

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BENGKULU



Diajukan Oleh :

Silva Enlevi (D1B017042)

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2020

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BENGKULU



Diajukan Oleh :

Silva Enlevi (D1B017042)

PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2020

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION



UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

THE UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION
SCHOOL OF DISTANCE EDUCATION

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2020/2021
Diajukan Kepada Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Bengkulu

Sebagai Salah Satu Persyaratan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

Silva Enlevi (D1B017042)


Disetujui Oleh :

Supervisor



Dra. Hj. Fenny Fahrianny
NIP. 196709041986112001

Pembimbing Lapangan/DPL



Lukito Adhi Utomo, S.Hum, M.A
NIP. 1990917201801999

Mengetahui,
Ketua Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi

Drs. Purwaka, MLIS.
NIP. 1963 1117 198803 1013

LEMBAR PENGESAHAN

Untuk menyatakan bahwa isi dari surat ini telah diperiksa dan dinyatakan benar oleh pejabat yang berwenang di instansi masing-masing.

Disetujui Oleh,

Atas Nama (Nama Lengkap)

Disetujui Oleh,

Atas Nama (Nama Lengkap)

Disetujui Oleh,



Disetujui Oleh,
(Nama Lengkap)

Disetujui Oleh,
(Nama Lengkap)

Disetujui Oleh,

Atas Nama (Nama Lengkap dan Status)

Disetujui Oleh,
(Nama Lengkap)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya lah penulis melaksanakan kegiatan Magang/PKL selama 2 bulan terhitung tanggal 01 Oktober s/d 01 Desember 2020, serta dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu dengan baik.

Pada pelaksanaan kegiatan PKL (Praktek kerja lapangan) selama dua bulan, penulis telah mendapatkan berbagai ilmu pengetahuan yang dijadikan pegangan dan khazanah keilmuan mengenai dunia perpustakaan seperti bentuk dan proses pengolahan bahan pustaka sampai pada sistem yang ada di layanan Sirkulasi. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan makasih yang sebesar-besarnya kepada pihak pihak yang telah membantu penulis selama kegiatan PKL berlangsung sehingga penulis mendapatkan ilmu yang bermanfaat. Pertama penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Bengkulu yang telah memberikan pembekalan dan menaungi kegiatan PKL ini sehingga penulis dapat melakukan kegiatan PKL ini dengan baik. Kedua penulis ingin menyampaikan rasa dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu karena telah memberikan kesempatan dan pembelajaran kepada penulis sehingga dapat melaksanakan berbagai kegiatan dengan baik dan penuh kesan.

Laporan kegiatan Magang atau Praktik Kerja Lapangan ini tentunya masih memiliki kekurangan serta kelemahan, oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk menyempurnakan laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, serta dapat dijadikan referensi dalam kepenulisan berikutnya.

Bengkulu, 05 Desember 2020

Silva Enlevi

D1B017042

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan rahmat Allah SWT, proses belajar mengajar dan penyusunan makalah ini telah selesai. Makalah ini disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah Biologi Dasar. Dalam penyusunan makalah ini, kami banyak mendapat bantuan dari berbagai sumber, terutama dari Bapak/Ibu Dosen dan teman-teman. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini.

Makalah ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi tugas mata kuliah Biologi Dasar. Dalam penyusunan makalah ini, kami banyak mendapat bantuan dari berbagai sumber, terutama dari Bapak/Ibu Dosen dan teman-teman. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini. Makalah ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi tugas mata kuliah Biologi Dasar. Dalam penyusunan makalah ini, kami banyak mendapat bantuan dari berbagai sumber, terutama dari Bapak/Ibu Dosen dan teman-teman. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini.

Makalah ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi tugas mata kuliah Biologi Dasar. Dalam penyusunan makalah ini, kami banyak mendapat bantuan dari berbagai sumber, terutama dari Bapak/Ibu Dosen dan teman-teman. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini.

Disusun di Yogyakarta, 15 Desember 2023

Penyusun

Penyusun

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
DAFTAR PENGESAHAN	i
DAFTAR PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I	1
DAHULUAN	1
1 Latar Belakang	1
2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	3
3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Instansi	4
1.3.3 Bagi Perguruan Tinggi	4
B II	5
AMBARAN UMUM LOKASI PKL	5
2.1 Sejarah Pendirian	5
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Struktur Organisasi	7
B III	8
LAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	8
3.1 Rancangan Program Kerja	8
3.2 Realisasi Program Kerja	13
3.2.1 Sirkulasi	13
3.2.2 Layanan Anak	14
3.2.3 Deposit	14
3.2.4 Pengolahan	15
3.2.5 Referensi	16
3.2.6 Pendalaman	16

DAFTAR ISI

1	Pendahuluan
2	1.1 Latar Belakang
3	1.2 Maksud dan Tujuan
4	1.3 Ruang Lingkup
5	2. Tinjauan Pustaka
6	2.1 Konsep Dasar
7	2.2 Penelitian Terdahulu
8	3. Metodologi Penelitian
9	3.1 Jenis Penelitian
10	3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian
11	3.3 Teknik Pengumpulan Data
12	3.4 Teknik Analisis Data
13	4. Hasil dan Pembahasan
14	4.1 Deskripsi Data
15	4.2 Pembahasan
16	5. Kesimpulan dan Saran
17	5.1 Kesimpulan
18	5.2 Saran
19	6. Daftar Pustaka
20	7. Lampiran

.....	18
UP.....	18
Kesimpulan.....	18
Saran.....	18
AR PUSTAKA	20
IRAN.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan yang mengelola bahan pustaka, berupa buku maupun bukan buku yang disusun secara sistematis menurut aturan tertentu yang dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pengguna perpustakaan. Menurut Sutarno NS (2006:11) dalam Persia & Rohmiyat (2013:3) Perpustakaan adalah suatu bangunan, bagian dari gedung atau bangunan tersendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Perpustakaan sebagai sumber informasi adalah Suatu hal yang harus dipertahankan dan harus dikembangkan, saat ini keberadaan sebuah perpustakaan sangatlah diperlukan. Namun, dalam era ini perpustakaan juga perlu adanya inovasi baru agar perpustakaan tidak ketinggalan zaman dan selalu mendapatkan tempat terbaik dihati penggunanya. Dalam upaya mengembangkan studi perpustakaan, sebagian besar Perguruan Tinggi di dunia bahkan di Indonesia membuka banyak jurusan yang berfokus pada disiplin ilmu perpustakaan dan sains informasi.

PKL (Praktek Kerja Lapangan) Merupakan kegiatan tahunan yang diadakan Universitas terkhususnya pada prodi Ilmu perpustakaan dan sains informasi. PKL pada umumnya merupakan bentuk kecil dari dunia kerja, artinya PKL sebagai sarana pembelajaran yang diiringi dengan bekerja sebagai aspek pengayaan agar mahasiswa siap untuk terjun di dunia kerja. Biasanya mahasiswa yang akan mengikuti PKL adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan beberapa mata kuliah, terkhusus 100 SKS. Sehingga pada akhirnya mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan hasil studinya tersebut pada program PKL ini.

Mahasiswa yang melakukan PKL harus dapat memahami situasi dari tempat ditunjuknya PKL, karena setiap permasalahan dan kekurangan pada lokasi PKL, mahasiswa harus dapat membantu serta memperkaya diri dari pekerjaannya tersebut. Mahasiswa pada umumnya menggunakan waktu PKL adalah sebagai bentuk memperkaya diri dan mini training sebelum benar-benar terjun di dunia kerja. Maka dari itulah sebabnya mahasiswa dituntut betul untuk serius di dalam bekerja di tempat PKL agar muncul skill dan keterampilan baru pada diri mahasiswa.

rusan Ilmu perpustakaan dan sains informasi Universitas Bengkulu memiliki beberapa penting untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Beberapa materi itu adalah sistem bahan, pengembangan, kearsipan, dan pelayanan perpustakaan. Tetapi dari sekian banyak saan wajib tersebut, bukan berarti ilmu perpustakaan hanya berlaku untuk lembaga taksaan saja, tetapi semua lembaga membutuhkan keterampilan semacam ini.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu merupakan suatu instansi yang iki tugas untuk menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk tingan masyarakat umum di provinsi Bengkulu. yang mana juga bertujuan untuk rekreasi, si, sampai pengembangan potensi bagi masyarakat di provinsi Bengkulu.

Dinas perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu berdiri pada tanggal 2 September n 1980 berdasarkan SK Kemendikbud Nomor 0221/O/1980 dengan nama Perpustakaan yah Provinsi Bengkulu, pada awalnya merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Pusat binaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. audian pada tahun 1989 Perpustakaan Wilayah Provinsi Bengkulu berganti nama menjadi pustakaan Daerah Bengkulu berdasarkan Kepres Nomor 11 Tahun 1989, yang dipimpin oleh ang Kepala Perpustakaan Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Perpustakaan ional Republik Indonesia yang dalam menjalankan tugasnya memperhatikan petunjuk bernur Kepala Daerah Tingkat Provinsi Bengkulu.

Selanjutnya pada tahun 1997 Perpustakaan Wilayah Provinsi Bengkulu berganti kembali jadi Perpustakaan Nasional Provinsi Bengkulu dengan dikeluarkannya Keppres Nomor 50 un 1997. Pada perkembangan berikutnya mengikuti pelaksanaan dari Sistem Otonomi rah, berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 29 tahun 2001 maka Perpustakaan bali berganti nama menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Bengkulu, perubahan ini diiringi gan perubahan tingkat struktur yang naik dari eselon IIIA (tiga) A menjadi eselon IIA (dua)

Terakhir, mengikuti keluarnya Perda Provinsi Bengkulu Nomor 41 Tahun 2009, Badan pustakaan Provinsi Bengkulu menggunakan nama Badan Perpustakaan, Arsip dan kumentasi Provinsi Bengkulu. Selanjutnya pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah rda) Nomor 08 tahun 2016 menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.

Secara ringkas dalam usianya yang ke 37 tahun, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan vinsi Bengkulu telah 6 kali berganti nama dan 11 kali berganti pimpinan.

Die Ergebnisse der von der Universität Hamburg durchgeführten Untersuchungen zeigen, dass die meisten der untersuchten Personen eine gute Kenntnis der deutschen Sprache besitzen. Dies ist ein wichtiger Faktor für die Teilnahme an der Studie.

Die Ergebnisse der Untersuchungen zeigen, dass die meisten der untersuchten Personen eine gute Kenntnis der deutschen Sprache besitzen. Dies ist ein wichtiger Faktor für die Teilnahme an der Studie.

Die Ergebnisse der Untersuchungen zeigen, dass die meisten der untersuchten Personen eine gute Kenntnis der deutschen Sprache besitzen. Dies ist ein wichtiger Faktor für die Teilnahme an der Studie.

Die Ergebnisse der Untersuchungen zeigen, dass die meisten der untersuchten Personen eine gute Kenntnis der deutschen Sprache besitzen. Dies ist ein wichtiger Faktor für die Teilnahme an der Studie.

Die Ergebnisse der Untersuchungen zeigen, dass die meisten der untersuchten Personen eine gute Kenntnis der deutschen Sprache besitzen. Dies ist ein wichtiger Faktor für die Teilnahme an der Studie.

Die Ergebnisse der Untersuchungen zeigen, dass die meisten der untersuchten Personen eine gute Kenntnis der deutschen Sprache besitzen. Dies ist ein wichtiger Faktor für die Teilnahme an der Studie.

Berdasarkan permasalahan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Bengkulu menerapkan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang biasanya dilaksanakan pada semester akhir adalah untuk melakukan identifikasi atau penerapan teori yang telah didapatkan atau dipelajari selama masa pendidikan dan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi.

Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktek kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu yaitu :

1. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan sistem pengolahan sampai kegiatan sirkulasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
2. Untuk mengetahui apa saja koleksi yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
3. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.

Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu terdiri dari beberapa manfaat yaitu bagi mahasiswa, bagi instansi dan Perguruan Tinggi.

3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan khazanah ilmu untuk memotivasi mahasiswa untuk terus belajar dan mengembangkan diri.
2. Mengukur kemampuan mahasiswa sebagai bekal menghadapi berbagai permasalahan di dunia kerja nanti
3. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesional dan kedisiplinan yang nantinya akan sangat berguna dan dibutuhkan dalam dunia kerja.

Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan bagi instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun untuk meningkatkan kinerja di lingkungan instansi tersebut.

- Sebagai sarana mempererat hubungan positif antara instansi dengan Universitas Bengkulu khususnya Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- Memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya.

3.3 Bagi Perguruan Tinggi

1. Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan dimana mahasiswa ditempatkan.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Universitas khususnya dibidang Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI BENGKULU

ini membahas tentang gambaran umum lokasi magang/PKL terdiri dari sejarah dan profil struktur organisasi dari lokasi magang/PKL

Arah Pendirian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Bengkulu

berdiri pada tanggal 2 September Tahun 1980 berdasarkan SK Kemendikbud Nomor /1980 dengan nama Perpustakaan wilayah Provinsi Bengkulu, pada awalnya merupakan Pelaksana Teknis (UPT) dari Pusat Pembinaan Perpustakaan dan Kebudayaan Republik esia. Kemudian pada tahun 1989 perpustakaan wilayah Provinsi Bengkulu berganti nama di Perpustakaan Daerah Bengkulu berdasarkan Kepres Nomor 11 Tahun 1989, yang pin oleh seoran kepala Perpustakaan Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada stakaan Nasional Republik Indonesia yang dalam menjalankan tugasnya memperhatikanujuk Gubernur Kepala Daerah Tingkat Provinsi Bengkulu.

Selanjutnya pada tahun 1997 Perpustakaan Wilayah Provinsi Bengkulu berganti kembali di Perpustakaan Nasional Provinsi Bengkulu dengan dikeluarkannya Keppres Nomor 50 n 1997. Pada perkembangan berikutnya mengikuti pelaksanaan dari sistem otonomi daerah, asarkan. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 29 tahun 2001 maka Perpustakaan kembali anti nama menjadi Badan Perpustakaan Provinsi Bengkulu, perubahan ini diiringi dengan ahian tingkat struktur yang naik dari eselon III A menjadi eselon II A.

Kemudian, mengikuti keluarnya Perda Provinsi Bengkulu Nomor 41 Tahun 2009, ustakaan Provinsi Bengkulu menggunakan nama Badan Perpustakaan, Arsip dan umentasi Provinsi Bengkulu. Selanjutnya pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah da) Nomor 08 tahun 2016 menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu. ra ringkas dalam usianya yang ke 39 tahun, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi gkulu telah 6 kali berganti nama dan 11 kali berganti pimpinan.

PROVINSI MELAYU

Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa.

Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra.

Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa. Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa. Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa.

Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa. Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa.

Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa. Provinsi Melayu merupakan salah satu provinsi yang terletak di bagian selatan Pulau Sumatra. Provinsi ini memiliki luas wilayah sebesar 15.000 km² dan berpenduduk sekitar 2,5 juta jiwa.

ama yang pernah menjadi kepala Perpustakaan Daerah hingga berubah menjadi
kaan Provinsi :

2.1 Nama-nama pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
ernah menjabat selama 11 periode.

No.	Nama	Masa Jabatan
1.	Dra. Hj. Hadidjah Bakar	Tahun 1984 s.d 1996
2.	Drs. H. Sudirwan Hamid	Tahun 1996 s.d 2003
3.	Drs. H. Saipun Thoha, S.Sos	Tahun 2003 s.d 2005
4.	Ir. H. Hasanzen Bakri	Tahun 2005 s.d 2006
5.	Drs.H.Saipun Thoha, S.Sos	Tahun 2006 s.d 2011
6.	Sadikin, S.H	Tahun 2011 s.d 2012
7.	H. Arsuan Jumari, S.H	Tahun 2012 s.d 2013
8.	H.Mardiansyah, M.SE,MBA	Tahun 2013 s.d 2014
9.	Din Ikwan, S.Sos	Tahun 2014 s.d2015
10.	H.Budiman, S.Pd, MM	Tahun 2015 s.d 2016
11.	Atisar Sulaiman, S.ag, MM	Tahun 2016 s.d 2019
12.	H. Meri Sasdi, M.pd	Tahun 2019 s.d sekarang

Sumber data : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu Tahun 2019

Visi dan Misi

Visi :

“Bengkulu Gemar Membaca dan Tertib Arsip Tahun 2021”.

Misi :

1. Mewujudkan masyarakat Provinsi Bengkulu yang gemar membaca
2. Mewujudkan pemerintahan Provinsi Bengkulu yang tertib arsip.

... nach dem ...

... nach dem ...

Zeitraum	Abrechnung
1. 1. 1998 bis 31. 12. 1998	...
1. 1. 1999 bis 31. 12. 1999	...
1. 1. 2000 bis 31. 12. 2000	...
1. 1. 2001 bis 31. 12. 2001	...
1. 1. 2002 bis 31. 12. 2002	...
1. 1. 2003 bis 31. 12. 2003	...
1. 1. 2004 bis 31. 12. 2004	...
1. 1. 2005 bis 31. 12. 2005	...
1. 1. 2006 bis 31. 12. 2006	...
1. 1. 2007 bis 31. 12. 2007	...
1. 1. 2008 bis 31. 12. 2008	...
1. 1. 2009 bis 31. 12. 2009	...
1. 1. 2010 bis 31. 12. 2010	...
1. 1. 2011 bis 31. 12. 2011	...
1. 1. 2012 bis 31. 12. 2012	...
1. 1. 2013 bis 31. 12. 2013	...
1. 1. 2014 bis 31. 12. 2014	...
1. 1. 2015 bis 31. 12. 2015	...
1. 1. 2016 bis 31. 12. 2016	...
1. 1. 2017 bis 31. 12. 2017	...
1. 1. 2018 bis 31. 12. 2018	...
1. 1. 2019 bis 31. 12. 2019	...
1. 1. 2020 bis 31. 12. 2020	...

...

...

...

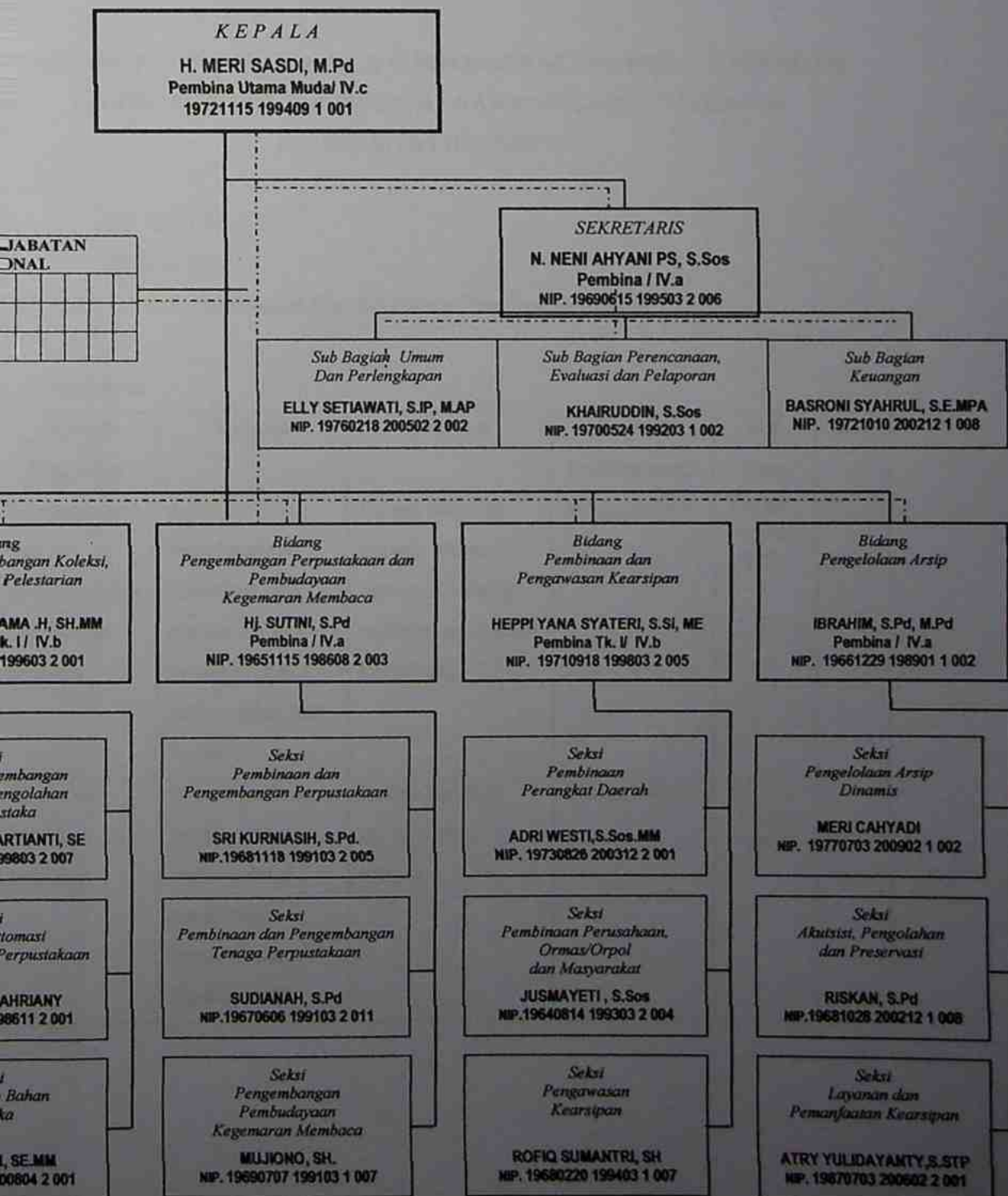
...

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Mahoni. No. 12 Kota Bengkulu Telp. 0736-26095

bsite <http://perpusda.bengkuluprov.go.id> / email : perpusprovbengkulu@gmail.com

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI BENGKULU

Berdasarkan : Pergub No. 53 Tahun 2016



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

ab ini membahas tentang rencana program kerja serta realisasi dari program kerja yang dilakukan dan juga membahas tentang kendala yang dihadapi serta solusinya.

Rancangan Program Kerja

RANCANGAN PROGRAM KERJA MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI SI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI UNIVERSITAS BENGKULU

A : SILVA ENLEVI

: D1B017042

ASI PKL : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Bengkulu

A. Pengolahan

Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
Pengatalogan dan pengklasifikasi- sian bahan pustaka	Agar mendapatkan deskripsi dan nomor kelas bahan pustaka secara jelas dan benar	Bahan koleksi berupa karya umum, Undang-undang dan badan korporasi	Minggu Ke-5	09.00-15.00 WIB	
Registrasi bahan pustaka	Membuat buku induk dengan benar sesuai peraturan Perpustakaan Nasional RI	Bahan koleksi berupa karya umum	Minggu Ke-5	09.00-15.00 WIB	

<ul style="list-style-type: none"> lakukan tri bahan staka 	Memasukkan semua deskripsi bahan pustaka agar dapat menjadikan bahan pustaka tersedia di katalog terpasang	Semua koleksi bacaan yang ada	Minggu Ke-5	09.00-15.00 WIB	
---	--	-------------------------------	-------------	-----------------	--

Sirkulasi

Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
Mendata pemustaka yang terlambat mengembalikan koleksi bahan pustaka	Untuk mengetahui jumlah dan data mengenai pemustaka yang belum mengembalikan buku	Pemustaka yang belum mengembalikan koleksi bahan pustaka	Minggu Ke-1	09.00-15.00 WIB	
Melakukan pengecekan pemustaka yang belum mengembalikan bahan pustaka	Untuk mengetahui apakah pemustaka belum atau telah mengembalikan bahan pustaka	Pemustaka yang belum mengembalikan koleksi bahan pustaka	Minggu Ke-1 dan 4	09.00-15.00 WIB	
<i>Selving</i> atau	Untuk menata	Koleksi berupa karya umum	Minggu Ke-1	09.00-15.00	

menata kembali bahan pustaka	kembali bahan pustaka sesuai dengan urutan nomor klasifikasi di rak			WIB	
------------------------------	---	--	--	-----	--

Layanan Anak

Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
Penyusunan buku sesuai dengan urutan nomor klasifikasi	Agar bahan pustaka dapat mengikuti urutan nomor klasifikasi yang benar	Semua bahan koleksi khusus anak	Minggu Ke-2	09.00-15.00 WIB	

D. Deposit

Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
Penomoran pada bahan pustaka	Agar dapat mempermudah di dalam proses temu kembali koleksi karena terdapat pelabelan secara manual yang ditulis berdasarkan tahun koleksi	Koleksi laporan, literatur kelabu, majalah, buletin, kartografi	Minggu Ke-3 dan 6	09.00-15.00 WIB	

W10				1. 100% of the 2. 100% of the 3. 100% of the 4. 100% of the
-----	--	--	--	--

Page 1

Year	Value	Label	Description	Notes
2010	100	100%	100% of the	
2011	100	100%	100% of the	
2012	100	100%	100% of the	
2013	100	100%	100% of the	
2014	100	100%	100% of the	
2015	100	100%	100% of the	
2016	100	100%	100% of the	
2017	100	100%	100% of the	
2018	100	100%	100% of the	
2019	100	100%	100% of the	
2020	100	100%	100% of the	

Year	Value	Label	Description	Notes
2010	100	100%	100% of the	
2011	100	100%	100% of the	
2012	100	100%	100% of the	
2013	100	100%	100% of the	
2014	100	100%	100% of the	
2015	100	100%	100% of the	
2016	100	100%	100% of the	
2017	100	100%	100% of the	
2018	100	100%	100% of the	
2019	100	100%	100% of the	
2020	100	100%	100% of the	

Referensi

Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
enyusunan koleksi referensi berdasarkan pengelompokannya	Agar bahan pustaka ditempatkan pada rak dengan nomor klasifikasi, pengelompokan yang benar dan seragam	Bahan Referensi yang terdiri dari Ensiklopedi, kamus, almanak, jurnal, dan majalah	Minggu Ke-7	09.00-15.00 WIB	

7. Pendalaman

Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
Kegiatan pendalaman pada bagian pengolahan dengan mempraktekan proses pengolahan mulai dari tahap registrasi sampai dengan	Agar mahasiswa lebih dapat memahami dan menguasai kegiatan-kegiatan pada pengolahan	Koleksi karya umum dan Perundang-undangan.	Minggu Ke-8-9	09.00-15.00 WIB	

lengkapan					
ku					

Bengkulu, 05 Desember 2020

tujui

aris Dinas Perpustakaan dan
pan Provinsi Bengkulu



g Neni Ahyani PS, S.Sos
P.196906151995032006

Supervisor Lapangan



Dra Hj. Heny Fahrianny
NIP.196709041986112001

Mahasiswa PKL

Silva Enlevi
D1B017042

Isasi Program Kerja

Sirkulasi

da kegiatan di layanan sirkulasi mahasiswa bekerja pada minggu pertama dan minggu
Mahasiswa mengisi beberapa kegiatan antara lain dengan mendata pemustaka yang
dalam melakukan pengembalian bahan pustaka, selanjutnya mahasiswa melakukan
mengenai data pemustaka yang telah didata dan mahasiswa membantu pustakawan
n kegiatan *selving*.

Mendata pemustaka jatuh tempo

Mahasiswa melakukan pendataan pemustaka yang jatuh tempo. Mahasiswa menemukan
sekali pemustaka yang belum mengembalikan bahan pustaka tepat pada waktunya. Ada
kelompok yang belum mengembalikan bahan pustaka antara lain dari kelompok siswa
yang terdiri dari siswa SD Muhammadiyah 1 Bengkulu (1 pemustaka), siswa SD IT Iqro' 2
pemustaka), SMP yang terdiri dari SMP 20 Bengkulu (2 pemustaka), SMP 18 Bengkulu (2
pemustaka), SMP 1 Bengkulu (1 pemustaka), SMP 2 Bengkulu (4 pemustaka), SMP 13
Bengkulu (4 pemustaka), SMP 21 Bengkulu (6 pemustaka), SMA yang terdiri dari SMK 2 (1
pemustaka), SMK 5 Bengkulu (1 pemustaka), SMK 16 Bengkulu (1 pemustaka), SMA 1
Bengkulu (1 pemustaka), SMA Corolus Bengkulu (4 pemustaka), SMA IT Iqro (2 pemustaka),
N 2 Bengkulu (3 pemustaka), SMK 1 Bengkulu (2 pemustaka), SMA 10 Bengkulu (2
pemustaka), SMK 3 Bengkulu (2 pemustaka), SMA 3 Bengkulu (5 pemustaka), SMA Model
ES (4 pemustaka), SMA 6 Bengkulu (5 pemustaka), SMA 5 Bengkulu (11 pemustaka),
A 2 Bengkulu (22 pemustaka), SMA 4 Bengkulu (11 pemustaka), SMA 7 Bengkulu (4
pemustaka) mahasiswa perguruan tinggi yang teridir dari mahasiswa Universitas Bengkulu (173
pemustaka), mahasiswa Universitas Hazairin Bengkulu (28 pemustaka), mahasiswa STIKES Tri
diri Sakti (10 pemustaka), dan umum meliputi PNS (22 pemustaka), Swasta (21 pemustaka)
awan (3 pemustaka), Umum (3 pemustaka), Polisi (1 pemustaka. Mahasiswa menemukan
rata pemustaka belum mengembalikan koleksi dari tahun 2014, bahkan ada yang dari tahun
0.

2. Pengecekan data pemustaka jatuh tempo

Mahasiswa melakukan pengecekan terhadap data pemustaka jatuh tempo yang telah
ta sebelumnya. Mahasiswa melakukan pengecekan menggunakan aplikasi INLIS Lite yang

erupakan aplikasi yang diperuntukkan untuk membantu pekerjaan pemustaka di bidang

1. Pemustaka menemukan ada 27 alat penjamin pemustaka yang belum diambil seperti keluarga sebanyak 24 dan KTP 3.

Selving

Mahasiswa melakukan kegiatan *Selving* atau penataan buku pada rak. Mahasiswa menyalin buku sesuai dengan nomor klasifikasi buku yang telah tertera di rak, sehingga pustaka dapat tersusun secara runtut dan mudah untuk ditemukan. Mahasiswa melakukan *selving* pada sebanyak 37 koleksi, terdiri dari koleksi dengan kelas 800 berupa novel sebanyak 18, ekonomi pada kelas 300 sebanyak 6, hukum di kelas 300 sebanyak 8 koleksi, serta nomor kelas 900 yaitu sejarah, sebanyak 5 koleksi.

2.2 Layanan Anak

Mahasiswa melaksanakan kegiatan di ruang layanan anak pada minggu kedua PKL. Mahasiswa membantu pemustaka di dalam penyusunan buku sesuai nomor klasifikasi, dan mengecek terhadap koleksi agar dapat tersusun sesuai dengan seri buku dan tidak tertukar antar koleksi dan tempat lain. Mahasiswa melakukan kegiatan di ruang layanan anak selama 5

2.3 Deposit

Mahasiswa melaksanakan kegiatan di ruang deposit pada minggu ketiga dan keenam. Mahasiswa melakukan kegiatan penomoran terhadap bahan pustaka yang ada di ruang deposit meliputi laporan, literatur kelabu, surat kabar, kartografi, majalah, buletin. Mahasiswa melakukan penomoran dengan cara mengurutkan koleksi berdasarkan tahun mulai dari tahun lama sampai yang terbaru. Sehingga mahasiswa dapat mengelompokkan koleksi-koleksi deposit tersebut berdasarkan tahunnya. Selanjutnya mahasiswa mencatat jumlah eksemplar dari koleksi tersebut, dan melanjutkan penghitungan jumlah keseluruhan koleksi yang telah dihitung. Kegiatan penomoran dilakukan selama 2 minggu (minggu ketiga dan keenam). Mahasiswa melakukan penomoran pada bahan dengan hasil : laporan (269 koleksi), literatur kelabu (62 koleksi), buletin (33 koleksi), majalah (33 koleksi), dan surat kabar (27 koleksi)

...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...

...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...

...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...

...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...
...dieses Jahr dinstags den 27. April ...

Pengolahan

Mahasiswa melakukan beberapa kegiatan di ruang pengolahan seperti kegiatan inventarisasi pustaka, klasifikasi dan katalog, dan melakukan kegiatan entri bahan pustaka. Kegiatan pengolahan dilaksanakan pada minggu kelima.

Inventarisasi bahan pustaka

Mahasiswa terlebih dahulu dikenalkan oleh pustakawan mengenai proses pengolahan pustaka mulai dari Inventarisasi bahan pustaka, pengklasifikasian dan pengatalogan, pemberian stempel/ cap, dan kelengkapan bahan pustaka. Inventarisasi bahan pustaka adalah kegiatan di ruang pengolahan yang merupakan kegiatan pertama saat menghadapi bahan pustaka baru dan akan disediakan di perpustakaan. Inventarisasi bahan pustaka diisi dengan membuat dan mengisi buku induk bahan pustaka yang berisi identitas dari bahan pustaka seperti judul, nomor induk, pengarang, judul buku, edisi dan cetakan, tahun terbit, tempat terbit, asal pustaka, dan keterangan bahan pustaka. Hal ini diperlukan agar pustakawan lebih mudah dalam menentukan jumlah bahan pustaka dan identitasnya. Mahasiswa membuat buku induk dengan mengisi dengan 4 bahan pustaka yang belum diolah.

2. Katalogisasi

Mahasiswa didampingi pustakawan di dalam pengatalogan. Mahasiswa melakukan pengatalogan secara manual dengan diberi arahan pengatalogan yang benar. Mahasiswa diberikan beberapa koleksi untuk diuji di dalam pembelajaran pengatalogan, sehingga mahasiswa mendapatkan ilmu yang bermanfaat dan mungkin belum diketahui oleh mahasiswa. Kegiatan pengatalogan pada bidang pengolahan dilakukan setelah kegiatan registrasi bahan pustaka selesai. Mahasiswa melakukan latihan pengatalogan dengan benar menggunakan 2 koleksi dari jenis koleksi buku bergambar anak 1, dan koleksi buku dengan 2 pengarang pada pendidikan anak.

3. Klasifikasi

Mahasiswa melanjutkan kegiatan klasifikasi setelah pembelajaran mengenai katalogisasi. Mahasiswa mendapatkan beberapa informasi dan ilmu baru pada pembelajaran pengklasifikasian sehingga dapat berguna bagi mahasiswa. Mahasiswa melakukan kegiatan pengklasifikasian dengan menggunakan 4 bahan pustaka yang terdiri dari 2 buku agama Islam yang terdapat pada klasifikasi khusus untuk agama Islam dengan nomor 297 dan seterusnya, 1 buku ekonomi

apat pada kelas 300 dan 1 koleksi Biografi yang terdapat pada kelas 900 dan berhasil
kan dengan sangat baik oleh mahasiswa.

Entri bahan pustaka

ahasiswa melakukan kegiatan entri bahan pustaka dengan menggunakan aplikasi INLIS
ng biasa digunakan oleh pustakawan di dalam mengentri bahan pustaka. Mahasiswa
n di dalam mengisi data di aplikasi INLIS Lite sehingga mahasiswa mampu di dalam
likasikannya. Mahasiswa mengisi beberapa identitas dari bahan buku seperti judul, jenis
pustaka, serta kelengkapan-kelengkapan lainnya, sehingga bahan pustaka yang telah
dapat muncul pada katalog terpasang (OPAC). Mahasiswa berhasil mengentri bahan
a pada aplikasi INLIS Lite sebanyak 3 koleksi yang belum diolah.

5 Referensi

Mahasiswa melaksanakan kegiatan di ruang referensi pada minggu ketujuh dari kegiatan
Mahasiswa diajarkan mengenai apa saja koleksi dari ruang referensi seperti Ensiklopedia,
s, almanak, direktori, *yearbook*, terbitan pemerintah dan perundang-undangan, globe, atlas,
Mahasiswa diminta untuk menyusun koleksi ensiklopedia, jurnal, majalah, kamus agar
un berdasarkan pengelompokkannya dan urutan nomor klasifikasiannya. Mahasiswa
akukan penyusunan selama 5 hari dengan hasil susunan 7 rak dan dikelompokkan
asarkam jenis koleksinya. Mahasiswa berhasil mengklasifikasi jenis dari beberapa koleksi
ensi tersebut dan didapatkan hasil pengklasifikasian sebanyak; Atlas (27 Koleksi),
klopedia (270 Koleksi), Koleksi Pendukung (79 Koleksi), Kamus (89 Koleksi), dan Buletin
Koleksi).

2.6 Pendalaman

Mahasiswa melakukan pendalaman ilmu pada minggu terakhir PKL. Mahasiswa mulai
praktekkan kembali beberapa kegiatan magang yang belum terlalu dikuasai. Mahasiswa
ksanakan kegiatan pendalaman dengan mengulang bagaimana proses pengolahan mulai dari
trasi bahan pustaka sampai memenuhi kelengkapan bahan pustaka. Kegiatan selanjutnya
asiswa isi dengan memperdalam kemampuan pengatalogan yang dibimbing langsung oleh
akawan ahli. Mahasiswa diajarkan pengatalogan pada beberapa jenis koleksi seperti Badan
orasi dan perundang-undangan serta dilaksanakan *posttest* untuk melihat sejauh mana

uan pengatalogan mahasiswa. Mahasiswa melakukan simulasi kegiatan pengolahan
ari tahap inventarisasi bahan pustaka sampai melengkapi kelengkapan bahan pustaka
menggunakan 31 koleksi yang belum diolah.

BAB IV

PENUTUP

simpulan

dasarkan Praktik Kerja Lapangan atau PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa:

Sistem Pengolahan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasangan kelengkapan buku.

Sistem informasi yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah aplikasi *INLISLite (Integrated Library sistem)*. *INLISLite* merupakan perangkat lunak (*software*) aplikasi otomasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011. Versi yang terbaru dari *INLISLite* yaitu versi 3.1 dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu sudah menerapkan versi yang terbaru ini.

5. Koleksi Deposit terdiri dari berbagai macam koleksi lokal mulai dari laporan, literatur kelabu, bahan kartografi, surat kabar, koran, buku-buku kedaerahan, majalah, buletin.

6. Koleksi Referensi terdiri dari koleksi Ensilopedia, kamus, almanak, direktori, *hand book*, *yearbook*, globe dan atlas.

5. Mengetahui total keseluruhan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu, dengan keterangan : 1. Koleksi Deposit : 2.739/ 3.974 eksemplar. 2. Koleksi Umum, Koleksi Anak, Koleksi Referensi: 27.141/81.608 eksemplar. 3. BI Corner : 264/274 eksemplar. 4. Perpustakaan Keliling : 2.486/5.61 eksemplar. 5. Koleksi Braille : 72/130 eksemplar. 6. E-Book :3000/3000 E-Book. Dengan total keseluruhan berjumlah 35.702/ 94.598 eksemplar.

Saran

Adapun saran penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu yaitu:

1. Kegiatan di pengolahan bahan pustaka sebaiknya ditambah atau diisi oleh pustakawan yang memiliki kemampuan dan ahli pada bidangnya. Sehingga proses pengolahan dapat

in
stal
me
an
han
ha
gg
ka
pe

baik dan minim kesalahan, karena pengolahan adalah pengawalan koleksi
sebelum disediakan pada rak layanan.

tingkatkan pelayanan dengan menambah fasilitas yang ada, seperti pendingin
ruangan, pengadaan pada fasilitas rak pun harus diperhatikan, seperti rak harus
aluminium atau lainnya dan tidak berbahan kayu, karena lama kelamaan akan
terjadi butiran-butiran kayu rusak akibat lubang-lubang yang dibuat serangga,
dapat merusak kualitas bahan pustaka.

dan lebih meningkatkan program sistem informasi perpustakaan yang ada untuk
memperancar proses pengolahan dan pelayanan bahan pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

- A. N., & Rohmiyat, Y. (2013). Peran Perpustakaan Anak Di Rumah Sakit Kanker "Harmais" Jakarta. *Ilmu Perpustakaan, Volume 2*, 8.
- Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu

DAFTAR PUSTAKA

1. (2017). *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
2. (2018). *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
3. (2019). *Prinsip-prinsip Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

atan magang mahasiswa



Gambar 1. Kegiatan di Ruang Deposit



Gambar 2. Kegiatan di Layanan Anak



Fig. 1. Plan of the Lindesay Papers



Fig. 2. Plan of the Lindesay Papers



Gambar 3. Kegiatan di Layanan Sirkulasi



Gambar 4. Kegiatan di Layanan Referensi



Gambar 5. Penarikan mahasiswa PKL



Figure 3. Close-up of the rock surface.



Figure 4. Close-up of the rock surface.



Figure 5. Close-up of the rock surface.


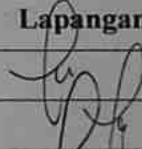

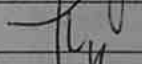


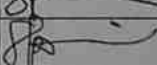
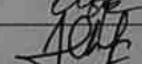

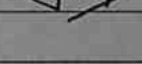


DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Periode Semester..... Tahun Ajaran.....2020/2021

: SILVA ENLEVI

: D1B017042

: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu

Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
01 Oktober 2020	08.00	12.05			Hadir
01 Oktober 2020	08.30	15.49			Hadir
05 Oktober 2020	08.56	15.55			Hadir
06 Oktober 2020	08.49	15.40			Hadir
07 Oktober 2020	08.35	15.05			Hadir
08 Oktober 2020	08.43	15.05			Hadir

Mengetahui,

Kepala Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Provinsi Bengkulu

Subbag umum & perlengkapan
ss perpustakaan dan kearsipan



Nama : Silva Enlevi S.p.M. Ap

P. 1976 0218 2005 02 2002

Pemagang



Nama : Silva Enlevi

NPM : D1B017042

DAFTAR HADIR KERTAS PROGRAM MATAKIR

Periode Semester... Tahun Ajaran...

Tempat Pelaksanaan dan Kegiatan Program...

No. Urut	Jenis Kelamin		Tempat Pelaksanaan	Kegiatan
	Laki-laki	Perempuan		
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22
23	23	23	23	23
24	24	24	24	24
25	25	25	25	25
26	26	26	26	26
27	27	27	27	27
28	28	28	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30
31	31	31	31	31
32	32	32	32	32
33	33	33	33	33
34	34	34	34	34
35	35	35	35	35
36	36	36	36	36
37	37	37	37	37
38	38	38	38	38
39	39	39	39	39
40	40	40	40	40
41	41	41	41	41
42	42	42	42	42
43	43	43	43	43
44	44	44	44	44
45	45	45	45	45
46	46	46	46	46
47	47	47	47	47
48	48	48	48	48
49	49	49	49	49
50	50	50	50	50
51	51	51	51	51
52	52	52	52	52
53	53	53	53	53
54	54	54	54	54
55	55	55	55	55
56	56	56	56	56
57	57	57	57	57
58	58	58	58	58
59	59	59	59	59
60	60	60	60	60
61	61	61	61	61
62	62	62	62	62
63	63	63	63	63
64	64	64	64	64
65	65	65	65	65
66	66	66	66	66
67	67	67	67	67
68	68	68	68	68
69	69	69	69	69
70	70	70	70	70
71	71	71	71	71
72	72	72	72	72
73	73	73	73	73
74	74	74	74	74
75	75	75	75	75
76	76	76	76	76
77	77	77	77	77
78	78	78	78	78
79	79	79	79	79
80	80	80	80	80
81	81	81	81	81
82	82	82	82	82
83	83	83	83	83
84	84	84	84	84
85	85	85	85	85
86	86	86	86	86
87	87	87	87	87
88	88	88	88	88
89	89	89	89	89
90	90	90	90	90
91	91	91	91	91
92	92	92	92	92
93	93	93	93	93
94	94	94	94	94
95	95	95	95	95
96	96	96	96	96
97	97	97	97	97
98	98	98	98	98
99	99	99	99	99
100	100	100	100	100

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan

an Daftar Hadir Peserta Magang

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Periode Semester.... Tahun Ajaran.....2020/2021

:Silva Enlevi

: D1B017042

nsi : Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu

ggu ke : 2

Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
09 Oktober 2020	08.40	15.06			Hadir
12 Oktober 2020	08.34	15.09			Hadir
13 Oktober 2020	08.36	15.04			Hadir
14 Oktober 2020	08.31	15.11			Hadir
15 Oktober 2020	08.39	15.14			Hadir
16 Oktober 2020	08.41				Hadir

Mengetahui,
Kasi Layanan Otomasi dan Kerjasama
Perpustakaan

Nama Dr. Hj. Fenny Fahranny

NIP 19670904 198611 2 001

Pemegang

Nama Silva Enlevi

NPM D1B017042

DAFTAR HADIR TESERTA PROGRAM MAGANG

Periode Semester : Tahun Akademik : 2013/2014

Disusun oleh :
Nama : _____
NIM : _____

Disetujui oleh : _____
Ketua Program Magang

No	Nama	Waktu		TTL	Keterangan
		Dimulai	Selesai		
1	_____	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____	_____	_____



Disetujui oleh : _____
Ketua Program Magang

Pembimbing Lapangan/ DPL



Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A

NIP. 199009172018011999

Templeton, J. (1967)

Journal of the Royal Society of Medicine

Vol. 60, No. 1, 1967

an Daftar Hadir Peserta Magang

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG







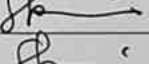



Periode Semester... Tahun Ajaran... 2020/2021

: Silva Entevi

: D1B017042

nsi : Perpustakaan dan Keantirpan provinsi Bengkulu

gu ke : 3

Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
19 Oktober 2020	08.39	05.20			Hadir
20 Oktober 2020	08.34	15.04			Hadir
21 Oktober 2020	08.34	14.53			Hadir
22 Oktober 2020	08.38	15.02			Hadir
23 Oktober 2020	08.39	15.05			Hadir

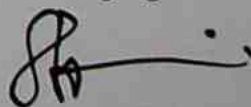
Mengetahui,

Kasi Layanan Akademis dan
Kerjasama perpustakaan

Nama :  Hj. Ferry Fahrianny

NIP : 19670904

Pemagang



Nama Silva Entevi

NPM D1B017042

THE HON. PETER LA PROHMAN
 Hon. Member of the Legislative Assembly

Dear Sir,

I am pleased to hear from you regarding the proposed

Date	Wages		Time	Remarks
	Day	Rate		
1/1/74	1/1/74	12.00	12.00	
2/1/74	2/1/74	12.00	12.00	
3/1/74	3/1/74	12.00	12.00	
4/1/74	4/1/74	12.00	12.00	
5/1/74	5/1/74	12.00	12.00	
6/1/74	6/1/74	12.00	12.00	
7/1/74	7/1/74	12.00	12.00	
8/1/74	8/1/74	12.00	12.00	
9/1/74	9/1/74	12.00	12.00	
10/1/74	10/1/74	12.00	12.00	
11/1/74	11/1/74	12.00	12.00	
12/1/74	12/1/74	12.00	12.00	
13/1/74	13/1/74	12.00	12.00	
14/1/74	14/1/74	12.00	12.00	
15/1/74	15/1/74	12.00	12.00	
16/1/74	16/1/74	12.00	12.00	
17/1/74	17/1/74	12.00	12.00	
18/1/74	18/1/74	12.00	12.00	
19/1/74	19/1/74	12.00	12.00	
20/1/74	20/1/74	12.00	12.00	
21/1/74	21/1/74	12.00	12.00	
22/1/74	22/1/74	12.00	12.00	
23/1/74	23/1/74	12.00	12.00	
24/1/74	24/1/74	12.00	12.00	
25/1/74	25/1/74	12.00	12.00	
26/1/74	26/1/74	12.00	12.00	
27/1/74	27/1/74	12.00	12.00	
28/1/74	28/1/74	12.00	12.00	
29/1/74	29/1/74	12.00	12.00	
30/1/74	30/1/74	12.00	12.00	
31/1/74	31/1/74	12.00	12.00	

Yours faithfully,
 Peter La Prohman
 Hon. Member of the Legislative Assembly

1/1/74



Pembimbing Lapangan/ DPL



Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A

NIP. 199009172018011999

Presbyterian Church, 1871



Public School, 1871

Vol. 1, 1871-1872

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG


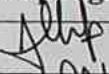


Periode Semester..... Tahun Ajaran.....2020/2021

: Sifuz Enferi

: DIB017042

: DPK provinsi Bengkulu

: 4

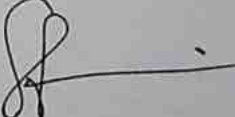
Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
26-10-2020	08.37	15.01			Hadir
27-10-2020	08.43	15.08			Hadir

Mengetahui,
Layanan Otomasi dan
Sama Perpustakaan



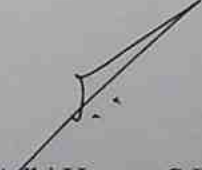

a : Dra. Hj. Fenny Fahrianny
: 19670904 198611 2 001

Pemegang



Nama : Sifuz Enferi
NPM : DIB017042

Pembimbing Lapangan/ DPL


Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A
NIP. 199009172018011999

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG









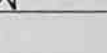

Periode Semester 7.... Tahun Ajaran 2020/2021

: Siluz Enleri

: D1B017042

: Dinkes perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu

ke : 5

Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
02-11-2020	08.41	15.05			Hadir
03-11-2020	08.44	15.08			Hadir
04-11-2020	08.39	15.10			Hadir
05-11-2020	08.41	15.07			Hadir
06-11-2020	08.48	15.04			Hadir

Mengetahui,
Layanan Otomasi dan
Kearsipan




Dra. Hj. Fenny Fahrianny
9670904 198611 2 001

Pemagang



Nama : Siluz Enleri
NPM : D1B017042

Pembimbing Lapangan/ DPL


Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A
NIP. 199009172018011999



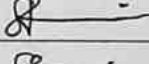







DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Periode Semester..... Tahun Ajaran...../2021

:Silva Enderi

:D1B017042

:Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Bengkulu
: 6 (Enam)

Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
09 November 2020	08.41	15.10			Hadir
10 November 2020	08.46	15.06			Hadir
11 November 2020	08.39	15.07			Hadir
12 November 2020	08.40	15.14			Hadir
13 November 2020	08.36	15.08			Hadir

Mengetahui,
si Layanan Otomasi dan
jasama Perpustakaan


Pemegang




ma: Dra. Hj. Fenny Fahrianny
P: 19670904 198611 2 001

Nama : Silva Enderi
NPM : D1B017042

Pembimbing Lapangan/ DPL


Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A
NIP. 199009172018011999

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

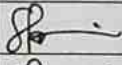
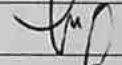
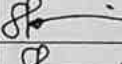



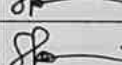
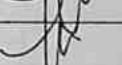
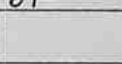
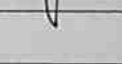
Periode Semester..... Tahun Ajaran.....2020/2021

: Silva Endri

: D18017042

: Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu

: 7

Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
16 November 2020	08.44	15.11			Hadir
17 November 2020	08.41	15.13			Hadir
18 November 2020	08.48	15.05			Hadir
19 November 2020	08.43	15.09			Hadir
20 November 2020	08.41				Hadir

Mengetahui,
si Layanan Otomasi dan
jasama Perpustakaan




ma, Dra. Hj. Fenny Fahrianny
P : 19670904 198611 2 001

Pemagang



Nama : Silva Endri
NPM : D18017042

Pembimbing Lapangan/ DPL


Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A
NIP. 199009172018011999

1. *Handwritten text in Devanagari script, likely a title or header.*
 2. *Handwritten text in Devanagari script, likely a subtitle or reference.*

3. *Handwritten text in Devanagari script.*
 4. *Handwritten text in Devanagari script.*

5. *Handwritten text in Devanagari script, possibly a date or location.*

विवरण	प्रमाण	दिनांक	मूल्य		टिप्पणी
			प्रमाणित	अप्रमाणित	
1. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	11.00	14.00	<i>Handwritten note</i>
2. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	12.00	15.00	<i>Handwritten note</i>
3. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	13.00	16.00	<i>Handwritten note</i>
4. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	14.00	17.00	<i>Handwritten note</i>
5. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	15.00	18.00	<i>Handwritten note</i>
6. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	16.00	19.00	<i>Handwritten note</i>
7. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	17.00	20.00	<i>Handwritten note</i>
8. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	18.00	21.00	<i>Handwritten note</i>
9. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	19.00	22.00	<i>Handwritten note</i>
10. <i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	<i>Handwritten entry</i>	20.00	23.00	<i>Handwritten note</i>

6. *Handwritten signature or mark.*

7. *Handwritten text in Devanagari script.*

8. *Handwritten text in Devanagari script.*

9. *Handwritten text in Devanagari script.*

10. *Handwritten text in Devanagari script.*

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

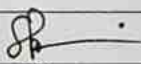
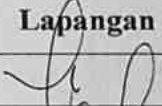
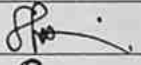






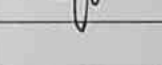
Periode Semester..... Tahun Ajaran.....2020/2021

: Silva Enlevi

: D1B017042

: Dinas perpustakaan dan kearsipan
Provinsi Bengkulu

ke : 8


Tanggal	Waktu		TTD Pemangang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
23-11-2020	08-38	15-04			l2rn
24-11-2020	08-41	15-04			Hadir
25-11-2020	08-47	15-09			Hadir
26-11-2020	08-39	15-06			Hadir
27-11-2020	08-44	15-11			Hadir

Mengetahui,
Layanan Otomasi dan
sama Perpustakaan



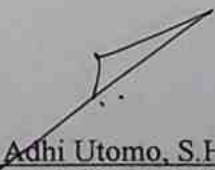
a : Dra. Hj. Fenny Fahrianny
19670904 198611 2 001

Pemangang



Nama : Silva Enlevi
NPM : D1B017042

Pembimbing Lapangan/ DPL


Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A
NIP. 199009172018011999

PERIODE SEMESTER II TAHUN 2019/2020

NO. 1

1.1

1.2

No	Kategori	Waktu		Tgl	Keterangan	Lampiran
		Awal	Akhir			
1	1.1	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
2	1.2	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
3	1.3	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
4	1.4	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
5	1.5	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
6	1.6	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
7	1.7	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
8	1.8	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
9	1.9	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01
10	1.10	01-01	01-01	01-01	01-01	01-01

1.11

1.12

1.13

1.14

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG



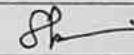
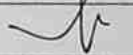
Periode Semester..... Tahun Ajaran...../2021

: Silva Enlevi

: D1B017042

: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi Bengkulu

ke

Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
	Datang	Pulang			
30-11-2020	08.49	15.14			Hadir
01-12-2020	08.51				Hadir

Mengetahui,
Layanan Otomasi dan
Sama Perpustakaan



Dra. Hj. Fenny Fahrianny
19670904 198611 2 001

Pemegang



Nama : Silva Enlevi
NPM : D1B017042

Pembimbing Lapangan/ DPL


Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A
NIP. 199009172018011999

JAWABAN PERTANYAAN PROGRAM MAGANG
 Periode Semester I Tahun Ajaran 2020/2021

Nama : ...

NPM : ...

Nama Perusahaan / Instansi : ...
 Alamat : ...

No	Waktu		TTO	Penyusunan Laporan	Keterangan
	Pagi	Petang			
1	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
2	08.00 - 12.00	13.00 - 17.00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Tanda Tangan

[Signature]

Nama : ...
 NPM : ...

Nama Perusahaan / Instansi : ...
 Alamat : ...

Nama : ...
 NPM : ...

Pembimbing Lapangan DIT

Nama : ...
 NPM : ...



PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS
INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

Form laporan mingguan :

Minggu ke : 1

Tanda tangan :

LAPORAN MINGGUAN PKL



ggal	01 Oktober 2020	Nama pembimbing Lapangan	EFFRIAL S. IPUH
va/i	Silva Enlevi	Jabatan	KELAS KEMAHIRAN
	D1B017042	Telpon	089671865883
PKL	Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu	Email	EFFRIALDIO16@gmail.com

Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
Oktober 2020	Pengenalan lingkungan perpustakaan oleh supervisor	Mengenal lingkungan perpustakaan seperti Ruangan Deposit, Pelayanan, Referensi, Layanan anak, Pengolahan, dll.	
2 Oktober 2020	Menyalin data pengunjung yang belum mengembalikan buku tepat pada waktunya di microsoft excel	Mendata pengunjung yang belum mengembalikan buku dari Universitas Dr. Hazairin dan Universitas Bengkulu yang masing-masing dibuat berdasarkan fakultas dan jurusan	
5 Oktober 2020	Menyalin data pengunjung yang belum mengembalikan buku tepat pada waktunya di microsoft excel	Melanjutkan Mendata pengunjung yang belum mengembalikan buku dari Universitas Bengkulu dilanjutkan, STIKES Tri Mandiri Sakti, Pegawai, Swasta dan PNS	
5 Oktober 2020	Menyalin data pengunjung yang belum mengembalikan buku tepat pada waktunya di microsoft excel	Mendata bagi yang belum mengembalikan buku dari berbagai sekolah dasar dan menengah yang ada di Bengkulu	
7 Oktober 2020	Pengenalan secara spesifik oleh petugas di bagian	Mengenal dan mencoba mengoperasikan aplikasi	

KARIR DAN KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 1: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 2: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 3: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 4: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 5: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 6: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 7: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 8: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 9: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 10: KEMUNDUKAN FISI	

MATERI 1: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 2: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 3: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 4: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 5: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 6: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 7: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 8: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 9: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 10: KEMUNDUKAN FISI	


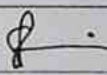
MATERI 1: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 2: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 3: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 4: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 5: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 6: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 7: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 8: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 9: KEMUNDUKAN FISI	
MATERI 10: KEMUNDUKAN FISI	

	Layanan Umum	Inlis Lite untuk membantu pustakawan di dalam bekerja.	
Oktober 2020	Membantu petugas di bagian sirkulasi untuk mengembalikan buku ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi sekaligus merapihkan buku yang berantakan di rak	Mengembalikan buku dari berbagai klasifikasi mulai dari 000-900, pemahaman tentang bentuk peminjaman, pengembalian buku, daftar dan perpanjangan anggota menggunakan Inlis Lite V 3.0	
Oktober 2020			







..... Oktober 2020
ing Lapangan/DPL


Adhi Utomo S.Hum., MA

00017201801999

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	Form laporan mingguan :
	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK	Minggu ke : 2
	UNIVERSITAS BENGKULU	Tanda tangan : 
	LAPORAN MINGGUAN PKL	

ggal	09 Oktober 2020	Nama pembimbing Lapangan	Dra. Hj. Fenny Fahri Anny
wa/i	Silva Enlevi	Jabatan	Kasi Layanan Informasi dan Kearsipan Perpusatakaan
	D1B017042	Telpon	
PKL	Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu	email	

Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
09 Oktober 2020	Pengenalan ruangan dan cara kerja pustakawan di layanan anak	Terdapat beberapa koleksi mulai dari sosial, bahasa hingga sejarah. Beberapa wahana permainan anak yang hanya dapat dimainkan oleh anak usia-0-3 tahun	
12 Oktober 2020	Membantu pustakawan merapihkan buku yang posisi penempatannya kurang pas	Terdapat banyak buku yang tidak pada posisi penomorannya sehingga disesuaikan	
13 Oktober 2020	Merapihkan koleksi yang posisinya belum tepat	Menyelaraskan koleksi yang terbalik, sehingga koleksi dapat berada pada koleksi yang sama	
14 Oktober 2020	Melanjutkan merapihkan koleksi	Merapihkan koleksi yang terlipat akibat posisinya kurang tepat	
15 Oktober 2020	Merapihkan koleksi di rak yang berbeda	Menempatkan koleksi yang mengacak	
16 Oktober 2020	Membersihkan koleksi yang mulai terkena butiran bagian dari rak kayu yang dilubangi serangga	Terdapat banyak sekali debu dan butiran serbuk kayu akibat mulai digigit serangga, sehingga koleksi terganggu	

17 Oktober 2020

ing Lapangan/DPL

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dhi Utomo', with a long horizontal stroke extending to the left.

dhi Utomo, S.Hum.,M.A
009172018011999




PRODI SI PERPUSTAKAAN DAN SAINS
INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

Form laporan mingguan :

Minggu ke : 3

Tanda tangan : 

LAPORAN MINGGUAN PKL

al	19 Oktober 2020	Nama pembimbing Lapangan	Eko Pranoto, S.sos
Si	Silva Enlevi	Jabatan	Pustakawan
	D1B017042	Telpon	089634061406
L	Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu	email	Masecho71@gmail.com

ari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
Oktober 2020	Pengenalan ruangan dan cara kerja di ruang deposit, pemahaman mengenai pembuatan nomor urut buku berdasarkan tahun dan jumlah exemplar dari buku	Pada hari pertama mahasiswa mulai mengerjakan penomoran yang terdiri dari skripsi dan laporan penelitian yang mana skripsi berjumlah 3 dan laporan berjumlah 56. Dan melanjutkan penomoran dari nomor laporan 376 sampai 432, sedangkan skripsi dari 379 sampai 382	
Oktober 2020	Melakukan penomoran pada berbagai laporan mulai dari laporan penelitian, laporan yang berisikan kegiatan sampai laporan mengenai suatu institusi	Melanjutkan penomoran pada laporan sebelumnya yang mana telah dilakukan sampai 432 dan ditambah dengan 101 laporan dari tahun yang berbeda sehingga penomoran laporan sampai pada 533	
Oktober 2020	Pembuatan nomor baru pada koleksi buletin dan majalah. Lalu melanjutkan penomoran pada literatur kelabu dan laporan penelitian	Pembuatan nomor baru pada buletin yang banyaknya 29 buah, majalah 3 buah, laporan 32 buah, serta literatur kelabu 33 buah. Sehingga jumlah laporan sebanyak 565,	



		literatur kelabu 415, buletin 29, dan majalah 3 buah	
Oktober 2020	Melanjutkan penomoran koleksi literatur kelabu, majalah dan laporan	Pada hari keempat mahasiswa melanjutkan penomoran majalah sebanyak 30 buah, literatur kelabu 26, dan laporan 80 buah. Sehingga penomoran majalah sampai pada nomor 33, literatur kelabu 441, dan laporan 645.	4
Oktober 2020	Menyelesaikan penomoran dan menempatkan koleksi ke rak	Menempatkan koleksi yang telah dikerjakan mulai dari laporan sampai pada 645, literatur kelabu 441, majalah 33, buletin 29 pada rak yang disusun berdasarkan tahun dari yang terlama sampai tahun terbaru	4

u,..... Oktober 2020
bing Lapangan/DPL





Adhi Utomo S.Hon. MA

9 0017201801999

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	Form laporan mingguan :
	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK	Minggu ke : 4
	UNIVERSITAS BENGKULU	Tanda tangan : 
	LAPORAN MINGGUAN PKL	

al	26 Oktober 2020	Nama pembimbing Lapangan	Efrizal, Amd
i	Silva Enlevi	Jabatan	Pustakawan
	D1B017042	Telpon	089671265883
L	Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu	email	Efrizal0101@gmail.com

Tari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
Oktober 2020	Melakukan pengecekan mengenai data pemustaka yang melakukan peminjaman dan belum mengembalikan koleksi pada waktunya. Secara spesifik diselaraskan antara data yang sudah dibuat dan dicocokkan dengan data pada aplikasi Inlis Lite. Sehingga dapat diketahui informasi mengenai riwayat peminjaman pemustaka	Terdapat beberapa alat penjamin pemustaka seperti KTP sebanyak 23 dan KK sebanyak 4 buah. Lalu di selaraskan dengan data pemustaka	
Oktober 2020	Melanjutkan kegiatan pengecekan data pemustaka yang melakukan peminjaman dengan tempo yang sudah lewat. Mahasiswa melakukan pengecekan nama pemustaka	Dengan memasukkan nama pemustaka dapat diketahui apakah riwayat peminjaman masih tersedia atau sudah dihapus jika pengembalian	

1. Name of the person	2. Name of the person
3. Name of the person	4. Name of the person
5. Name of the person	6. Name of the person
7. Name of the person	8. Name of the person

9. Name of the person	10. Name of the person
11. Name of the person	12. Name of the person
13. Name of the person	14. Name of the person
15. Name of the person	16. Name of the person

17. Name of the person	18. Name of the person	19. Name of the person
20. Name of the person	21. Name of the person	22. Name of the person
23. Name of the person	24. Name of the person	25. Name of the person
26. Name of the person	27. Name of the person	28. Name of the person
29. Name of the person	30. Name of the person	31. Name of the person
32. Name of the person	33. Name of the person	34. Name of the person
35. Name of the person	36. Name of the person	37. Name of the person
38. Name of the person	39. Name of the person	40. Name of the person
41. Name of the person	42. Name of the person	43. Name of the person
44. Name of the person	45. Name of the person	46. Name of the person
47. Name of the person	48. Name of the person	49. Name of the person
50. Name of the person	51. Name of the person	52. Name of the person
53. Name of the person	54. Name of the person	55. Name of the person
56. Name of the person	57. Name of the person	58. Name of the person
59. Name of the person	60. Name of the person	61. Name of the person
62. Name of the person	63. Name of the person	64. Name of the person
65. Name of the person	66. Name of the person	67. Name of the person
68. Name of the person	69. Name of the person	70. Name of the person
71. Name of the person	72. Name of the person	73. Name of the person
74. Name of the person	75. Name of the person	76. Name of the person
77. Name of the person	78. Name of the person	79. Name of the person
80. Name of the person	81. Name of the person	82. Name of the person
83. Name of the person	84. Name of the person	85. Name of the person
86. Name of the person	87. Name of the person	88. Name of the person
89. Name of the person	90. Name of the person	91. Name of the person
92. Name of the person	93. Name of the person	94. Name of the person
95. Name of the person	96. Name of the person	97. Name of the person
98. Name of the person	99. Name of the person	100. Name of the person

	satu per satu dengan memasukkan no pengguna pada fitur entri pengembalian Inlis Lite	selesai dan dibuktikan dengan alat penjamin yang sudah tidak ada atau sudah diambil	

..... Oktober 2020
 g Lapangan/DPL

Adri Utomo, S.Hum MA
 0017201801999



PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN
SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

LAPORAN MINGGUAN PKL

Form Laporan
Mingguan :

Minggu ke : 5

Tanda Tangan :

anggal :	Senin, 02 November 2020– Jumat, 06 November 2020	Nama Pembimbing Lapangan :	Dermasiah
siswa/I :	Silva Enlevi	Jabatan :	Staff / Pustakawan
:	D1B017042	Telepon :	085268462777
ansi PKL :	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	Email :	dermasiahnasution@yahoo.co.id

Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
Senin, 02 Oktober 2020	Pada minggu kelima, mahasiswa melakukan kegiatan di bidang pengolahan. Yang mana memiliki beberapa pekerjaan, seperti katalogisasi, klasifikasi, entri data, scanning dll.	Pada hari pertama, mahasiswa melakukan pengenalan kepada staff/pustakawan yang ada di bidang pengolahan. Lalu mahasiswa diberikan beberapa informasi mengenai cara kerja bidang pengolahan mulai dari kegiatan registrasi bahan pustaka yang meliputi pencatatan identitas buku pada buku induk, lalu kegiatan pengecapan stempel,	

		pengklasifikasian, pengkatalogisan dan mengenai kelengkapan bahan pustaka.	
Selasa, 03 November 2020	Pada hari Selasa kegiatan yang dilakukan di bidang pengolahan adalah: Registrasi, dan Inventarisasi.	<p>Pada tahap registrasi kegiatan yang dilakukan adalah memberi cap identitas berupa cap kepemilikan, cap pengolahan, dan cap asal mendapatkan bahan perpustakaan. Pemberian cap identitas dibubuhkan pada halaman judul, halaman terakhir dari teks bahan pustaka, dan halaman rahasia yang sudah ditetapkan oleh perpustakaan.</p> <p>Sedangkan tahap Inventarisasi yaitu pemberian nomor induk kepada setiap bahan pustaka yang telah diterima.</p>	2/
Rabu, 04 November 2020	Pada hari Rabu, mempelajari tentang katalogisasi dan praktek pembuatan kartu katalog.	<p>Katalogisasi atau pengatalogan adalah proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit dan subyek.</p> <p>Hari ini membuat kartu katalog dari beberapa buku, yang terdiri dari katalog pengarang, katalog judul, dan</p>	2/

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text in the middle section of the page, appearing as a list or series of entries.

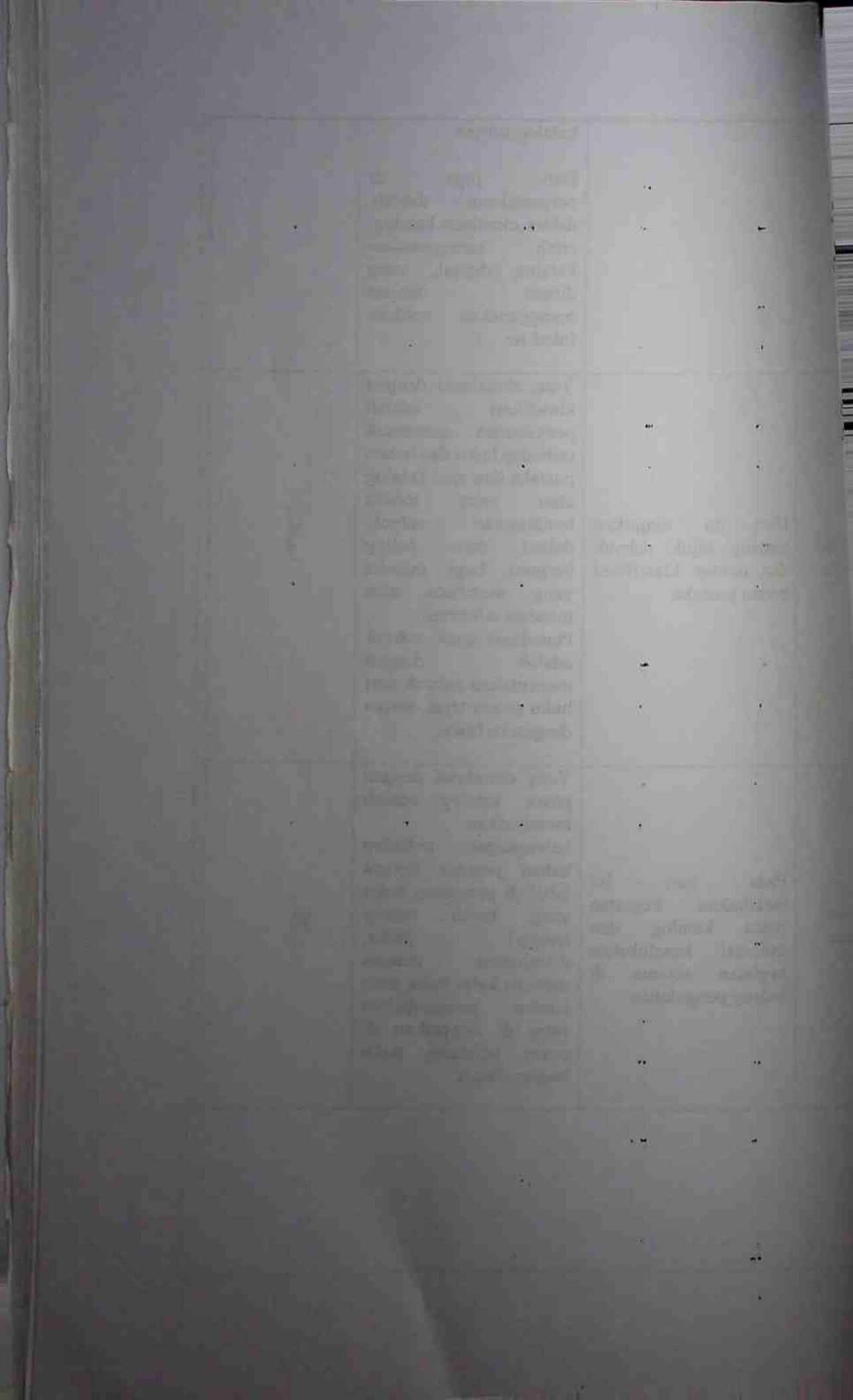
Handwritten text in the lower middle section of the page.

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a conclusion or footer.

Printed text on the right side of the page, likely a title or header.

Printed text on the right side of the page, likely a title or header.

		<p>katalog subyek.</p> <p>Dan juga di perpustakaan daerah, dalam membuat katalog, telah menggunakan katalog digital, yang dibuat dengan menggunakan aplikasi InlisLite.</p>	
<p>Kamis, 05 November 2020</p>	<p>Hari ini diajarkan tentang tajuk subyek dan nomor klasifikasi bahan pustaka.</p>	<p>Yang dimaksud dengan klasifikasi adalah penyusunan sistematik terhadap buku dan bahan pustaka lain atau katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, dalam cara paling berguna bagi mereka yang membaca atau mencari informasi. Penentuan tajuk subyek adalah dengan menentukan subyek dari buku secara tepat, sesuai dengan isi buku.</p>	<p>2/1</p>
<p>Jumat, 06 November 2020</p>	<p>Pada hari ini melakukan kegiatan pasca katalog dan evaluasi keseluruhan kegiatan selama di bidang pengolahan.</p>	<p>Yang dimaksud dengan pasca katalog adalah memberikan kelengkapan terhadap bahan pustaka berupa label di punggung buku yang berisi nomor panggil buku, dilanjutkan dengan menulis kartu buku serta lembar pengembalian yang di tempelkan di cover belakang buku bagian dalam.</p>	<p>2/1</p>



07 November 2020

ing Lapangan/DPL



Adhi Utomo, S.Hum., M.A
9009172018011999



PRODI SI PERPUSTAKAAN DAN
SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

LAPORAN MINGGUAN PKL

Form Laporan
Mingguan :

Minggu ke : 6

Tanda Tangan :

nggal :	Senin, 09 November 2020– Jumat, 13 November 2020	Nama Pembimbing Lapangan :	Eko Pranoto, S.sos
swa/I :	Silva Enlevi	Jabatan :	Staff / Pustakawan
	D1B017042	Telepon :	089634061406
si PKL :	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	Email :	Masecho71@gmail.com

Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
Senin, 09 November 2020	Pada minggu keenam, mahasiswa melakukan kegiatan kembali di ruang Deposit. Mahasiswa melanjutkan pekerjaan berupa penomoran pada Surat kabar	Mahasiswa memulai penomoran surat kabar dari nomor 1 sampai 27	

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1

Page 1 of 1


Page 1 of 1

Page 1 of 1

<p>Selasa, 10 November 2020</p>	<p>Mahasiswa melakukan perbaikan terhadap pengerjaan penomoran yang mana terdapat kesalahan pada nomor urut exemplar pada bahan pustaka</p>	<p>Mahasiswa memulai perbaikan dengan cara mengumpulkan kembali laporan berdasarkan tahun dimulai 1980 sampai 2019 dengan total 727 laporan</p>	<p>1</p>
<p>Rabu, 11 November 2020</p>	<p>Mahasiswa melakukan perbaikan secara menyeluruh mulai dari Literatur kelabu, laporan, surat kabar, buletin dan majalah</p>	<p>Mahasiswa memulai perbaikan laporan dengan memeriksa catatan pada bagian buku dan diganti dengan jumlah exemplar yang benar</p>	<p>4</p>
<p>Kamis, 12 November 2020</p>	<p>Mahasiswa menyelesaikan perbaikan laporan</p>	<p>Mahasiswa menyelesaikan perbaikan laporan dan didapat total keseluruhan 727 laporan</p>	<p>4</p>
<p>Jumat, 13 November 2020</p>	<p>Mahasiswa menyelesaikan perbaikan literatur kelabu, surat kabar, buletin dan majalah</p>	<p>Mahasiswa melakukan perbaikan pada koleksi literatur kelabu, buletin, majalah, surat kabar dan kartografi. Didapati total keseluruhan literatur kelabu berjumlah 525, surat kabar 27, kartografi 67, majalah 49 dan koleksi Buletin berjumlah 43</p>	<p>4</p>

u, November 2020

bing Lapangan/DPL



Adhi Utomo, S.Hum.,M.A
9009172018011999

1880
1881

A. M. L. 1880

1880



PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN
SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
POLITIK


UNIVERSITAS BENGKULU

LAPORAN MINGGUAN PKL


Form Laporan


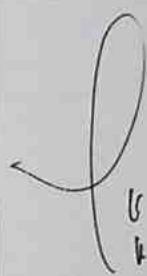

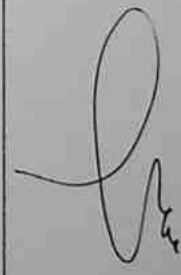
Mingguan :

Minggu ke : 7

Tanda Tangan : 

Tanggal :	Senin, 16 November 2020– Jumat, 20 November 2020	Nama Pembimbing Lapangan :	Tony Hartanto S. Sos
Mahasiswa/I :	Silva Enlevi	Jabatan :	Pustakawan
NIM :	D1B017042	Telepon :	085231868345
Lokasi PKL :	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	Email :	

Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
Senin, 16 November 2020	Minggu ketujuh mahasiswa bekerja pada layanan Referensi. Mahasiswa diberikan beberapa materi mengenai layanan referensi serta sharing mengenai layanan referensi dengan pustakawan	Mahasiswa memahami beberapa koleksi yang ada di ruang referensi antara lain Ensiklopedia, Kamus, Almanak, book year, direktori, terbitan pemerintah, globe, atlas dll.	

<p>Selasa, 17 November 2020</p>	<p>Mahasiswa memulai bekerja di referensi dengan memisahkan koleksi dan disusun berdasarkan klasifikasi jenis dan nomornya</p>	<p>Mahasiswa berhasil mengklasifikasikan ensiklopedia, kamus, jurnal, majalah, buletin, atlas dan koleksi pendukung berdasarkan jenis dan nomornya pada rak 1-3</p>	
<p>Rabu, 18 November 2020</p>	<p>Mahasiswa mengikuti kegiatan seminar yang diadakan oleh Dinas perpustakaan dan kearsipan provinsi Bengkulu dengan tema Literasi</p>	<p>Mahasiswa mengikuti kegiatan seminar dengan baik dan sampai selesai</p>	
<p>Kamis, 19 November 2020</p>	<p>Mahasiswa melanjutkan pekerjaan dengan mengklasifikasikan kamus, almanak, dan koleksi pendukung berdasarkan jenis dan nomor pada rak 4-5</p>	<p>Mahasiswa berhasil menyelesaikan pengklasifikasian kamus, almanak, dan koleksi pendukung pada rak 4-5</p>	
<p>Jumat, 20 November 2020</p>	<p>Mahasiswa menyelesaikan pengklasifikasian kamus dan koleksi pendukung pada rak 6. Lalu mahasiswa mencatat dan menghitung jumlah seluruh dari jenis koleksi yang telah</p>	<p>Mahasiswa melakukan pengklasifikasian kamus, almanak, dan koleksi pendukung. Lalu mahasiswa mendapatkan hasil dari penghitungan jumlah koleksi dari beberapa jenis yang telah dikerjakan sebelumnya.</p>	

dikerjakan

Didapatkan hasil
sebagai berikut:

1. Atlas : 27 judul
2. Ensiklopedia : 270
judul
3. Koleksi pendukung :
79 judul
4. Kamus : 89 Judul
5. Buletin : 19 Judul



gkulu, November 2020

bimbing Lapangan/DPL



Kifio Adhi Utomo, S.Hum, M.A.
P. 199009172018011999

	1. 1000	1000
	2. 1000	1000
	3. 1000	1000
	4. 1000	1000
	5. 1000	1000
	6. 1000	1000
	7. 1000	1000



PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN
SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
POLITIK


UNIVERSITAS BENGKULU

LAPORAN MINGGUAN PKL


Form Laporan





Mingguan :

Minggu ke : 8

Tanda Tangan : 

hari/Tanggal :	Senin, 23 November 2020– Jumat, 27 November 2020	Nama Pembimbing Lapangan :	Tony Hartanto S. Sos
Nama Mahasiswa/I :	Silva Enlevi	Jabatan :	Pustakawan
NPM :	D1B017042	Telepon :	085231868345
Instansi PKL :	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	Email :	

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan Hasil	Paraf Pembimbingan Lapangan PKL
	Senin, 23 November 2020	Pada hari pertama Minggu ke-8 mahasiswa tidak hadir karena ada kepentingan di kampus		

Selasa, 24 November 2020	Mahasiswa melakukan kegiatan pendalaman dengan mempraktekkan kegiatan pengolahan mulai dari registrasi bahan pustaka sampai kelengkapan bahan pustaka	Mahasiswa membuat buku induk dan pengklasifikasian bahan pustaka	
Rabu, 25 November 2020	Mahasiswa melanjutkan kegiatan pendalaman pada proses pengolahan. Mahasiswa melakukan pengklasifikasian bahan pustaka	Mahasiswa berhasil membuat buku induk dan menyelesaikan pengklasifikasian	
Kamis, 26 November 2020	Mahasiswa melakukan pengecapan dan stempel pada bahan pustaka	Mahasiswa melakukan pengecapan pada bahan pustaka dengan cap kepemilikan dan cap kelengkapan	
Jumat, 27 November 2020	Mahasiswa melakukan pendalaman pengatalogan dengan membuat katalog dari jenis bahan pustaka undang-undang, karya umum, dan dibuat berdasarkan jenis katalog mulai dari katalog utama, judul, subjek, dan pengarang	Mahasiswa membuat katalog pada 2 koleksi yang terdiri dari karya umum dan undang-undang, lalu dibuat jadi beberapa jenis katalog mulai dari utama, subjek, pengaran dan judul	

gkulu, 28 November 2020

bimbing Lapangan/DPL



Adhi Utomo, S.Hum., M.A

P. 199009172018011999

19502-15-1m

19502-15-1m

19502-15-1m

19502-15-1m



PRODI SI PERPUSTAKAAN DAN
SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

Form Laporan

Mingguan:


Minggu ke : 9

Tanda tangan:

LAPORAN MINGGUAN PKL

ri/ anggal :	Senin, 30 November 2020 sampai 1 Desember 2020	Nama Pembimbing Lapangan :	Tony Hartanto
ma hasiswa/ hasiswi :	Silva enlevi	Jabatan :	Pustakawan
M :	D1B017042	Telepon :	
tansi PKL	Dinas Perpustakaan Daerah dan Kearsipan Provinsi Bengkulu	Email :	

Hari/ Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
Senin, 30 November 2020	inventarisasi	Penempelan kartu buku dan penempelan label buku	

Selasa, 1 Desember 2020	Penarikan mahasiswa magang	Penarikan mahasiswa magang, yang telah melakukan magang selama 2 bulan dari tanggal 1 November sampai tanggal 1 Desember 2020.	
----------------------------	-------------------------------	--	--

Bengkulu, 30 November 2020

Pembimbing Lapangan/DPL



Lukito Adhi Utomo, S.Hum., M.A

NIP. 199009172018011999

**INDIKATOR PENILAIAN MAGANG / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU**

Nama Mahasiswa/i : SILVA ENLEVI
NPM : D1B017042
Nama Prodi : S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
Unit/Bagian : Layanan Referensi
Lama PKL : 2 Bulan (01 Oktober s/d 01 Desember)

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
1.	Kehadiran di lokasi magang / PKL (tepat waktu)	4	A	
2.	Kepulangan (tepat waktu)	4	A	
3.	Kejujuran	4	A	
4.	Integritas diri (adab dan sopan santun)	4	A	
5.	Penampilan diri	2	A	
6.	Kerapian dan kebersihan	2	A	
7.	Kemampuan percaya diri	3	A	
8.	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari - hari	4	A	
9.	Motivasi dalam melaksanakan tugas- tugas di tempat magang / PKL	4	A	
10.	Komitmen dalam melaksanakan kerja magang / PKL	4	A	
11.	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL	5	A	
12.	Kemampuan teknis dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL (klasifikasi/kataloging/inventaris dll)	5	A	

INDICATOR PERILAN MENDUKUNG KEBERKAYANGAN (KURSI)
 MAHASISWA PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA (KIMIA)
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
 UNIVERSITAS BERSEKUTU

No	Indikator	Nilai	Kategori	Catatan
1	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
2	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
3	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
4	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
5	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
6	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
7	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
8	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
9	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
10	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
11	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		
12	Keterampilan di bidang kejuruan (KURSI)	A		

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
13.	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong / supervisor	3	A	
14.	Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4	A	
15.	Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5	A	
16.	Kekompakan tim dalam bekerja	3	A	
17.	Kemampuan dalam pelayanan pengguna perpustakaan	5	-	
18.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif dalam pekerjaan	4	A	
19.	Kemampuan bekerja dalam tim	3	A	
20.	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3	A	
21.	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong / supervisor	3	A	
22.	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3	A	
23.	Kemampuan dibidang IT (komputer, OPAC, Slims, InlisLite, Internet, dll)	4	A	
24.	Kemampuan dan kekuatan observasi tempat kerja magang / PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3	-	
25.	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3	A	
26.	Kemampuan merubah diri atas saran pamong / supervisor	3	A	
27.	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3	A	
28.	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja magang/ PKL	3	A	
Total Nilai		100		

SKOR PENILAIAN

A	85-100
A-	80-84
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	45-54
E	<45

Bengkulu, 01 Desember 2020

Pembimbing Lapangan Magang




Dra. Hj. Fenny Fahrianny
 19670904 198611 2 001

No	Uraian Pekerjaan	Bobot Poin (1-5)	Kategori Pekerjaan	Skor Akhir
13	Konstruksi beton bertulang	4	A	
14	Konstruksi beton bertulang	4	A	
15	Konstruksi beton bertulang	4	A	
16	Konstruksi beton bertulang	4	A	
17	Konstruksi beton bertulang	4	A	
18	Konstruksi beton bertulang	4	A	
19	Konstruksi beton bertulang	4	A	
20	Konstruksi beton bertulang	4	A	
21	Konstruksi beton bertulang	4	A	
22	Konstruksi beton bertulang	4	A	
23	Konstruksi beton bertulang	4	A	
24	Konstruksi beton bertulang	4	A	
25	Konstruksi beton bertulang	4	A	
26	Konstruksi beton bertulang	4	A	
27	Konstruksi beton bertulang	4	A	
28	Konstruksi beton bertulang	4	A	
	Total Nilai	100		

Disetujui di Kantor 020
Penyusunan Laporan Akhir



PT. SPP (PT. SUMBER PANGKALAN PONTIANAK)

Skor Akhir 020 020

A	85-100
B	70-84
C	55-69
D	40-54
E	25-39
F	10-24
G	0-9

**INDIKATOR PENILAIAN MAGANG / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWI PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU**

a Mahasiswi : Silva Enlevi
 I : D1B017042
 a Prodi : SI Perpustakaan dan Sains Informasi
 a Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
 Bagian : Kepustakaan
 a PKL : 2 bulan (1 Oktober - 1 Desember 2020)

Variabel Penilaian	Bobot nilai tertinggi	Nilai yang diberikan	Catatan
Kehadiran di lokasi magang/PKL (tepat waktu)	4	4	
Kepulangan (tepat waktu)	4	4	
Kejujuran	4	3	
Integritas diri (adab dan sopan santun)	4	4	
Penampilan diri	2	2	
Kerapian dan kebersihan	2	2	
Kemampuan percaya diri	3	3	
Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari - hari	4	3	
Motivasi dalam melaksanakan tugas-tugas di tempat magang / PKL	4	3	
Komitmen dalam melaksanakan kerja magang / PKL	4	4	
Kemampuan konsep dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL	5	4	
Kemampuan teknis dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL (klasifikasi/kataloging/inventaris dll)	5	4	

THESE RESULTS ARE THE RESULT OF A SINGLE EXPERIMENT
 AND SHOULD NOT BE USED FOR ANY OTHER PURPOSE
 WITHOUT THE PERMISSION OF THE AUTHOR

Order	Material	Weight (g)	Volume (ml)	Concentration (%)
1	Water	100	100	100
2	Alcohol	100	100	100
3	Acetic acid	100	100	100
4	Hydrochloric acid	100	100	100
5	Sulfuric acid	100	100	100
6	Nitric acid	100	100	100
7	Phosphoric acid	100	100	100
8	Sodium hydroxide	100	100	100
9	Potassium hydroxide	100	100	100
10	Ammonium hydroxide	100	100	100
11	Calcium hydroxide	100	100	100
12	Magnesium hydroxide	100	100	100
13	Zinc hydroxide	100	100	100
14	Copper hydroxide	100	100	100
15	Iron hydroxide	100	100	100

Variabel Penilaian	Bobot nilai tertinggi	Nilai yang diberikan	Catatan
Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong / supervisor	3	3	
Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4	4	
Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5	4	
Kekompakan tim dalam bekerja	3	3	
Kemampuan memberikan idea-idea kreatif dalam pekerjaan	4	4	
Kemampuan bekerja dalam tim	3	3	
Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3	3	
Kemampuan berkomunikasi dengan pamong / supervisor	3	3	
Kemampuan dibidang IT (komputer, OPAC, Slims, Instalite, internet dll)	4	3	
Kemampuan dan kekuatan observasi tempat kerja magang/ PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3	3	
Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3	3	
Kemampuan merubah diri atas saran pamong / supervisor	3	3	
Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3	3	
Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja magang/ PKL	3	3	
Total Nilai	100		

OR PENILAIAN

85-100
80-84
75-79
70-74
65-69
60-64
55-59
45-54
<45

Bengkulu, 30 November 2020

Supervisor 1

 Dea Fenny Fahrianny
 19670904 1986 112 001

Supervisor 2

 Feni Farika Partianti . SE
 19730510 199803 2 007

Sl. No.	Particulars	Debit	Credit
1	By Balance b/d		1000
2	To Cash	500	
3	To Bank	300	
4	To Debtors	200	
5	To Creditors		100
6	To Income		50
7	To Expenses		20
8	To Profit		10
9	By Cash	100	
10	By Bank	200	
11	By Debtors	100	
12	By Creditors		50
13	By Income		20
14	By Expenses		10
15	By Profit		5
16	To Cash	50	
17	To Bank	100	
18	To Debtors	50	
19	To Creditors		20
20	To Income		10
21	To Expenses		5
22	To Profit		2
23	By Cash	20	
24	By Bank	50	
25	By Debtors	20	
26	By Creditors		10
27	By Income		5
28	By Expenses		2
29	By Profit		1
30	To Cash	10	
31	To Bank	20	
32	To Debtors	10	
33	To Creditors		5
34	To Income		2
35	To Expenses		1
36	To Profit		0.5
37	By Cash	5	
38	By Bank	10	
39	By Debtors	5	
40	By Creditors		2
41	By Income		1
42	By Expenses		0.5
43	By Profit		0.25
44	To Cash	2	
45	To Bank	5	
46	To Debtors	2	
47	To Creditors		1
48	To Income		0.5
49	To Expenses		0.25
50	To Profit		0.125
51	By Cash	1	
52	By Bank	2	
53	By Debtors	1	
54	By Creditors		0.5
55	By Income		0.25
56	By Expenses		0.125
57	By Profit		0.0625
58	To Cash	0.5	
59	To Bank	1	
60	To Debtors	0.5	
61	To Creditors		0.25
62	To Income		0.125
63	To Expenses		0.0625
64	To Profit		0.03125
65	By Cash	0.25	
66	By Bank	0.5	
67	By Debtors	0.25	
68	By Creditors		0.125
69	By Income		0.0625
70	By Expenses		0.03125
71	By Profit		0.015625
72	To Cash	0.125	
73	To Bank	0.25	
74	To Debtors	0.125	
75	To Creditors		0.0625
76	To Income		0.03125
77	To Expenses		0.015625
78	To Profit		0.0078125
79	By Cash	0.0625	
80	By Bank	0.125	
81	By Debtors	0.0625	
82	By Creditors		0.03125
83	By Income		0.015625
84	By Expenses		0.0078125
85	By Profit		0.00390625
86	To Cash	0.03125	
87	To Bank	0.0625	
88	To Debtors	0.03125	
89	To Creditors		0.015625
90	To Income		0.0078125
91	To Expenses		0.00390625
92	To Profit		0.001953125
93	By Cash	0.015625	
94	By Bank	0.03125	
95	By Debtors	0.015625	
96	By Creditors		0.0078125
97	By Income		0.00390625
98	By Expenses		0.001953125
99	By Profit		0.0009765625
100	To Cash	0.0078125	
101	To Bank	0.015625	
102	To Debtors	0.0078125	
103	To Creditors		0.00390625
104	To Income		0.001953125
105	To Expenses		0.0009765625
106	To Profit		0.00048828125
107	By Cash	0.00390625	
108	By Bank	0.0078125	
109	By Debtors	0.00390625	
110	By Creditors		0.001953125
111	By Income		0.0009765625
112	By Expenses		0.00048828125
113	By Profit		0.000244140625
114	To Cash	0.001953125	
115	To Bank	0.00390625	
116	To Debtors	0.001953125	
117	To Creditors		0.0009765625
118	To Income		0.00048828125
119	To Expenses		0.000244140625
120	To Profit		0.0001220703125
121	By Cash	0.0009765625	
122	By Bank	0.001953125	
123	By Debtors	0.0009765625	
124	By Creditors		0.00048828125
125	By Income		0.000244140625
126	By Expenses		0.0001220703125
127	By Profit		0.00006103515625
128	To Cash	0.00048828125	
129	To Bank	0.0009765625	
130	To Debtors	0.00048828125	
131	To Creditors		0.000244140625
132	To Income		0.0001220703125
133	To Expenses		0.00006103515625
134	To Profit		0.000030517578125
135	By Cash	0.000244140625	
136	By Bank	0.00048828125	
137	By Debtors	0.000244140625	
138	By Creditors		0.0001220703125
139	By Income		0.00006103515625
140	By Expenses		0.000030517578125
141	By Profit		0.0000152587890625
142	To Cash	0.0001220703125	
143	To Bank	0.000244140625	
144	To Debtors	0.0001220703125	
145	To Creditors		0.00006103515625
146	To Income		0.000030517578125
147	To Expenses		0.0000152587890625
148	To Profit		0.00000762939453125
149	By Cash	0.00006103515625	
150	By Bank	0.0001220703125	
151	By Debtors	0.00006103515625	
152	By Creditors		0.000030517578125
153	By Income		0.0000152587890625
154	By Expenses		0.00000762939453125
155	By Profit		0.000003814697265625
156	To Cash	0.000030517578125	
157	To Bank	0.00006103515625	
158	To Debtors	0.000030517578125	
159	To Creditors		0.0000152587890625
160	To Income		0.00000762939453125
161	To Expenses		0.000003814697265625
162	To Profit		0.0000019073486328125
163	By Cash	0.0000152587890625	
164	By Bank	0.000030517578125	
165	By Debtors	0.0000152587890625	
166	By Creditors		0.00000762939453125
167	By Income		0.000003814697265625
168	By Expenses		0.0000019073486328125
169	By Profit		0.00000095367431640625
170	To Cash	0.00000762939453125	
171	To Bank	0.0000152587890625	
172	To Debtors	0.00000762939453125	
173	To Creditors		0.000003814697265625
174	To Income		0.0000019073486328125
175	To Expenses		0.00000095367431640625
176	To Profit		0.000000476837158203125
177	By Cash	0.000003814697265625	
178	By Bank	0.00000762939453125	
179	By Debtors	0.000003814697265625	
180	By Creditors		0.0000019073486328125
181	By Income		0.00000095367431640625
182	By Expenses		0.000000476837158203125
183	By Profit		0.0000002384185791015625
184	To Cash	0.0000019073486328125	
185	To Bank	0.000003814697265625	
186	To Debtors	0.0000019073486328125	
187	To Creditors		0.00000095367431640625
188	To Income		0.000000476837158203125
189	To Expenses		0.0000002384185791015625
190	To Profit		0.00000011920928955078125
191	By Cash	0.00000095367431640625	
192	By Bank	0.0000019073486328125	
193	By Debtors	0.00000095367431640625	
194	By Creditors		0.000000476837158203125
195	By Income		0.0000002384185791015625
196	By Expenses		0.00000011920928955078125
197	By Profit		0.000000059604644775390625
198	To Cash	0.000000476837158203125	
199	To Bank	0.00000095367431640625	
200	To Debtors	0.000000476837158203125	
201	To Creditors		0.0000002384185791015625
202	To Income		0.00000011920928955078125
203	To Expenses		0.000000059604644775390625
204	To Profit		0.0000000298023223876953125
205	By Cash	0.0000002384185791015625	
206	By Bank	0.000000476837158203125	
207	By Debtors	0.0000002384185791015625	
208	By Creditors		0.00000011920928955078125
209	By Income		0.000000059604644775390625
210	By Expenses		0.0000000298023223876953125
211	By Profit		0.00000001490116119384765625
212	To Cash	0.00000011920928955078125	
213	To Bank	0.0000002384185791015625	
214	To Debtors	0.00000011920928955078125	
215	To Creditors		0.000000059604644775390625
216	To Income		0.0000000298023223876953125
217	To Expenses		0.00000001490116119384765625
218	To Profit		0.000000007450580596923828125
219	By Cash	0.000000059604644775390625	
220	By Bank	0.00000011920928955078125	
221	By Debtors	0.000000059604644775390625	
222	By Creditors		0.0000000298023223876953125
223	By Income		0.00000001490116119384765625
224	By Expenses		0.000000007450580596923828125
225	By Profit		0.0000000037252902984619140625
226	To Cash	0.0000000298023223876953125	
227	To Bank	0.000000059604644775390625	
228	To Debtors	0.0000000298023223876953125	
229	To Creditors		0.00000001490116119384765625
230	To Income		0.000000007450580596923828125
231	To Expenses		0.0000000037252902984619140625
232	To Profit		0.00000000186264514923095703125
233	By Cash	0.00000001490116119384765625	
234	By Bank	0.0000000298023223876953125	
235	By Debtors	0.00000001490116119384765625	
236	By Creditors		0.000000007450580596923828125
237	By Income		0.0000000037252902984619140625
238	By Expenses		0.00000000186264514923095703125
239	By Profit		0.000000000931322574615478515625
240	To Cash	0.000000007450580596923828125	
241	To Bank	0.00000001490116119384765625	
242	To Debtors	0.000000007450580596923828125	
243	To Creditors		0.0000000037252902984619140625
244	To Income		0.00000000186264514923095703125
245	To Expenses		0.000000000931322574615478515625
246	To Profit		0.0000000004656612873077392578125
247	By Cash	0.0000000037252902984619140625	
248	By Bank	0.000000007450580596923828125	
249	By Debtors	0.0000000037252902984619140625	
250	By Creditors		0.00000000186264514923095703125
251	By Income		0.000000000931322574615478515625
252	By Expenses		0.0000000004656612873077392578125
253	By Profit		0.00000000023283064365386962890625
254	To Cash	0.00000000186264514923095703125	
255	To Bank	0.0000000037252902984619140625	
256	To Debtors	0.00000000186264514923095703125	
257	To Creditors		0.000000000931322574615478515625
258	To Income		0.0000000004656612873077392578125
259	To Expenses		0.00000000023283064365386962890625
260	To Profit		0.000000000116415321826934814453125
261	By Cash	0.000000000931322574615478515625	
262	By Bank	0.00000000186264514923095703125	
263	By Debtors	0.000000000931322574615478515625	
264	By Creditors		0.0000000004656612873077392578125
265	By Income		0.00000000023283064365386962890625
266	By Expenses		0.000000000116415321826934814453125
267	By Profit		0.0000000000582076609134674072265625
268	To Cash	0.0000000004656612873077392578125	
269	To Bank	0.000000000931322574615478515625	
270	To Debtors	0.0000000004656612873077392578125	
271	To Creditors		0.00000000023283064365386962890625
272	To Income		0.000000000116415321826934814453125
273	To Expenses		0.0000000000582076609134674072265625
274	To Profit		0.0

**INDIKATOR PENILAIAN MAGANG / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU**

Nama Mahasiswa/i : SILVA ENLEVI
NPM : D1B017042
Nama Prodi : S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
Unit/Bagian : Layanan Anak
Lama PKL : 2 Bulan (01 Oktober s/d 01 Desember)

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
1.	Kehadiran di lokasi magang / PKL (tepat waktu)	4	A	
2.	Kepulangan (tepat waktu)	4	A	
3.	Kejujuran	4	A-	
4.	Integritas diri (adab dan sopan santun)	4	A-	
5.	Penampilan diri	2	B+	
6.	Kerapian dan kebersihan	2	B+	
7.	Kemampuan percaya diri	3	A-	
8.	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari - hari	4	B+	
9.	Motivasi dalam melaksanakan tugas- tugas di tempat magang / PKL	4	A-	
10.	Komitmen dalam melaksanakan kerja magang / PKL	4	A-	
11.	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL	5	A-	
12.	Kemampuan teknis dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL (klasifikasi/kataloging/inventaris dll)	5	-	Tidak di lakukan tugas tsb

THESE RESULTS WERE OBTAINED FROM A STUDY OF THE EFFECTS OF VARIOUS FACTORS ON THE GROWTH OF PLANTS IN A GREENHOUSE. THE STUDY WAS CONDUCTED OVER A PERIOD OF 12 WEEKS. THE RESULTS WERE AS FOLLOWS:

TABLE 1: EFFECTS OF LIGHT AND WATER ON PLANT GROWTH. THE TABLE SHOWS THE MEAN HEIGHT OF PLANTS IN CM AT THE END OF EACH WEEK. THE DATA WERE ANALYZED USING AN ANOVA TEST, WHICH SHOWED THAT THERE WERE SIGNIFICANT DIFFERENCES BETWEEN THE TREATMENTS.

Week	Light Treatment	Water Treatment	Mean Height (cm)
1	High	High	10.5
2	High	High	12.0
3	High	High	13.5
4	High	High	15.0
5	High	High	16.5
6	High	High	18.0
7	High	High	19.5
8	High	High	21.0
9	High	High	22.5
10	High	High	24.0
11	High	High	25.5
12	High	High	27.0

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
13.	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong / supervisor	3	A-	
14.	Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4	A-	
15.	Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5	A	
16.	Kekompakan tim dalam bekerja	3	A-	
17.	Kemampuan dalam pelayanan pengguna perpustakaan	5	A-	
18.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif dalam pekerjaan	4	B+	
19.	Kemampuan bekerja dalam tim	3	B+	
20.	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3	-	Tidak dilakukan tsb
21.	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong / supervisor	3	A-	
22.	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3	-	Tidak dilakukan tugas tsb
23.	Kemampuan dibidang IT (komputer, OPAC, Slims, InlisLite, Internet, dll)	4	A-	
24.	Kemampuan dan kekuatan observasi tempat kerja magang / PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3	B+	
25.	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3	B+	
26.	Kemampuan merubah diri atas saran pamong / supervisor	3	A-	
27.	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3	A-	
28.	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja magang/ PKL	3	A-	
Total Nilai		100		

KOR PENILAIAN

85-100
80-84
75-79
70-74
65-69
60-64
55-59
45-54
<45

Bengkulu, 01 Desember 2020

Pemangling Lapangan Magang



Dra. Hj. Penny Fahrianny
19670904 198611 2 001

**INDIKATOR PENILAIAN MAGANG / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU**

Nama Mahasiswa/i : SILVA ENLEVI
NPM : D1B017042
Nama Prodi : S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
Unit/Bagian : Layanan Referensi Sirkulasi
Lama PKL : 2 Bulan (01 Oktober s/d 01 Desember)

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
1.	Kehadiran di lokasi magang / PKL (tepat waktu)	4	A	
2.	Kepulangan (tepat waktu)	4	A	
3.	Kejujuran	4	A	
4.	Integritas diri (adab dan sopan santun)	4	A	
5.	Penampilan diri	2	A -	
6.	Kerapian dan kebersihan	2	A	
7.	Kemampuan percaya diri	3	A -	
8.	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari - hari	4	A -	
9.	Motivasi dalam melaksanakan tugas- tugas di tempat magang / PKL	4	A -	
10.	Komitmen dalam melaksanakan kerja magang / PKL	4	A -	
11.	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL	5	A -	
12.	Kemampuan teknis dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL (klasifikasi/kataloging/inventaris dll)	5	-	Tidak melakukan tugas tsb.

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
13.	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong / supervisor	3	A -	
14.	Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4	A -	
15.	Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5	A	
16.	Kekompakan tim dalam bekerja	3	A -	
17.	Kemampuan dalam pelayanan pengguna perpustakaan	5	A	
18.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif dalam pekerjaan	4	A -	
19.	Kemampuan bekerja dalam tim	3	A -	
20.	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3	—	Tidak dilakukan
21.	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong / supervisor	3	A -	
22.	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3	—	Tidak dilakukan
23.	Kemampuan dibidang IT (komputer, OPAC, Slims, InlisLite, Internet, dll)	4	B+	Karena baru pengeralan
24.	Kemampuan dan kekuatan observasi tempat kerja magang / PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3	B+	
25.	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3	A -	
26.	Kemampuan merubah diri atas saran pamong / supervisor	3	A -	
27.	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3	A -	
28.	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja magang/ PKL	3	A -	
Total Nilai		100		

SKOR PENILAIAN

A	85-100
A-	80-84
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	45-54
E	<45

Bengkulu, 01 Desember 2020

Pembimbing Lapangan Magang



*Dra. Hj. Fenny Fahrianny

19670904 198611 2 001

**INDIKATOR PENILAIAN MAGANG / PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA/I PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU**

Nama Mahasiswa/i : SILVA ENLEVI
 NPM : D1B017042
 Nama Prodi : S1 Perpustakaan dan Sains Informasi
 Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu
 Unit/Bagian : ~~Badang pengendalian~~ Deposit
 Lama PKL : 2 Bulan (01 Oktober s/d 01 Desember)

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
1.	Kehadiran di lokasi magang / PKL (tepat waktu)	4	A	
2.	Kepulangan (tepat waktu)	4	A	
3.	Kejujuran	4	A	
4.	Integritas diri (adab dan sopan santun)	4	A	
5.	Penampilan diri	2	A-	
6.	Kerapian dan kebersihan	2	A-	
7.	Kemampuan percaya diri	3	A-	
8.	Sikap dan perilaku dalam pergaulan sehari - hari	4	B+	
9.	Motivasi dalam melaksanakan tugas- tugas di tempat magang / PKL	4	B+	
10.	Komitmen dalam melaksanakan kerja magang / PKL	4	A-	
11.	Kemampuan konsep dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL	5	B	
12.	Kemampuan teknis dalam melakukan tugas - tugas di magang / PKL (klasifikasi/kataloging/inventaris dll)	5	B+	

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY
 5700 S. UNIVERSITY AVENUE
 CHICAGO, ILL. 60637

TO: THE DIRECTOR, NATIONAL BUREAU OF STANDARDS
 4300 JENNIFER AVENUE
 BETHESDA, MARYLAND 20814
 FROM: DR. J. H. GOLDSTEIN
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY
 UNIVERSITY OF CHICAGO
 5700 S. UNIVERSITY AVENUE
 CHICAGO, ILL. 60637

NO.	ANALYST	DATE	DESCRIPTION	REMARKS
1			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
2			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
3			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
4			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
5			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
6			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
7			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
8			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
9			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
10			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
11			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
12			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
13			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
14			100 mg. of 1,2-dichloroethane	
15			100 mg. of 1,2-dichloroethane	

No	Variabel Penilaian	Bobot Nilai Tertinggi	Nilai yang Diberikan	Catatan
13.	Kemampuan memahami tugas-tugas yang diberikan pamong / supervisor	3	A	
14.	Inisiatif menyelesaikan tugas / pekerjaan	4	A	
15.	Tanggungjawab terhadap pekerjaan	5	B+	
16.	Kekompakan tim dalam bekerja	3	B+	
17.	Kemampuan dalam pelayanan pengguna perpustakaan	5	A	
18.	Kemampuan memberikan ide-ide kreatif dalam pekerjaan	4	B+	
19.	Kemampuan bekerja dalam tim	3	A	
20.	Kemampuan berkomunikasi dengan mitra kerja	3	A	
21.	Kemampuan berkomunikasi dengan pamong / supervisor	3	A	
22.	Kemampuan berkomunikasi dengan orang lain (selain mitra kerja dan atasan)	3	A	
23.	Kemampuan dibidang IT (komputer, OPAC, Slims, InlisLite, Internet, dll)	4	A-	
24.	Kemampuan dan kekuatan observasi tempat kerja magang / PKL (sensitivitas terhadap lingkungan kerja)	3	B+	
25.	Kemampuan menerima saran dari orang lain selain supervisor	3	B+	
26.	Kemampuan merubah diri atas saran pamong / supervisor	3	A	
27.	Kemampuan merubah diri atas saran mitra kerja	3	A	
28.	Kemampuan bersosialisasi dengan lingkungan kerja magang/ PKL	3	A	
Total Nilai		100		

SKOR PENILAIAN

A	85-100
A-	80-84
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	45-54
E	<45

Bengkulu, 01 Desember 2020

Pembimbing Lapangan Magang



Dra. Hj. Fenny Fahrianny
19670904 198611 2 001

Sl. No.	Particulars	Debit Part	Credit Part	Balance
1	Balance b/d			
2	By Cash			
3	To Cash			
4	By Bank			
5	To Bank			
6	By Debtors			
7	To Debtors			
8	By Creditors			
9	To Creditors			
10	By Salaries			
11	To Salaries			
12	By Rent			
13	To Rent			
14	By Interest			
15	To Interest			
16	By Dividend			
17	To Dividend			
18	By Profit			
19	To Profit			
20	By Balance c/d			
21	To Balance c/d			
22	Total			

Prepared by _____
 Checked by _____



Sl. No.	Particulars	Debit Part	Credit Part
1	By Cash		
2	To Cash		
3	By Bank		
4	To Bank		
5	By Debtors		
6	To Debtors		
7	By Creditors		
8	To Creditors		
9	By Salaries		
10	To Salaries		
11	By Rent		
12	To Rent		
13	By Interest		
14	To Interest		
15	By Dividend		
16	To Dividend		
17	By Profit		
18	To Profit		
19	By Balance c/d		
20	To Balance c/d		
21	Total		



