail 1984-1987, Drs. Lalu Usmun Efendi 1987-1990, Drs. H. muh Saleh Areka 1990-2000, M. Muhtarudin Hadi, B.Sc 2000-2000, Lalu Mustawak Ahmad 2000 2004, Drs. Kaharudin Ahmad 2004-2007, Drs. Lalu Jafar 2008-2008, Drs. Muhammad Ardi Samsuri 2008-sekarang.

Sekolah ini juga menyediakan berbagai fasilitas penunjang Pendidikan bagi anak didiknya. Terdapat guru-guru dengan kualitas terbaik yang kompeten di bidangnya, kegiatan penunjang pembelajaran seperti ekstrakurikuler (ekskul), Organisasi siswa, komunitas belajar, tim Olahraga, dan perpustakaan sehingga siswa dapat belajar secara maksimal, proses pembelajaran dibuat seyaman mungkin bagi siswa.

DAFTAR NAMA-NAMA KEPALA SEKOLAH SEJAK TAHUN 1971

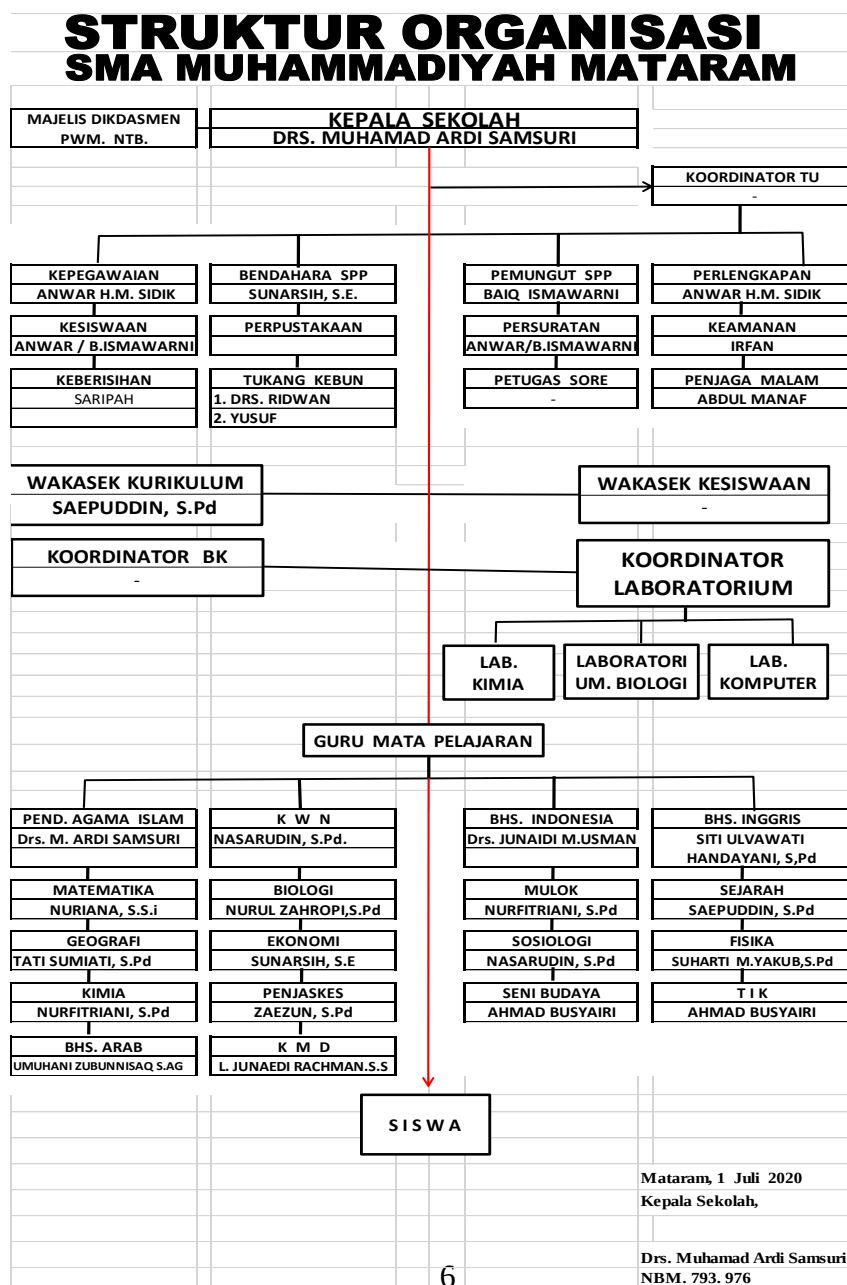
S.D...

1. Drs. H. Abdul Wahab H. Ismail (Definitif 1971-1974 (3 Tahun)
2. DRA, SITI AMINAH (PNS) > 1974-1976 (Definitif 2 Tahun)
3. HARUN AL-RASID (SWASTA)> 1976-1978 (Definitif 2 Tahun)
4. DRS, H. AHMAD FATONI (PNS)> 1978-1980 (Definitif 3Tahun)
5. MALAUNGI, BS.c. (PNS)>1980-1983 (Definitif 3 Tahun)
6. DRS. ALWI ISMAIL (SWASTA)>1983-1984 (Definitif 1 Tahun)
7. Ir. ABDULLAH ISMAIL (SWASTA).>1984-1987 (Definitif 3 Tahun)
8. DRS. LALU USMAN EFFENDY (PNS)>1987-1990 (Definitif 3 Tahun)
9. DRS.H.MOH. DSALEH AREKA (PNS)>1990-2000 (Definitif 10Tahun)
10. M. MUKHTARUDIN BS.c. (SWASTA)>2000-2000 (BJS 6 Bulan)
11. LALU SUTAWANG MASBAN (PNS)>2000-2004 (Definitif 4 Tahun)
12. DRS. KAHARUDIN AHMAD (PNS)>2004-2008 (Definitif 4Tahun)

13. Drs. Lalu jafar (2008)>(PJS 2 Bulan)
14. Drs. Muhammad Ardi Samsuri (Definitif 2008-2016) (8 Tahun)
15. DRS. LALU JAFAR (SWASTA)>2008-2008=2 Bulan
16. DRS. MUHAMMAD ARDI SAMSURI (SWASTA)>2008
17. Drs. Muhammad Ardi Samsuri (Definitif 2020-2022) (8 Tahun)

B. Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah Mataram

Adapun struktur organisasi di SMA Muhammadiyah sebagai berikut:



a. Visi dan Misi SMA Muhammadiyah Mataram

Adapun Visi dan Misi SMA Muhammadiyah Mataram supaya tercapainya cita-cita untuk memperoleh siswa yang bertalenta dan berakhlak mulia agar tercapainya semua itu tentunya harus ada Visi dan Misi terkhusus SMA Muhammadiyah Mataram antara lain

VISI DAN MISI SMA MUHAMMADIYAH MATARAM

VISI:

Unggul Dalam Akhlak Dan Ibadah Bersaing Dalam Kreasi Dan Prestasi serta Menguasai Tehnologi.

MISI:

1. Menciptakan Suasana kehidupan sekolah yang harmonis dan islami dengan senyum, sapa dan salam (3S).
2. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran secara efektif dan bermutu sebagai pencerah harapan masa depan.
3. Melaksanakan pembelajaran yang cepat, tepat dan akurat dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
4. Meningkatkan pengamalan ajaran islam dalam proses pembelajaran.
5. Melaksanakan kegiatan ber-ibadah dengan membaca dan mengamalkan Al-Qur'an
6. Menumbuhkan persaingan yang positif dalam memacu pengembangan potensi diri.
7. Menjadikan SMA Muhammadiyah sebagai wahana pengkaderan.
8. Meningkatkan usaha dana sehingga tercipta lembaga pendidikan yang mandiri dan kuat dalam pendanaan.
9. Memelihara, mengembangkan dan memberdayakan silaturahmi siswa, alumni dan keluarga besar SMA Muhammadiyah Mataram.

10. Meningkatkan semangat daya juang dalam upaya mencapai kemuliaan dan kebahagiaan hidup dimasa datang baik sebagai muslim maupun sebagai warganegara.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. RANCANGAN PROGRAM KEJA

Adapun rancangan program kerja yang akan dilakukan di SMA Muhammadiyah sebagai adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Maret Minggu Ke				Maret Minggu Ke			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	1. OBSEVASI 2. SELVING								
2	1. PEMBUATAN BUKU INDUK 2. PENATAAN RUANGAN 3. KLASIFIKASI								
3	1. PEYIANGAN								
4	1. REVISI BUKU INDUK KE EXCEL								
5	1. PENENTUAN NO INVENTARIS BUKU 2. PEMBUATAN BUKU PEMINJAMAN 3. LABELING								
6	1. PENGADAAN KOMPUTER								
7	1. OTOMASI PERPUSTAKAAN PELAYANAN								
8	1. OTOMASI PERPUSTAKAAN 2. SELVING (Menata Kembali koleksi)								

Adapun tujuan dan rancangan program kegiatan diatas secara umum yakni:
Membantu pencapaian visi dan misi perpustakaan dan membantu menjawab perpustakaan dan membantu menjawab kebutuhan perpustakaan, sehingga sasarannya, perpustakaan dapat berkerja lebih sistematis dan terstruktur. Kebubuhan informs perpustakaan juga dapat terpenuhi

B. Realisasi Program Kegiatan

Adapun Kegiatan yang kami lakukan selama 2 bulan PKL di SMA Muhammadiyah Mataram yaitu:

➤ Bidang pengolahan

Menurut Sutarno NS (2006) pengolahan adalah pekerjaan yang diawali Sejak Koleksi Diterima Sampai Dengan Penempatan Dirak Tempat Tertentu Yang Telah Disediakan.

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka yang mulai dari buku tiba diperpustakaan hingga dapat dipinjam oleh pemustaka.

1. Minggu Pertama

Pada Minggu pertama mahasiswa PKL melakukan kegiatan Observasi di ruang lingkup SMA Muhammadiyah Mataram melihat semua baik dari vasilitas dan pelayanan, selsai Observasi kami melakukan SELVING yang dimana kami melakukan penataan ulang untuk buku-buku yang salah penempatan baik no dan judul buku.

Shelving adalah suatu kegiatan menyimpan dan menyusun koleksi bahan pustaka yang telah diolah/diproses menjadi koleksi perpustakaan ke dalam rak-rak buku/koleksi berdasarkan susunan menurut kelompok macamnya dan bidang ilmunya masing-masing maupun urutan nomor penempatan (call number).

2. Minggu Kedua

Pada Minggu kedua mahasiswa PKL melakukan kegiatan pembuatan buku induk yang dimana secara manual pada nuku dabel folio pembuatan buku induk ini terdiri dari sebagai berikut:

- a. Tanggal Penerimaan
- b. Nomor induk 1, 2, 3 dan seterusnya, diikuti kode tahun pencatatan
- c. Nama pengarang/badan koperasi
- d. Judul dan koleksi
- e. Edisi

- f. Impresium, yaitu kota terbit, penerbit, dan tahun terbit
- g. Harga
- h. Jumlah (kolomnya dibagi menjadi 2 untuk jumlah judul dan jumlah eksemplar yang dimiliki)

Buku induk perpustakaan adalah buku yang berisi daftar buku-nuku yang diterima perpustakaan, pada buku induk tersebut setiap eksemplar buku yang diterima diberi nomor induk. Oleh karena itu melalui buku induk dapat diketahui berapa jumlah koleksi buku yang dimiliki sebuah perpustakaan pemilik buku induk tersebut.

Selsai pembuatan buku induk kami melakukan penataan ruangan yang dimana penataan ruangan ini bertujuan untuk merubah struktur penempatan seperti meja kursi dan lain-lain sehingga terlihat lebih rapi dan nyaman dilihat. Selanjutnya kami melakukan KLASIFIKASI yang dimana untuk mengelompokkan buku-buku yang sama sesuai penomoran yang ada pada punggung buku.

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

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

3. Minggu Ketiga

Pada Minggu ketiga Mahasiswa PKL melakukan peyingan yang dimana peyingan ini bertujuan untuk memilah buku-buku yang sudah tidak digunakan atau sudah lama sehingga

Penyiangan adalah pemilahan terhadap koleksi bahan pustaka perpustakaan, yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan. Penyiangan adalah suatu praktek yang dilakukan untuk menarik koleksi atau mengirim koleksi yang kelebihan copy, serta jarang digunakan dimana tingkat pemakaiannya sangat

rendah, yang merupakan bagian penting dari pengembangan koleksi, hal ini sangat penting sehingga bahan pustaka yang tidak sesuai lagi diganti dengan bahan pustaka yang baru.

4. Minggu Keempat

Pada Minggu ketiga Mahasiswa PKL melakukan Revisi buku induk yang dimana bertujuan untuk melihat kemungkinan jika ada kesalahan dalam penaruhan No induk, tanggal penerimaan, dan nama pengarang supaya bisa di perbaiki sesuai yang tertera pada buku baik buku yang sudah lama maupun buku yang baru.

5. Minggu KeLima

Pada Minggu ketiga Mahasiswa PKL melakukan pembuatan buku inventaris secara manual yang dimana mahasiswa memberikan penomoran pada setiap buku pada buku inventaris yang baik itu buku majalah, surat kaba, dan lain sebagainya

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.

Selanjutnya Mahasiswa PKL membuat buku peminjaman yang dimana untuk mendata semua siswa yang ingin meminjam dan mengembalikan supaya bisa teratur dan sebagai pemeriksaan jika ada buku yang hilang oleh siswa, selsai pembuatan buku peminjaman mahasiswa melakukan penglabelan yang dimana memberikan label pada punggung buku, label ini berisi kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya. Kode ini sering dikenal sebagai nomor buku/kode buku yang didapatkan pada proses klasifikasi.

6. Minggu Keenam

Pada Minggu ketiga Mahasiswa PKL melakukan pengadaan computer melalui hibah di Universitas Muhammadiyah Mataram untuk melengkapi fasilitas yang ada di SMA Muhammadiyah Mataram.

7. Minggu ketujuh

Pada Minggu ketiga Mahasiswa PKL melakukan otomasi pelayanan bertujuan untuk meningkatkan mutu layanan, citra perpustakaan dan pustakawan itu sendiri. Pustakawan tidak lagi bekerja secara manual yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan karena kegiatan perpustakaan bersifat rutin.

Otomasi Perpustakaan adalah sebuah proses pengelolaan perpustakaan dengan menggunakan bantuan Teknologi informasi (TI). Sistem Otomasi Perpustakaan atau Library Automation System adalah software yang beroperasi berdasarkan pangkalan data untuk mengotomasikan kegiatan perpustakaan. Dengan bantuan Teknologi informasi maka beberapa pekerjaan manusia dapat dipercepat dan diefisienkan.

8. Minggu Kedelapan

Pada Minggu ketiga Mahasiswa PKL melakukan SELVING atau penataan buku ulang sesuai penempatan no nya supaya tetap rapi sehabis dibaca oleh siswa dan siswi.

C. Kendala dan Hambatan

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, mahasiswa PKL selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi mahasiswa PKL baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Kurangnya pustakawan ataupun sumber daya manusia yang mengisi bidang pekerjaan di perpustakaan (di SMA Muhammadiyah Mataram), Sehingga ada

beberapa pekerjaan yang terhambat, dikarenakan hanya satu orang (Kepala Perpustakaan) yang mengerjakan semua bidang pekerjaan di perpustakaan. Seperti kegiatan pengolahan yang dilakukan di ruangan yang berbeda sehingga di ruang layanan sirkulasi tidak ada pustakawan.

2. Minimnya Fasilitas yang memadai dan ketika ada fasilitas yang rusak atau error (Komputer dan Printer) memakan waktu yang lama untuk memperbaikinya. Akibatnya beberapa kegiatan terhambat, seperti pembuatan dan pencetakan label buku.

D. Solusi

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang mahasiswa PKL hadapi adalah sebagai berikut:

1. Berusaha memahami semua pekerjaan yang ada di perpustakaan yang sudah dijelaskan oleh penanggung jawab. Supaya bisa membantu dan mengisi kekosongan pustakawan di perpustakaan tersebut. Ketika kepala perpustakaan berhalangan hadir atau ada rapat dan kegiatan lainnya.
2. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan SMA Muhammadiyah Mataram dalam mengerjakan tugasnya, mahasiswa PKL mencoba membawa laptop milik pribadi. Tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada mahasiswa PKL. Hal ini menyebabkan mahasiswa PKL menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Sedangkan Fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitas-fasilitas pendukung tersebut mengingat disini mahasiswa PKL bukan orang yang berwenang untuk mengajukan hal tersebut, maka mahasiswa PKL mengatasi kendala tersebut dengan membawa laptop sendiri ke tempat PKL untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMA Muhammadiyah Mataram dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam menunjang kegiatan belajar siswa. Perpustakaan juga memiliki peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Menurut Prof. Sulisty Basuki Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah Gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Webster menyatakan bahwa perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip, dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan.

Menurut Rohanda «Perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dan sebagai perangkat mutlak dari sekolah yang bersangkutan. Dengan tujuan menyediakan koleksi pustakan untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Dikatakan juga bahawa perpustakaan tersebut sebagai »jantungnya« pelaksanaan pendidikan pada lembaga itu».

Dalam dunia pendidikan perpustakaan merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan suatu pendidikan.karena perpustakaan menjadi sarana pendukung dalam proses belajar dan pembelajaran, berbagai tingkatan sekolah telah menyelenggarakan perpustakaan sekolah, dari mulai tingkat Sekolah Dasar , Sekolah Menengah Pertama , Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan . Dengan demikian agar perpustakaan sekolah dapat menerapkan fungsi dan mencapai tujuannya khususnya perpustakaan sekolah SMA Muhammadiyah Mataram

B. Saran

Setelah mahasiswa PKL menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, maka mahasiswa PKL mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, instansi dan khususnya bagi mahasiswa PKL sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan mahasiswa PKL berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- b. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Prodi, Fakultas maupun Universitas.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi seharusnya menyediakan fasilitas yang mendukung untuk para mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar pekerjaan terselesaikan dengan cepat dan tepat.
- c. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Aktivitas Mahasiswa Praktek Kuliah Lapangan

	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : ... <u>1</u> 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	: Rohman Jodi P.	Nama Pembimbing Lapangan	: Iku Juhaedi Rahman S.S	
NIM	: 20151204064	Jabatan	: KMP	
Instansi PKL	: SMA Muhammadiyah			

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1	Senin 1 Maret 2022	1. Bersih-Bersih	Selesai	
2.	Selasa 2 Maret	1. Merata buku	Selesai	

3	Bobo 3 Maret 2022	1. Mengetik ulang	Selasa	
4				
5	Tamat 5 Maret 2022	1. Mengetik ulang	Selasa	

Dosen Pembimbing PKL

 Alif Hefiz S. Ss, MEd. I
 NIDN.

Pembimbing Lapangan

 Lulu Sunardi Rahmawati SS
 NIP.

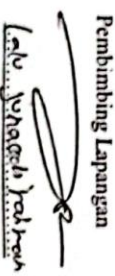
Mataram, .. 5. / Maret 2022

 PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan		
		Minggu ke : 2	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	: Kholan Yedi P	Nama Pembimbing	: Lulu Sunardi	
NIM	: 20190504004	Lapangan	: Rahmawati S.S	
Instansi PKL	: SMA Muhammadiyah	Jabatan	:	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Senin 7 Maret 2022	Inventaris buku baru	Selasa	
2	Selasa 8 Maret 2022	Pemutakhiran data.	Selasa	

9	Kebu 9 Melet 2022	Klasifikasi	Selasai	
	Kamis 10 Melet 2022	Klasifikasi	Selasai	
	Jum'at 11 Melet 2022	Klasifikasi	Selasai	
	Sabtu 12 Melet 2022	Klasifikasi	Selasai	

Dosen Pembimbing PKL

 Abadi Hefiz, S.S.I. April 18
 NIDN

Pembimbing Lapangan

 Lulu Yunaedi Yahya S.S
 NIP.

Maturam, 12... / Mei 2022

		PRODI DI 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 diberikan oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang diberikan per minggu. Pada bagian hasil ditulis hasil dari kerja atau ketuntasan him seperti tantangan atau kemandirian.					
Nama		Rahman Yudi G.		Nama Pembimbing Lapangan	
NIM		2019030001		Lulu Yunaedi	
Institusi PKL		SMA Muhammadiyah Mataram		Rahman S.S	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1	Sabtu 14 Melet 2022	Meneliti buku Melet Sitta Perilaku buku	Selasai		
2	Selasa 15 Melet 2022	Penelitian buku kerkas Melet ke rak	Selasai		

3	Feb 16 Maret 2022	Membersihkan rak buku, serta penulisan buku	Selesai	
4	Kamis 12 Maret 2022	Perataan kembali buku di rak	Selesai	
5	Jenis 18 Maret 2022	Membersihkan kembali buku	Selesai	
6	Sabtu 19 Maret 2022	Menerima buku yang sudah rusak	Agenda	

Dosen Pembimbing PKL: *[Signature]*
 NIDN: Alat Hafis S. Sos. 1481-1

Pembimbing Lapangan: *[Signature]*
 NIP: lalu jhagrelli Rahmon SS

Mataram, 19.1 Mei 2022

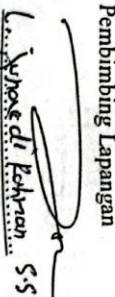
		PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu ke : <u>4</u> Tanda Tangan :	
LAPORAN MINGGUAN PKL					
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang diberikan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.					
Nama	: <u>Kelompok 2</u>	Nama Pembimbing Lapangan	: <u>lalu jhagrelli Rahmon SS</u>		
NIM	: <u>2019201004</u>	Jabatan	:		
Instansi PKL	: <u>SMA Muhammadiyah</u>				
No.	Harf/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1					
2	Selesai 22 Maret 2022	Membantu inventaris ke arca	Selesai		

		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 dikaitkan 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 kendala.				
Nama : <u>Rahman Syadi P.</u> NIM : <u>20312010004</u> Instansi PKL : <u>SMA Muhammadiyah</u>	Nama Pembimbing Lapangan : <u>Rahman S.S</u>	Jabatan :		
No. : <u>1</u> Hari/Tanggal : <u>Senin 28 Maret 2022</u>	Uraian Pekerjaan : <u>Penhentuan Aso Inventaris Buku</u>	Hasil : <u>Selamat</u>	Paraf Pembimbing Lapangan :	
No. : <u>2</u> Hari/Tanggal : <u>Selasa 29 Maret 2022</u>	Uraian Pekerjaan : <u>Penhentuan kembali Aso Inventaris Buku</u>	Hasil : <u>Selamat</u>	Paraf Pembimbing Lapangan :	

3	Kabu 30 Maret 2022	Pembuatan Ase Polystyren buku	Selisi	
4	Komis 31 Maret 2022	Pembuatan buku Peninggalan dan Pangen- sation	Selisi	
5				
6				

Dosen Pembimbing PKL

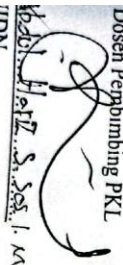
 Abek H. F. S. Sos T. M. Pd. 1
 NIDN.

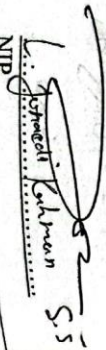
Pembimbing Lapangan

 L. Yusef di Kohnan SS
 NIP.

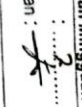
Mataram, 31... /Maret/ 2022

		PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : 4 Tanda Tangan : 	
LAPORAN MINGGUAN PKL					
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.					
Nama : <u>Belwan Ageli P.</u> NIM : <u>2013304004</u> Instansi PKL : <u>SMA Muhammadiyah</u>		Nama Pembimbing : <u>L. Yusef di Kohnan SS</u> Lapangan : Jabatan :			
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1.	Komis 2 April 2022	Konstruksi Hibah komputer ke UMMAI • Pemasangan kawat buku	Selisi		
2.	Jumat 8/4/22	• Pembuatan gambar buku • Perawatan tabel buku Peninggalan buku	Selisi		

3.	Sabtu 9 April 2022	• Mengetik surat • Mengetik surat • Mengetik surat • Mengetik surat • Mengetik surat	Selesai	

Dosen Pembimbing PKL

 Mataran, 9... / April / 2022

Pembimbing Lapangan

 NIP.

		PRODI DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke : 2 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 : Rahmah Yuli P. NIM : 20131304004 Instansi PKL : SMK Muhammadiyah Mataran		Nama Pembimbing : Lapangan : Jabatan :		Rahmah S.S	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1	Senin 11 April 2022	• Konfirmasi komputer • Beda komputer • Membersihkan rak buku	Selesai		
2	Selasa 12 April 2022	• Membersihkan rak buku	Selesai		

3	Kebu 13 April 2022	Perkebunan Steril buku	Selesai	
4	Komis 14 April 2022	- Bersih - bersih - Install Exapm - Install SIMS	Selesai	
5	Jumat 15 April 2022			
6	Sabtu 16 April 2022	Penyisiran kartu buku • Penginjektan buku	Selesai	

Dosen Pembimbing PKL

Abdul Halim S. S. S. I. M. I.
NIDN. 0210093105

Mataram, 16 / April / 2022

Pembimbing Lapangan

Lulu Yuniati Nohman S.S.
NIP.



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

Form Laporan Mingguan
Waktu Ke :
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 tanggapan atau kendalanya.

Nama	:	Rohman Yudi Y.	Nama Pembimbing Lapangan	:	Lulu Yuniati
NIM	:	2019061004	Jabatan	:	Rahman S.S
Instansi PKL	:	SMA Muhammadiyah Mataram		:	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1	Senin 18 April 2022	• Penyisiran nomor inventaris pada buku • Memeriksa kekayaan	Selesai		
2	Selasa 19 April 2022	Penyisiran data	Selesai		

3	kuris 21 April 2022	penbersihan buku dan memerintahkan pengungkapan	selesai	
4	Jumat 22 April 2022	Pembetsukan buku ketok (shelving)	selesai	
5	Sabtu 23 April 2022	Pemberian buku ketok (shelving)	selesai	
6				

Dosen Pembimbing PKL

Abdul Hakim S. Sosa, MEd. I
NIDN: 0810293105

Pembimbing Lapangan

Mataram, 23. / April / 2022
NIP. Setu. A. Wahid. Rahmawati



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

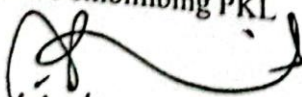
LAPORAN MINGGUAN PKL

Form Laporan Mingguan
Minggu ke : 9
Tanda Tangan : Setu. A. Wahid. Rahmawati

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 hari, ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti istirahat atau kendalanya.

Nama	:	<u>Rehman Juaif P</u>	Nama Pembimbing Lapangan	:	<u>Setu. A. Wahid. Rahmawati</u>
NIM	:	<u>2019130004</u>	Jabatan	:	<u>Rehman S.3</u>
Instansi PKL	:	<u>Mataram</u>		:	
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan	
1	Senin 25 April 2022	Memeriksa buku ketok ke box	selesai		
2.	Selasa 26 April 2022	Pengambilan komputer dan penarikan	selesai		

Dosen Pembimbing PKL


Abdul. Hafis... S. Sos. I Mpd. t
NIDN. 0810092105

Mataram, 26... / April / 2022

Pembimbing Lapangan


Laila Junaidi Rahman SS
NIP.

Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kuliah Lapangan



MABELIS 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
Web site : <http://www.d3perpustakaan.ummat.ac.id> e-mail : d3perpustakaan@ummat.ac.id

Lokasi PKL
Alamat

SMA Muhammadiyah Mataram
Jl. Anggar No. 24, Geceng kec. Sapeang

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	Marsel Nurhayati	201906A015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Rohman Yudi Pratama	201906A004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	NAMA	NIM	BUKAN 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	Marsel Nurhayati	201906A015	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Rohman Yudi Pratama	201906A004	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Abdul Hapiz, S.Sos., M.Pd.
NIDN 0810091105

Mataram, 26/4/2022
Pembimbing Lapangan

Kali Sutardi Rahmawati, S.S.
NIP. -

Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kuliah Lapangan







