

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN SEMESTER GENAP TAHUN
AKADEMIK 2022/2023**

**PENINGKATAN TATA KELOLA BAHAN PUSTAKA BERBASIS *SENAYAN*
LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLIMS) DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MATARAM**



Diajukan Oleh :

Yuni Ayuningtias Fajarini
(2020B0A011)

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

**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 Prasyarat Penyelesaian Mata Kuliah
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

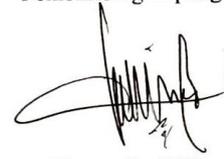
YUNI AYUNINGTIAS FAJARINI (2020B0A011)

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing


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

Pembimbing Lapangan


(Supardin, S.Hum.)
NIP.1984062220101121005

Mengetahui,
Ketua Prodi


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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadit ALLAH SWT karena atas limpahan dan karunianya penulis dapat menyelesaikan tugas dan menyusun laporan PKL yang dilaksanakan di perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram. laporan PKL disusun berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan praktek kerja lapangan di perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram yang dimulai pada 01 february 2023 sampai 31 maret 2023 ,Oleh karena itu dalam kesempatan ini kami mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr,H. Muhammad Ali.M.S.I, 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 sekaligus dosen pembimbing PKL yang telah memberi pengetahuan kepada kami,dan tidak pernah bosan untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada kami.
3. Bapak Supardin,S.Hum. selaku Kepala perpustakaan FKIP universitas mataram sekaligus pembimbing lapangan yang tidak pernah bosan untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada kami.
4. Rekan –rekan seperjuangan ,khususnya untuk teman-teman D3 Ilmu Perpustakaan

Penulis menyadari didalam penulisan laporan 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, 13 Maret 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Kata pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Lampiran	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	4
A. Profil Singkat Instansi PKL	4
B. Struktur Organisasi Instansi PKL	7
C. Visi dan Misi instansi PKL	8
BAB III PELAKSANAAN PKL	9
A. Rancangan Program Kegiatan	9
B. Realisasi Program Kegiatan	10
C. Kendala dan Hambatan	17
D. Solusi	18
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pengelola Perpustakaan	8
Tabel 2 Struktur Organisasi	8
Tabel 3 Rancangan Program Kegiatan	10
Tabel 4 Realisasi Program Kegiatan	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Catatan aktivitas mahasiswa praktek kuliah lapangan	23
Lampiran 2 Lembar Penilaian Mahasiswa PKL	37
Lampiran 3 Daftar hadir mahasiswa praktek kuliah lapangan	38
Lampiran 4 Dokumentasi kegiatan mahasiswa praktek kuliah lapang.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan di dunia, maka semakin banyak bermunculan buku-buku sebagai jendela dunia, buku-buku ilmu pengetahuan tersebut tentu saja sangat beragam, mulai dari ilmu sosial, ilmu pendidikan, ilmu agama, sastra dan budaya, bahasa, filsafat, dan lainnya. Oleh karena itu, sangat diperlukan sebuah perpustakaan yang akan mempermudah masyarakat dalam menemukan sebuah informasi yang mereka butuhkan secara tepat, cepat dan akurat. Di zaman sekarang ini sangat banyak kita jumpai perpustakaan yang terdapat di dunia pendidikan, mulai dari sekolah sampai dengan perguruan tinggi, begitu di pula di Universitas Mataram (unram), terdapat sebuah perpustakaan. Bahkan, di setiap fakultas dan juga ada perpustakaan untuk mempermudah dan membantu mahasiswa dan mahasiswi dalam mencari referensi sebagai bahan rujukan untuk menyelesaikan tugas-tugas kuliah.

Menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan bahan-bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. (Ibrahim Bafadal, 2009:3)

Perpustakaan memiliki peranan yang signifikan untuk mendukung gemar membaca dan meningkatkan literasi informasi. Prinsip yang harus senantiasa dipegang adalah pengguna merupakan awal dan akhir dari sebuah pelayanan perpustakaan. Adalah sebuah kegagalan dari tugasnya apabila perpustakaan jauh dari masyarakat yang mesti dilayaninya. Untuk menjembatani antara masyarakat dan perpustakaan adalah dengan kegiatan layanan (services), yang meliputi pekerjaan administrasi, dan pembuatan statistik sebagai bahan pengambilan keputusan. Layanan perlu

dikerjakan secara profesional, sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengedepankan nilai-nilai ketepatan, kecepatan, dan kepuasan masyarakat yang dilayani. (Suherman, 2009:134)

di Perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram mempunyai dua jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Dari kedua layanan tersebut perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada pembacanya untuk menelusuri informasi yang pengguna butuhkan secara langsung.

Melihat pentingnya pengelolaan bahan pustaka, maka perpustakaan harus memberikan sistem tata kelola bahan pustaka yang maksimal agar pengguna merasakan puas terhadap layanan yang ada di perpustakaan. Setiap perpustakaan mempunyai kendala dalam layanan otomasi tersebut baik dari segi teknis maupun yang lainnya. Bagi perpustakaan yang sudah mempunyai sistem layanan terotomasi tentunya sangat bergantung pada tenaga listrik sehingga apabila terjadi mati lampu kegiatan layanan seperti penginputan bahan pustaka, peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan tidak dapat dilakukan. Oleh sebab itu, diperlukan sebuah solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk membahas tentang bagaimana peningkatan tata kelola bahan pustaka yang ada di Perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas. Dari hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis akan menuangkan ke dalam karya ilmiah (laporan) dengan judul **“PENINGKATAN TATA KELOLA BAHAN PUSTAKA BERBASIS *SENAYAN LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (SLIMS)* DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MATARAM”**

B. Tujuan

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 di dunia kerja, dan Mahasiswa dapat mengetahui produktivitas instansi.

C. Manfaat

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini penulis dapat memperoleh manfaat. Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis mendapatkan pengalaman untuk memberikan penelusuran informasi dengan tepat, cepat, dan akurat kepada pengguna.
2. Menambah pengalaman untuk siap memasuki dunia kerja.
3. Dapat memberikan layanan yang baik kepada pengguna sesuai etika pustakawan yang telah dipelajari selama perkuliahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Profil Singkat Instansi PKL

1. Sejarah perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Perpustakaan Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram didirikan pada periode pengembangan sarana dan prasarana yaitu pada tahun 2003 yang berlokasi di Jl. Majapahit no.62,gomong, kec.selaparang, kota mataram. Universitas mataram fakultas keguruan dan ilmu pendidikan.

Perpustakaan ini juga merupakan pemetan dari perpustakaan utama yakni UPT perpustakaan universitas mataram. Dengan fungsi utama perpustakaan adalah menjalankan program Tri darma Perguruan Tinggi di Bidang Pengumpulan Informasi, Pengolahan Informasi, penyimpanan Informasi dan Penyebaran Informasi kepada segenap Civitas Akademika. Tentunya dengan berpedoman kepada fungsi utama perpustakaan yaitu:

1. Sebagai pusat pendidikan
2. Sebagai pusat sumber informasi
3. Sebagai pusat sumber rujukan penelitian
4. Sebagai pusat penyimpan informasi (information Storage)
5. Sebagai pusat rekreasi dan hiburan

Dengan berpijak pada fungsi tersebut. Perpustakaan FKIP Unram mencoba memainkan peran sebagai penunjang proses kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi serta sebagai pusat sumber rujukan bagi para peneliti, dll.

Perpustakaan FKIP Universitas Mataram berdiri sejak tahun 2003 sesuai dengan Surat Sejak berdiri hingga sekarang Perpustakaan FKIP telah tiga kali berganti pimpinan kepalah perpustakaan Perpustakaan FKIP menjadi salah satu deretan perpustakaan antar fakultas yang terbaik yang ada pada universitas mataram dan Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Perpustakaan perguruan tinggi FKIP Universitas Mataram menjalankan fungsi utama sebagai pendukung berjalannya Tri Dharma Perguruan tinggi. Perpustakaan mendorong berjalannya pelaksanaan pembelajaran, penelitian dan pengabdian melalui penyediaan sumber-sumber informasi pada perpustakaan FKIP unram juga sudah adakan pelayan digitalisasi sistem pelayanan perpustakaan. Pembangunan ruangan internet untuk menjawab kebutuhan informasi digital yang meningkat. Pengembangan dilanjutkan dengan pembangunan fasilitas fisik perpustakaan meliputi perbaikan dan pengembangan sarana dan prasarana penataan ruang layanan sirkulasi, penataan peluncuran Internet bagi mahasiswa, dan Inovasi dan pengembangan Perpustakaan FKIP unram terus dilakukan sebagai upaya memenuhi kebutuhan informasi dan mengikuti perkembangan zaman yang ada. Layanan perpustakaan dari waktu ke waktu terus dikembangkan untuk dapat melayani pemustaka secara prima.

Hingga saat ini perpustakaan sudah memiliki beberapa fasilitas yang sangat mendukung upaya peningkatan kualitas layanan kepada pemustaka seperti telah tersedianya ruangan, adanya ruang internet dan gratis bagi mahasiswa, serta fasilitas hotspot gratis untuk mahasiswa. Secara sadar bahwa itu telah menjadi magnet dan kekuatan tersendiri bagi perpustakaan untuk tetap survive dalam pusaran globalisasi informasi.

Pada periode ini, fkip unram fokus pengembangan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pada periode ini, FKIP Universitas Mataram dipimpin oleh tiga Dekan dan Pembantu Dekan sebagai berikut:

1. H. Syahdan, Ph. D. (2004-2009), Pembantu Dekan I Dr. Rusdiawan, M.Pd., Pembantu Dekan II Drs. Muhlis, M.Si, dan Pembantu Dekan III Drs. Mahrus, M.Si.
2. H. Rusdiawan, M. Pd (PAW 2009-2011), Pembantu Dekan I Drs. Sudirman Wilian, M.A., Pembantu Dekan II Drs. Ahmad Raksun, M.Si., dan Pembantu Dekan III Drs. Nasaruddin, M.Kes,
3. Dr. H. Mahsun, M. Hum (2011-2013), sebagai Pembantu Dekan I Dr, Shafruddin, M.S. ,Pembantu Dekan II Drs. Kaharuddin, M. Hum, dan Pembantu Dekan III Drs. Lalu Furqon, M.Pd.,

Hasil yang dicapai pada periode ini adalah terpenuhinya sarana dan prasarana kuliah dan administrasi pendidikan termasuk sarana dan prasarana untuk kegiatan praktikum. Perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan memiliki ruang tersendiri. Perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram tidak hanya memberikan pelayanan kepada mahasiswa/i fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram ,namun perpustakaan ini juga memberikan pelayanan kepada dosen dan staff fakultas keguruan dan ilmu pendidikan. Perpustakaan ini berfungsi sebagai sumber belajar yang berperan dalam proses pembelajaran,diharapkan dapat menyediakan fasilitas yang dapat menunjang proses pembelajaran di fakultas keguruan dan ilmu pendidikan.

2. Jenis layanan perpustakaan FKIP Universitas Mataram

a. Pelayanan Sirkulasi

pelayanan sirkulasi memakai system terbuka bagi anggota perpustakaan yaitu anggota dapat memilih sendiri buku yang diinginkan. Pelayanan sirkulasi sudah terautomasi

b. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi dengan system terbuka diperlukan bagi semua pengunjung perpustakaan. Para pengunjung hanya dapat membaca ditempat. Untuk skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian tidak boleh di foto-copy.

c. Ruang baca

Ruang baca terdapat di ruang referensi, di ruang tersebut tersedia koleksi buku, skripsi, tugas akhir, dan tesis.

d. Wifi area

Di lingkungan perpustakaan terdapat koneksi internet dengan menggunakan teknologi wifi sehingga pengunjung dapat memanfaatkan fasilitas ini.

3. Jam operasional

- a. Senin s/d Kamis : 08.00-15.30
- b. Jum'at : 08.00-16.30
- c. Sabtu : Libur

4. Tata Tertib

- a. Pengunjung wajib mengisi buku pengunjung.
- b. Pengunjung diharapkan menunjukkan kartu keanggotaan.
- c. Tas, map, jaket, makanan dan minuman tidak diperkenankan untuk dibawa masuk.
- d. Pengunjung tidak boleh merokok di ruangan perpustakaan.

B. Struktur Organisasi

Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan saat ini hanya memiliki 1 orang pegawai/pustakawan dengan latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

1. Pengelola Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram

Tabel 1. Pengelola Perpustakaan

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Supardin,S.Hum.	Kepala perpustakaan	Sarjana

2. Struktur organisasi Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram

Tabel 2. Struktur Organisasi



C. Visi dan Misi Perpustakaan FKIP Universitas Mataram

1. Visi

Terwujudnya perpustakaan sebagai informasi terdepan guna mencerdaskan anak bangsa.

2. Misi

- a. Meningkatkan kesadaran mahasiswa betapa pentingnya membaca buku
- b. Meningkatkan pengembangan system pelayanan melalui pelayanan terbuka
- c. Melestrarkan arsip dan bahan pustaka
- d. Memanfaatkan dan meningkatkan koleksi arsip dan bahan pustaka sebagai sumber informasi , ilmu pengetahuan dan teknologi
- e. Meningkatkan profesionalisme pelayanan dan pengolahan perpustakaan
- f. Menggelorakan minat baca dalam rangka peningkatan sumber daya manusia.
- g. Menembangkan kerja sama , koordinasi dan kemitraan.

BAB III
PELAKSANAAN PKL

A. Rancangan Program Kegiatan

Adapun rancangan program kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa PKL di Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Mataram, adalah sebagai berikut.

Tabel 3: Rancangan Program Kegiatan

No	Kegiatan	Maret					April			
		Minggu Ke-					Minggu Ke-			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Observasi koleksi perpustakaan	✓								
2.	Pengolahan buku (Shelving)		✓							
3.	Pengolahan buku (Klasifikasi)			✓						
4.	Pengolahan buku (input bibliografi)				✓					
5.	Pembuatan barcode					✓				
6.	Pembuatan label						✓			
7.	Pengolahan buku (Labelling)							✓		
8.	penempelan barcode								✓	
9.	Input data anggota perpustakaan									✓
10.	Penyusunan buku baru di rak sesuai nomor klasifikasinya									✓

Adapun tujuan dari rancangan program kegiatan diatas secara umum yakni: Membantu pencapaian visi dan misi perpustakaan dan membantu menjawab kebutuhan perpustakaan. Sehingga sasarannya, pustakawan dapat bekerja lebih sistematis dan terstruktur. Kebutuhan informasi pemustaka juga dapat terpenuhi.

B. Realisasi Program Kegiatan

Mahasiswa PKL melaksanakan praktek kerja lapangan selama 2 (dua) bulan dimulai dari tanggal 1 Februari sampai dengan 31 Maret 2023. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan jam kerja yaitu di hari Senin-Kamis pukul 08.00-15.30 Jum'at 08.00-16.30 dan Sabtu libur. Pada hari pertama kerja, mahasiswa PKL diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya selama dua bulan kedepan.

Adapun program kerja yang terealisasikan, adalah sebagai berikut :

Tabel 4 : Realisasi Program Kegiatan

No	Kegiatan	Februari Minggu Ke-				Maret Minggu Ke-				
		1	2	3	4	1	2	3	4	5
1.	Obesrvasi koleksi perpustakaan	✓								
2.	Pengolahan buku (Shelving)	✓			✓	✓			✓	
3.	Pengolahan buku (Klasifikasi)						✓			✓
4.	Pengolahan buku (input bibliografi)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Pembuatan label buku						✓			✓
6.	Pembuatan barcode		✓	✓	✓		✓			
7.	Pengolahan buku (Labelling)						✓			✓
8.	Pengolahan buku (penempelan barcode)					✓	✓	✓	✓	✓
9.	Input data anggota perpustakaan					✓				
10.	Penyusunan buku baru di rak sesuai nomor klasifikasi			✓	✓			✓		✓

Pengolahan bahan pustaka berbasis *Senayan Library Management System (SLIMS)*

Pengolahan bahan pustaka salah satu kegiatan wajib perpustakaan dimana bahan pustaka yang masuk harus diolah terlebih dahulu demi memudahkan pengaksesan informasi, dan di perpustakaan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas mataram menggunakan *Senayan Library Management System (SLIMS)* dalam pengolahan bahan pustaka yang bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah system pelayanan perpustakaan baik dalam proses input data maupun penelusuran katalog (OPAC).

Berikut penjelasan dari kegiatan pengolahan bahan pustaka berbasis *Senayan Library Management System (SLIMS)* yang saya kerjakan selama pelaksanaan PKL yang terealisasi mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 31 Maret 2023 :

1. Shelving

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

Kegiatan di hari pertama PKL yaitu observasi koleksi perpustakaan dan pengenalan terhadap bidang-bidang pekerjaan di perpustakaan serta melakukan shelving koleksi perpustakaan yang dilakukan mulai tanggal 1 Februari 2023.



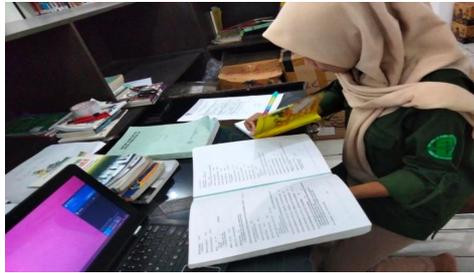
Gambar 1. Kondisi rak buku
Sebelum di shelving



Gambar 2. Kondisi rak buku
Sesudah di shelving

2. Klasifikasi

Kegiatan dalam pengolahan bahan pustaka selanjutnya adalah klasifikasi. Klasifikasi dapat diartikan sebagai pengelompokan, pembagian, dan pembedaan buku-buku yang masuk ke perpustakaan akan di kelompokkan berdasarkan subyek, isi, judul atau hal lain sesuai dengan system klasifikasi yang digunakan sebagai contoh jika menggunakan system DDC, setiap bahan pustaka akan diberi nomor unik yang mana nomor tersebut akan dijadikan sebagai nomor panggil. Ketika di search nomor tersebut munculah informasi tentang buku tersebut. Nomor ini biasa di tempel pada bagian punggung buku.



Gambar 3. Proses klasifikasi buku

3. Entri data / input bibliografi

Entri data /input bibliografi adalah proses pemindahan data fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh software, yang dimaksud dengan data fisik adalah data yang ada di dokumen-dokumen kertas atau catatan lainnya, dalam hal ini bibliografi sebuah buku. Sebelum nya perpustakaan FKIP universitas mataram hanya menginput buku sebanyak 786 eksemplar kemudian setelah dua bulan di laksanakan praktik kerja lapangan mahasiswa D3 ilmu perpustakaan membuat sebuah peningkatan dari yang awalnya hanya ada 786 eksemplar dan 591 koleksi kini sudah ada 2.597 eksemplar dan 1.886 koleksi.

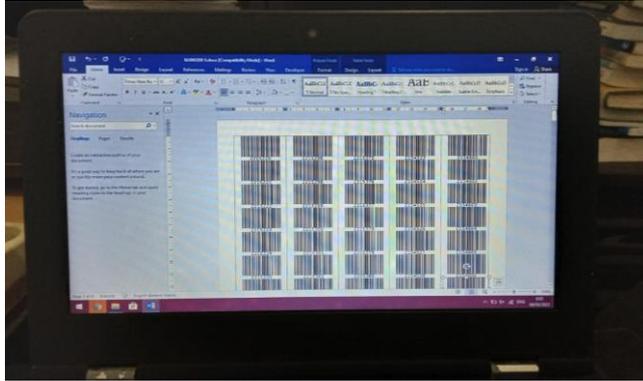


Gambar 4. Jumlah koleksi sebelum di input

Gambar 5. Jumlah koleksi sesudah di input

4. Pembuatan barcode/kode eksemplar buku

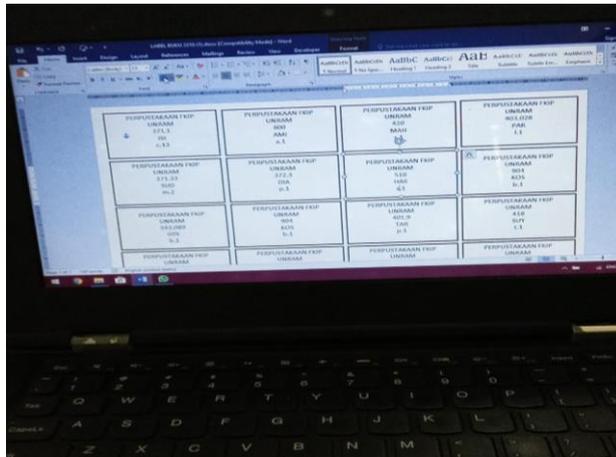
Pembuatan barcode atau kode eksemplar buku adalah pembuatan kode yang unik yang mewakili tiap eksemplar koleksi, jika jumlah koleksi lebih dari satu, dapat ditambahkan dengan cara klik pada “Tambah Eksemplar Baru”



Gambar 6. Proses pembuatan barcode

5. Pembuatan Label Buku

Label pada buku perpustakaan biasanya berbentuk kertas yang ditempelkan pada bagian samping tengah buku. Label tersebut bertujuan untuk mengelompokkan buku berdasarkan Rak, Nomor urutan buku, dan Pengarang.



Gambar 7. Proses pembuatan label buku

6. Pengolahan buku (pemasangan barcode)

Pemberian barcode pada buku/koleksi, pemasangan barcode merupakan kegiatan pengolahan koleksi buku dengan menempelkan kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya kegiatan penempelan barcode atau yang sering dikenal dengan penempelan kode buku berupa nomor kode buku atau yang sering dikenal dengan nomor buku.



Gambar 8. Proses pemasangan barcode

7. Pengolahan buku (labelling)

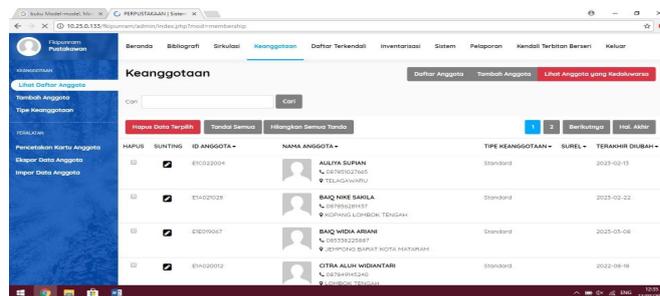
Lebelling merupakan kegiatan pengolahan koleksi buku dengan menempelkan kode tertentu yang telah dibuat sebelumnya kegiatan labelling atau yang sering dikenal dengan penempelan kode buku berupa klasifikasi maupun nomor kode buku atau yang sering dikenal dengan nomor buku.



Gambar 9. Proses penempelan label buku

8. Input data anggota perpustakaan

Setiap pengunjung yang ingin mendaftarkan diri menjadi anggota harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu syaratnya yaitu : dengan mengisi formulir pendaftaran terlebih dahulu., dan yang paling penting adalah menyertakan masing masing 1 lembar fotocopy KTM, bagi yang tidak memiliki KTM menggunakan surat tanda aktif mahasiswa jika itu semua syarat sudah lengkap sudah dinyatakan sebagai anggota perpustakaan.



Gambar 10. Input data anggota perpustakaan

9. Penyusunan buku baru di rak sesuai nomor klasifikasi

Penyusunan buku baru berdasarkan rak sesuai nomor klasifikasi merupakan tahap akhir dari sebuah pengelolaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan setelah melewati tahap shelving, klasifikasi buku, input bibliografi, pembuatan barcode, pembuatan label, penempelan barcode, penempelan label, lalu yang terakhir yaitu penyusunan buku yang baru saja di input di susun di atas rak sesuai nomor klasifikasi.



Gambar 11. Proses penyusunan buku di rak sesuai nomor klasifikasi

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 eksternal.

Adapun kendala dan hambatan yang dihadapi yaitu:

1. Kurangnya pustakawan atau sumber daya manusia yang mengisi bidang pekerjaan di perpustakaan, di perpustakaan FKIP Universitas Mataram hanya ada kepala perpustakaan saja, sehingga ada beberapa pekerjaan yang terhambat, dikarenakan hanya satu orang (kepala perpustakaan) yang mengerjakan semua bidang pekerjaan di perpustakaan.
2. Jika listrik mati maka akses jaringan internet terputus, dan layanan otomatis terpaksa terhenti selama listrik mati.
3. Alat Pelestraian Yang Masih Sangat Rendah
Koleksi yang mengalami kerusakan ringan dapat dengan cepat dilakukan perbaikan namun apabila koleksi mengalami kerusakan berat tidak dapat diperbaiki pada perpustakaan ini.
4. Kurangnya sarana dan prasarana, seperti rak buku yang masih sangat minim sehingga banyak buku yang di tumpuk dalam satu rak, sehingga pemustaka kesulitan untuk mencari buku yang di inginkan.

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 pustaka yaitu :

1. Berusaha memahami semua pekerjaan yang ada di perpustakaan yang sudah di jelaskan oleh kepala perpustakaan. Agar bisa membantu dan mengisi kekosongan pustakawan di perpustakaan tersebut. Ketika kepala perpustakaan berhalangan hadir atau ada rapat dan kegiatan lainnya.
2. Melengkapi fasilitas dengan menambah jumlah meja dan kursi atau memperbaiki fasilitas yang lama agar dapat memberikan kenyamanan kepada pemustaka serta menambah rak buku agar bahan pustaka tersusun dengan rapi.
3. Meningkatkan kesadaran minat baca pada masyarakat akan pentingnya membaca dengan mengadakan sosialisasi tentang pentingnya literasi
4. Mengadakan atau menambah alat pelestarian yang lebih memadai.

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 Perpustakaan FKIP Universitas Mataram dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Perpustakaan FKIP Universitas Mataram memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa PKL untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Perpustakaan FKIP Universitas Mataram mempunyai tujuan, tersedianya bahan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan Tri Dharma FKIP Universitas Mataram, serta terciptanya suasana yang kondusif untuk mengeksplorasi informasi dan melakukan *independent study* secara nyaman oleh civitas akademika. Mahasiswa PKL ditempatkan di berbagai bidang pekerjaan di perpustakaan.
2. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa PKL menemui beberapa kendala di antaranya mahasiswa PKL masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, bisa menguasai dan menempatkan diri di berbagai bidang pekerjaan dan fasilitas kerja yang belum sepenuhnya mendukung terlaksananya pekerjaan secara efektif dan efisien.

B. Saran

Setelah mahasiswa PKL menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan FKIP Universitas Mataram, 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 (PKL):

- 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.

3. Bagi Instansi

- a. Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Mataram perlu untuk menambah staf perpustakaan agar dapat membagi pekerjaan dengan menepatkan staf pada bagian pengolahan dan bagian sirkulasi.
- b. Otomasi perpustakaan berbasis SLiSM 9.4 belum bisa diakses secara online sehingga tidak dapat di akses menggunakan jaringan di luar area perpustakaan, dalam hal ini perlunya pihak dari perpustakaan untuk menerapkan SLiMS yang sudah online, dengan cara membeli Hosting dan domain agar bisa di akses secara bebas dan dimana saja, tidak perlu menggunakan jaringan perpustakaan.

Pihak perpustakaan perlu menambahkan unit computer guna mengakses katalog terpasang atau OPAC (*Online Public Access Catalog*) untuk digunakan oleh pemustaka agar pemustaka dapat menelusuri lokasi bahan pustaka dan mengetahui ketersediaan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

Ardianti Supri Gesti Fanni. 2017. Jakarta: Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Pemasaran Sub Bagian *Marketing Support* di PT. Bumi Boga Indah, Ciracas Jakarta Timur.

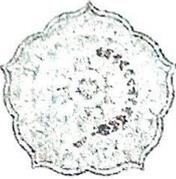
Panduan Laporan PKL Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

<http://repository.fe.unj.ac.id/4210/> Diakses pada Tanggal 20 Februari 2023.

<https://fkip.unram.ac.id> Diakses pada Tanggal 20 Februari 2023.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Aktivitas Mahasiswa Praktik Kuliah Lapangan (PKL)

	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	Yuni Atuningtias	Nama Pembimbing Lapangan	Supardin S. Hum	
NIM	2020 B0 A0 11	Jabatan		
Instansi PKL	FKIP Unram			
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Rab, 1 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku sebanyak 20 • menata buku • menempel barcode 		
2.	Kamis 2 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • shelving • melayani pengunjung yg meminta surat bebas pinjam 		

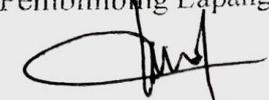
Scanned by TapScanner

3.	Jum'at 3 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • mengelompokkan kaset skripsi sesuai Prodi • melayani Pengunjung 	
4.	Senin 6 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • merapikan skripsi • melayani Pengunjung 	
5.	Selasa 7 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • membuat Barcode • melayani Pengunjung 	
6.	Rabu 8 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • shelving • Pembuatan Barcode • melayani Pengunjung 	

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

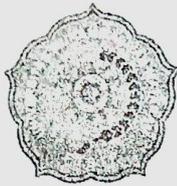


SUPARNO, S.HUM.

NIP

Scanned by TapScanner

NIDN



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

Form Laporan Mingguan

Minggu Ke

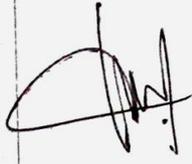
Tanda Tangan

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	Tuni Ajuninghas F.	Nama Pembimbing Lapangan	Supardin S. Hum
NIM	202060A011	Jabatan	
Instansi PKL	FKIP unram		

No.	Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
7.	Kamis 9 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Barcode • Shelving • melayani pengunjung perpustakaan yg mengumpukan skripsi 		
8.	Jum'at 10 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Barcode • Input buku • menempel Barcode 		

9.	Senin 13 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menempel bar kod • Input buku • melayani Pengunjung Perpustakaan. 	
10.	Selasa 14 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menata buku sesuai klas • menempel bar kode • melayani Pengunjung Perpustakaan 	
11.	Rabu 15 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • melayani Pengunjung Perpustakaan yg meminta Surat bebas Pinjam • menata buku 	
12.	Kamis 16 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel bar code • menyusun buku ke rak berdasarkan klas • melayani pengunjung perpustakaan. 	

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

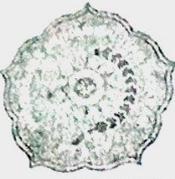
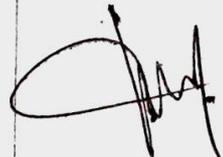
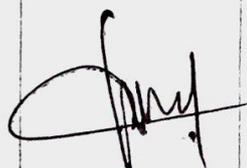


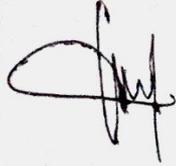
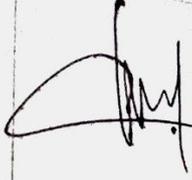
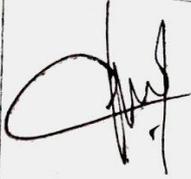
Suparlan S. Hum

NIP

NIDN.

Scanned by TapScanner

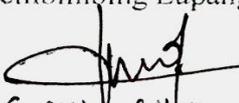
	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke Tanda Tangan :	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama	Tuni Afuningshas	Nama Pembimbing Lapangan	Supardin S. Hum	
NIM	2020301011	Jabatan		
Instansi PKL	FKIP Unram			
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
3.	Jum'at 17 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • menyusun buku sesuai kelas • melayani pengunjung yg mengumpulkan skripsi 		
4.	Senin 20 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • membuat barcode • menyusun buku sesuai kelas 		

15.	Selasa 21 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • melayani pengunjung 	
16.	Rabu 22 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • menata buku 	
17.	Kamis 23 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode 	
18.	Jumat 24 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • layanan bebas pingam 	

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL

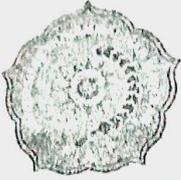
Pembimbing Lapangan

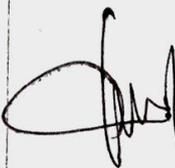

Supardin S. Ham

NIDN.

NIP 19

Scanned by TapScanner

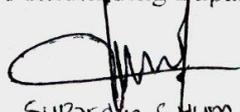
	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke Tanda Tangan	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama	Yuni A.uninghas F.		Nama Pembimbing Lapangan	Supardin S. Hum
NIM	2020B0A011		Jabatan	
Instansi PKL	FKIP unram			
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
19.	Senin 27 Feb 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • shelving • input data anggota Perpustakaan 		
20.	Selasa 28 Feb 2023	izin	• Konsul Judul tugas akhir	

21.	Rabu 1 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas Pinjam • Pelayanan sirkulasi • input buku • menempel barcode 		
22.	Kamis 2 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • Pelayanan bebas Pinjam 		
23.	Jum'at 3 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • pelayanan sirkulasi 		
24.	Senin 6 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • layanan sirkulasi 		

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKI.

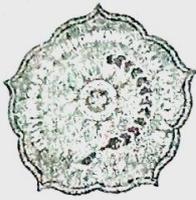
Pembimbing Lapangan



Supardin S. Hum

NIP 198401272008012006

NIDN.



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	Yuni Atuninghas	Nama Pembimbing Lapangan	Supardin S-Hum
NIM	2020B0A011	Jabatan	
Instansi PKL	FKIP Unram		

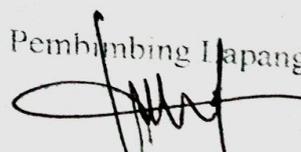
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
25	Selasa 7 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • membuat barcode • menempel barcode 		
26	Rabu 8 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • label buku 		

27.	Kamis 9 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • membuat label buku • input buku • menempel label buku 			af
28.	Jum'at 10 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • pelayanan sirkulasi 			af
29.	Senin 13 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • membuat barcode • menempel barcode • klasifikasi buku 			af
30.	Selasa 14 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • shelving 			af

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan

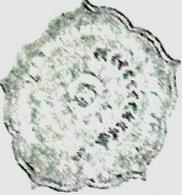


Supardin S. Hum

NIP. /

NIDN. /

Scanned by TapScanner

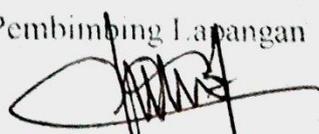
	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke Tanda Tangan	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau sendalanea.				
Nama	Yuni Ayueninghas F.	Nama Pembimbing Lapangan	Supardin S. Hum	
NIM	2020001011	Labatan		
Instansi PKL	FKIP Untam			
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
51.	Rabu 15 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • layanan sirkulasi 		
52.	Kamis 16 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • menata buku sesuai no. kelas • layanan sirkulasi 		

33.	Jumat 17 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • pelayanan sirkulasi 			af
34	Senin 20 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • pelayanan sirkulasi 			af
35.	Selasa 21 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • membuat label • menempel label 			af
36.	Rabu 22 Maret 2023	Libur	• nyepi		af

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL

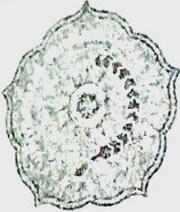
Pembimbing Lapangan


 Supardin S. Hum

NIDN.

NIP

Scanned by TapScanner

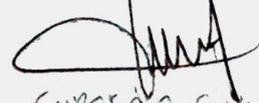
	PRODI D3 PERPUSTAKAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM		Form Laporan Mingguan Minggu Ke Tanda Tangan	
	LAPORAN MINGGUAN PKL			
Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh pembimbing Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per-minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dan kendala atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.				
Nama	Yuni Atuninghas F.		Nama Pembimbing Lapangan	Sulardin S. Hum
NIM	202080A011			
Instansi PKL	FKIP Unram		Jabatan	
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil	Paraf Pembimbing Lapangan
37.	Kamis 23 Maret 2023	Libur	Puasa	
38.	Jum'at 24 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • Menempel barcode 		

39.	Senin 27 maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • Pembuatan barcode • menempel barcode 			7
40.	Selasa 28 maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Input buku • Sirkulasi • Penempelan barcode 			7
41.	Rabu 29 maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • input buku • menempel barcode • layanan sirkulasi 			7
42.	Kamis 30 maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Input buku • Menempel barcode • Pelabelan • menata buku sesuai no. kelas • layanan sirkulasi 			7

Mataram, / / 2023

Dosen Pembimbing PKL

Pembimbing Lapangan



Supardin S. Hum

NIDN

NIP

Scanned by TapScanner

Lampiran 2. Lembar Penilaian Mahasiswa PKL



MAJELIS PENDIDIKAN
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 : Juni Aruningtias Fajarini
 NIM : 2020800011
 Nama Instansi : Perpustakaan EKIP UMMAT

I. Komponen Penilaian PKL oleh Pembimbing Lapangan

No.	Jenis Penilaian	Bobot	Nilai	B x N	Ket.
1	Disiplin	1	4	12	
2	Kreatif Inisiatif	3	3	9	
3	Perilaku Sikap	2	4	8	
4	Sosialisasi dan Komunikasi pada saat PKL	2	4	8	
5	Kerjasama dengan Rekan Kerja	3	4	12	
6	Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan	1	3	3	
7	Kejujuran	2	4	8	
Jumlah		18	1	66	
Rata-Rata I		3,6			

II. Komponen Penilaian Laporan PKL oleh Dosen Pembimbing PKL

No.	Jenis Penilaian	Bobot	Nilai	B x N	Ket.
1	Sistematika	2	4	8	
2	Isi Laporan	3	4	12	
3	Kaidah Penulisan	3	4	12	
4	Ketepatan Waktu	2	2	4	
Jumlah II		10	1	40	
Rata-Rata II		4,00			
Nilai Akhir (Rata-Rata I + II) / 2		3,8	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	Idk Lulus
5	2,76 - 3,00	B	Lulus	10	0	E	Idk Lulus

Dosen Pembimbing PKL.

Rida, S.P., M.M.
NIDN. 008119103

Mataram, / / 2023

Pembimbing Lapangan.

SUPARON, S.HUM.
NIP. 19840622201021005

Mengetahui,
Ketua Prodi D3 Perpustakaan

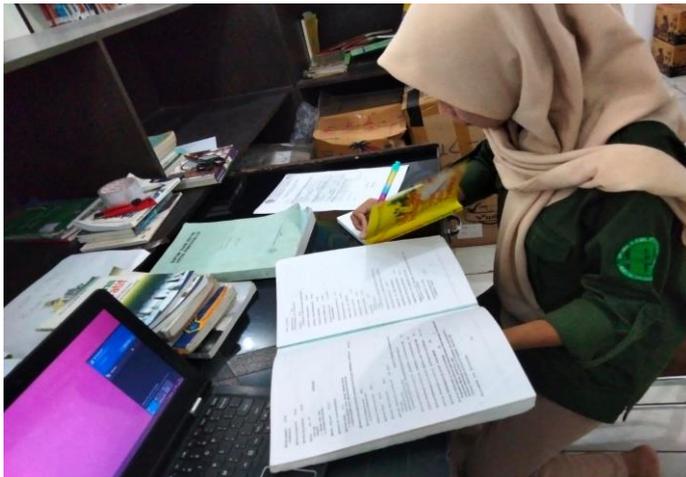
Rida, S.P., M.M.
NIDN. 008119103

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa Praktik Kuliah Lapangan (PKL)

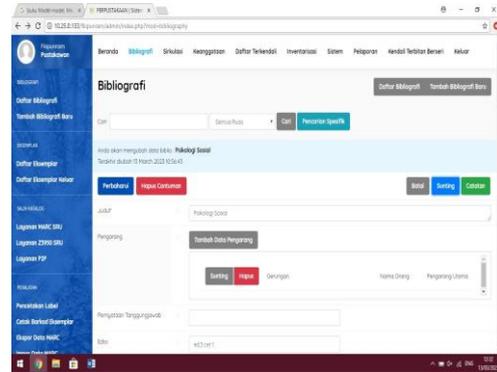
1. Shelving



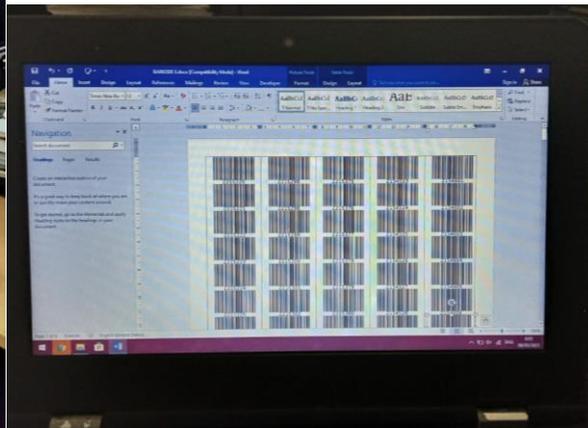
2. Klasifikasi Buku



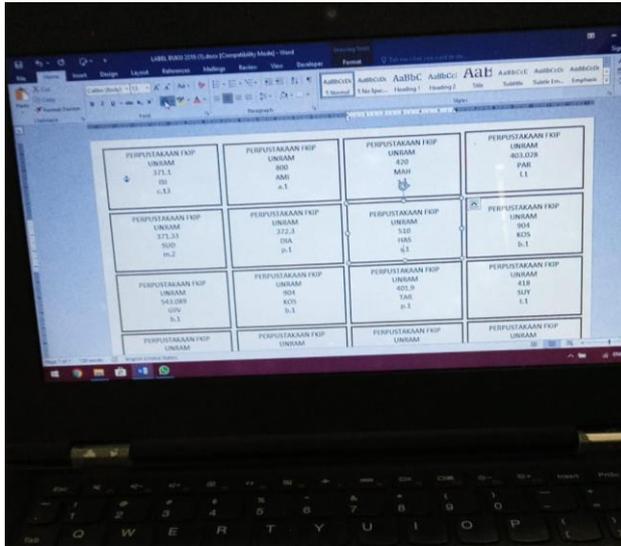
3. Entri data / input bibliografi



4. Pembuatan Barcode



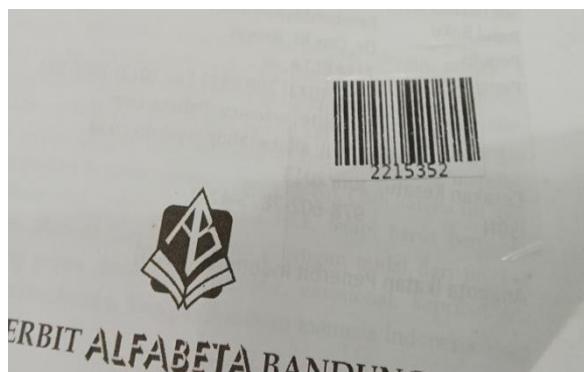
5. Pembuatan Label Buku



6. Pengolahan Buku (Labelling)



7. Pengolahan Buku (penempelan barcode)



8. Input Data Anggota

The screenshot displays a web application for library membership management. The main content area is titled 'Keanggotaan' and features a search bar and several action buttons: 'Daftar Anggota', 'Tambah Anggota', and 'Lihat Anggota yang Kedaluwarsa'. Below the search bar, there are filters for 'Hapus Data Terpilih', 'Tandai Semua', and 'Hilangkan Semua Tanda'. A pagination bar shows '1 2 Berikutnya Hal. Akhir'. The main data is presented in a table with the following columns: HAPUS, SUNTING, ID ANGGOTA, NAMA ANGGOTA, TIPE KEANGGOTAAN, SUREL, and TERAKHIR DIUBAH.

HAPUS	SUNTING	ID ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	TIPE KEANGGOTAAN	SUREL	TERAKHIR DIUBAH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EIC022004	AULIYA SUPIAN 087851027665 TELAGAWARU	Standard		2025-02-13
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EIA021028	BAIQ NIKE SAKILA 087856281437 KOPANG LOMBOK TENGAH	Standard		2025-02-22
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EIE019067	BAIQ WIDIA ARIANI 085338225887 JEMPONG BARAT KOTA MATARAM	Standard		2025-03-08
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EIA020012	CITRA ALUH WIDIANTARI 087849145240 LOMBOK TENGAH	Standard		2022-08-18

9. Menata Buku Sesuai Nomor Klasifikasi



