DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR LAMPIRAN.....iv
DAFTAR ISI v
BAB I PEDAHULUAN
1.1 Latar belakang 1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....2
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL
2.1 Sejarah dan Profil.....3
2.2 Visi Misi FEB Universitas Bengkulu 4
2.3 Tujuan FEB Universitas Bengkulu 4
2.4 Lokasi Praktik Kerja Lapangan 5
2.5 Struktur organisasi.....6
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
3.1 Rancangan Program Kerja 8
3.2 Realisasi program kerja 11
3.3 Kendala kerja dan solusinya 12
BAB IV PENUTUP
4.1 Kesimpulan.....14
4.2 Saran.....15
DAFTAR PUSTAKA.....16

dapat. Selanjutnya lokasinya untuk komunikasi visi, misi dibuat pada tahun 2006 dan telah diterima pada tahun 2010. Permasalahan visi, misi dan tujuan FEB UNIB didasarkan pada kebutuhan dan harapan para pemangku kepentingan. Pimpinan FEB UNIB telah mensosialisasikan visi-misi kepada semua dosen, staf, mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya. Selain itu, permasalahan visi, misi dan sasaran mengacu pada visi, misi dan tujuan Universitas Bengkulu sebagai institusi induk.

Visi Misi FEB Universitas Bengkulu

- Visi Universitas Bengkulu :

"Menjadi pusat ilmu pendidikan ilmu manajemen dan bisnis yang berkaya setiap dinamika Asean pada Tahun 2025".

- Misi FEB Universitas Bengkulu :

"Menindakan dan mengembangkan program-program akademik unggulan di bidang manajemen dan bisnis yang berorientasi pada kemitraan untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter".

Tujuan FEB Universitas Bengkulu

- Meningkatkan kegiatan dan mutu pengajaran.
- Meningkatkan kegiatan dan mutu penelitian dan publikasi ilmiah.
- Meningkatkan kegiatan dan mutu pengabdian kepada masyarakat.
- Merjalin kemitraan strategis melalui pemantapan alumni dan pendiskatan jejaring kerjasama antar perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional dan regional Asean.
- Meningkatkan tatanan untuk mewujudkan lulusan yang berkarakter.

Lokasi Fraktik Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu terdapat 4 ruang lingkup perpustakaan, yaitu :

1. Ruang lingkup perpustakaan Ekonomi Pembangunan, yakni ruang lingkup yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi Ekonomi Pembangunan, ruang lingkup terbatas digedung S Fakultas Ekonomi dan Bisnis lantai II (dua) pojok sebelah kiri dari pintu masuk yang menyediakan buku-buku atau referensi yang berkaitan dengan ekonomi pembangunan sebanyak 12 x 6 meter, untuk lokasi yang tersedia dirung lingkup ekonomi pembangunan sebanyak 1834 judul, 2488 eksemplar. Lokasi yang tersedia dirung lingkup ekonomi pembangunan yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada diprodi ekonomi pembangunan, skripsi, tesis, majalah serta tersedia juga buku-buku non fiksi seperti novel. Ruang lingkup ekonomi pembangunan berdiri untuk mencukupi sarana kebutuhan perpustakaan terkhususkan untuk mahasiswa jurusan ekonomi pembangunan.
2. Ruang lingkup perpustakaan Manajemen, yakni ruang lingkup yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi manajemen ruang lingkup perpustakaan terbatas diruang pada gedung Magister Manajemen yang masih sekelompok bersama dengan ruang lingkup perpustakaan Akuntansi, ruang lingkup perpustakaan berdiri 2007 meter, untuk lokasi yang tersedia dirung lingkup manajemen tersedia 1839 judul, 2088 eksemplar. Lokasi yang tersedia dirung lingkup manajemen yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada diprodi manajemen, skripsi, tesis, majalah serta tersedia juga lokasi koran yang berisikan info aktual, ruang lingkup manajemen berdiri untuk mencukupi sarana kebutuhan perpustakaan terkhususkan untuk mahasiswa jurusan manajemen.
3. Ruang lingkup perpustakaan Magister Manajemen, yakni ruang lingkup yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi magister manajemen. Ruang lingkup perpustakaan bersebelahan dengan ruang lingkup prodi perpustakaan manajemen yang masih pintu masuk nya sebelah ruang lingkup perpustakaan manajemen, untuk lokasi yang tersedia dirung lingkup Magister manajemen tersedia 782 judul, 1855 eksemplar. Lokasi yang tersedia dirung lingkup ekonomi pembangunan yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada diprodi Magister manajemen dan jurnal. Ruang lingkup ekonomi pembangunan berdiri

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

3.1 Rancangan Program Kerja

Rencana Program Kerja Magang/Praktek Kerja Lapangan

Program Studi S1 Perpustakaan Dan Sains Informasi

Universitas Bengkulu

Nama : Palensia Ramadhani Iwan.S

NPM : D1B016011

Lokasi/PKL : Ruang baca Fakultas Ekonomi dan Bisnis

A.Bidang Pengolahan

No.	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal pelaksanaan	Vol. (jam)	Ket.
1.	*Shelving*	Yang bertujuan untuk memudahkan permustaka dalam menemukan informasi.	Koleksi di perpustakaan FEB tersusun rapi	Jam kerja senin sampai dengan jumat	08:00 - 16:00 wib	
2.	Klasifikasi	Untuk mempermudah dalam temu kembali bahan pustaka dan memudahkan dalam *shelving* bahan pustaka.	Koleksi referensi dan sirkulasi ruang baca FEB	Jam kerja senin sampai dengan jumat	08:00 - 16:00 wib	

Kemampuanmemberikan idea-idea kreatifdalampekerjaan	4	4	
Kemampuanbekerjadalamtim	3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganmitrakerja	3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganpamong / supervisor	3	3	
Kemampuanberkomunikasidengan orang lain (selainmitrakerjadanatasan)	3	3	
Kemampuan di bidang IT (computer, OPAC, Slims,Inlislite, Internet, dll)	4	3	
Kemampuandankekuatanobservasitempatkerjamagang /PKL (sensitivitasterhadaplingkungankerja)	3	3	
Kemampuanmenerima saran dari orang lain selain supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran daripamong /supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran mitrakerja	3	3	
Kemampuanbersosialisasidenganlingkungankerjamagang /PKL	3	3	
Total Nilai	100	98	

Bengkulu, November 2019
PembimbingLapanganMagang (PKL),

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BENGKULU UPT PERPUSTAKAAN

(Nurfidia Sari, A.md)

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang
		Minggu Ke : ke Sembilan
		Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu,02 November 2019	Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S	Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011	Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	PerpustkaanFakultas Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi)	Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin,04 November 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-35 judul, 80 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi,nyaman di gunakan pemustaka)	-35judul, 80 eksemplar	

Laporan Pelaksaan praktek Kerja Lapangan

Semester Ganjil Tahun Akademik 2019/2020

Diajukan Kepada prodi S1 Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Bengkulu

Sebagai salah satu Prasyarat Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Diajukan Oleh :

Palensia Ramadhani Iwan. S

D1B016011

Disetujui Oleh :

Supervisor	**Pembimbing Lapangan**
Sevtika Widia Sari, A.md	**Nanik Rahmawati, S.Sos.M.Hum**
	NIP:198003192005012002

Mengetahui,

Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi

Drs.Purwaka,MLIS.

NIP: 196311171988031013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat serta karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Ruang baca Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Magister Management dan Akuntansi) dengan baik dan lancar. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Achmad Aminudin, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Bapak Fahrudin JS Pareke, SE, Mselaku Dekan FEB Universitas Bengkulu yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan.
3. Bapak Drs. Purwaka M.LIS selaku ketua program studi Perpustakaan dan Sains Informasi
4. Ibu Nanik Rahmawati, S.Sos.,M.Hum selaku dosen pembimbing praktek kerja lapangan (PKL) yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi arahan kepada kami selama kurang lebih dua bulan.
5. Mbak Mira Martini, A.md selaku pengelola ruang baca ekonomi pembangunan yang telah mengizinkan serta membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) .
6. Mbak Sevtika Widia Sari, A.md selaku pengelola ruang baca ekonomi pembangunan yang telah mengizinkan serta membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) .
7. Mbak Oka Ariani, S.IPust selaku pengelola ruang Magister Management yang telah mengizinkan serta membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) .
8. Mbak Elda Novianti, Amd selaku pengelola ruang Akuntasi yang telah mengizinkan serta membimbing kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat serta bimbingan-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Akhir kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Biro Perlengkapan Elektronik dan Bidang Ketenagakerjaan Administrasi Negara Kemnegkes dan Administrasi Jaringan Biro Perlengkapan dan Jaringan pada periode November sampai dengan Desember 2021. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa pelaksanaan Program PKL ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan, serta bimbingan, dan bantuan pihak, baik berupa moral maupun material. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu dr. Adriana Ambarita, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Bapak Fahmadia, S. Pandia, SE., Selaku Dekan FEB Universitas Kesatuan yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Perlengkapan dan Jaringan.
3. Bapak Ilias Pasaribu MLIS selaku kepala program studi Perpustakaan dan Sains Informasi
4. Ibu Nanik Rahmawati, S.Sos.,M.Hum selaku dosen pembimbing praktek kerja lapangan (PKL) yang telah membantu dan memberikan arahan, pembimbing dan motivasi selama kegiatan kerja praktek hingga selesai laporan kerja dan praktek
5. Mbak Allin Marlina Arend selaku pengelola yang baik dalam pembangunan yang telah mengizinkan serta membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Mbak Sevilia Widia Sari, Amd selaku pengelola yang baik dalam pembangunan yang telah mengizinkan serta membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Mbak Ola Arini, S.IPut selaku pengelola yang Manajer Administrasi yang telah mengizinkan serta membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
8. Mbak Eka Sovianti, Amd selaku pengelola yang Administrasi yang telah mengizinkan serta membimbing kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR LAMPIRAN iv
DAFTAR ISI v
BAB I PEDAHULUAN
1.1 Latar belakang 1
1.2 Ruang Publik Kota Lapangan 2
1.3 Ruang Publik Kota Lapangan 3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL
2.1 Sejarah dan Profil 3
2.2 Visi Misi FEB Universitas Bengkulu 4
2.3 Lokasi FEB Universitas Bengkulu 5
2.4 Lokasi Publik Kota Lapangan 5
2.5 Struktur organisasi 6
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
3.1 Kegiatan Program Kerja 8
3.2 Rencana program kerja 11
3.3 Kendala kerja dan solusinya 12
BAB IV PENUTUP
4.1 Kesimpulan 14
4.2 Saran 15
DAFTAR PUSTAKA 16

BAB I
PENDAHULUAN

1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual Sulistyo-Basuki (1991:3). Perpustakaan sebagai sumber dari berbagai informasi, adalah suatu hal yang perlu dipertahankan dan terus dikembangkan, keberadaan perpustakaan sangat diperlukan namun juga perlu adanya inovasi baru, agar perpustakaan selalu mendapatkan tempat terbaik di hati penggunanya. Dalam upaya mengembangkan studi tentang perpustakaan, sebagian besar Perguruan Tinggi di Indonesia membuka jurusan yang berfokus pada disiplin ilmu perpustakaan san sains informasi.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkasi serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di perpustakaan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengasah kemampuan sebatas mana pemahaman mahasiswa tersebut dalam menguasai materi perkuliahan. Karena, dengan ini mahasiswa dapat belajar dalam membandingkan yang telah dipelajari serta menilai antara teori dan praktik untuk mencapai tingkat keahlian dan mengasah kemampuan masing-masing. Waktu pelaksanaan PKL atau magang ini biasanya dilakukan saat memasuki semester 7 (tujuh) dan dapat dilakukan dalam kurun waktu minimal 2 (dua) bulan. Setiap intansi/badan/lembaga hanya boleh di isi oleh 2 (dua) sampai 4 (empat) orang mahasiswa magang. Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa sudah mampu untuk bersaing dengan berbagai cabang ilmu lainnya dalam dunia kerja

.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Memperoleh pengalaman nyata dalam melakukan pekerjaan khususnya di bagian pengolahan bahan pustaka Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan dengan menerapkannya dilapangan sebagai suatu sarana pembanding khususnya di bidang pengolahan bahan pustaka Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang dimanfaat untuk menyimpan buku dan bahan bacaan yang bermanfaat dengan tata ruangan tertentu yang dipergunakan pembaca bahan untuk dipinjam (Ibrahim 1991:3). Perpustakaan sebagai sumber dari berbagai informasi, adalah suatu hal yang perlu dipertahankan dan terus ditumbuhkan. Sehingga perpustakaan sangat diperlukan untuk juga perlu adanya inovasi baru agar pengunjung lebih tertarik untuk datang ke tempat tersebut. Dalam upaya mengembangkan studi tentang perpustakaan, adanya lomba Perpustakaan Tingkat di Indonesia membuka peluang yang berbeda pada dunia dan perpustakaan sebagai informasi.

Pustaka Kota Layanan (PKL) merupakan suatu layanan perpustakaan dimana yang dipergunakan masyarakat di bangun perkotaan pada suatu layanan perpustakaan. Yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dan minat dimana kota adalah mengembangkan kualitas masyarakat di sekitar. Pustaka Kota Layanan (PKL) ini akan menyediakan layanan perpustakaan untuk masyarakat, bangunan serta material sarana dan dengan layanan yang lengkap di perpustakaan. Layanan ini dimaksudkan untuk masyarakat kontemporer sebagai pusat pembelajaran informasi tersedia dalam mengakses materi perpustakaan. Karena, dengan ini masyarakat dapat belajar dalam memahami yang telah dipelajari serta mudah untuk dan produktif untuk mencapai tingkat kualitas dan mengenali kemampuan masyarakatnya. Waktu pelaksanaan PKL ini akan mengacu ini bisanya dilakukan saat memenuhi semester 7 (tujuh) dan dapat dilakukan dalam kurun waktu minimal 2 (dua) bulan. Setiap mahasiswa/siswa tersebut bisa di ini dan 2 (dua) sampai 4 (empat) orang mahasiswa mengisi Layanan adanya Layanan PKL ini dilaksanakan mahasiswa untuk mampu untuk lebih dengan berbagai cabang dari layanan dalam dunia kerja.

Tujuan Pustaka Kota Layanan

1. Mengumpulkan pengalaman nyata dalam melakukan pekerjaan kolaborasi di bagian pengelolaan bahan pustaka Perpustakaan Universitas Bina Darma (UNBR).
2. Mengumpulkan data yang diperoleh dari layanan pustakaan dengan menyusunnya dilapangan sehingga akan sesuai pembuatan laporan yang di bidang pengelolaan bahan pustaka Perpustakaan Universitas Bina Darma (UNBR).

BAB II
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

.1 Sejarah dan Profil

Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Bengkulu (Unib) didirikan berdasarkan surat keputusan Presiden No.17 1982 pada tanggal 31 Maret 1982. Program studi yang ditawarkan oleh FE Unib adalah satu-satunya departemen pada awalnya, yaitu program Sarjana dalam Pembangunan Ekonomi, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan No. 0542/0/1983, FE Unib lebih lanjut membuka program Sarjana Manajemen, dan pada tahun 1996 FE Unib juga membuka program Sarjana untuk studi paruh waktu (Ekstensi) dan program Diploma Akuntansi (D3). Untuk memenuhi permintaan masyarakat dan pemangku kepentingan terkait, berdasarkan izin pendirian No. 1417/D/T/2005 FE Unib secara resmi meluncurkan program Sarjana Akuntansi. Untuk lebih memenuhi kebutuhan sumber daya manusia diberbagai sektor bisnis dan ekonomi, FE Unib telah membuka beberapa program Pascasarjana. Pada tahun 1999, program Magister Manajemen (MM) telah dibuka. Pada tahun 2006, program pascasarjana Magister Pengembangan Ekonomi telah diluncurkan. Pada tahun 2011, diikuti dengan peluncuran program Magister Akuntansi.

Sementara itu, pada tahun 2013 dan 2014, program Doktor dalam Manajemen dan program Doktor di bidang Ekonomi telah diluncurkan masing-masing (berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 496/E/O/2013 dan berdasarkan Surat Keputusan No. 461/E/O/2014). Secara singkat, hingga 2017, FE Unib telah mengelola sebanyak tiga program Sarjana Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, satu program Diploma Akuntansi, tiga program Pascasarjana di bidang Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, dan dua program Doktor di bidang Manajemen dan Ekonomi. Pada 24 Mei 2013, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merilis Peraturan Menteri No. 63 tentang Organisasi dan Tata Kelola Perusahaan Universitas Bengkulu. Oleh karena itu, nama Fakultas Ekonomi telah diubah menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Selanjutnya ditulis sebagai FEB Unib).

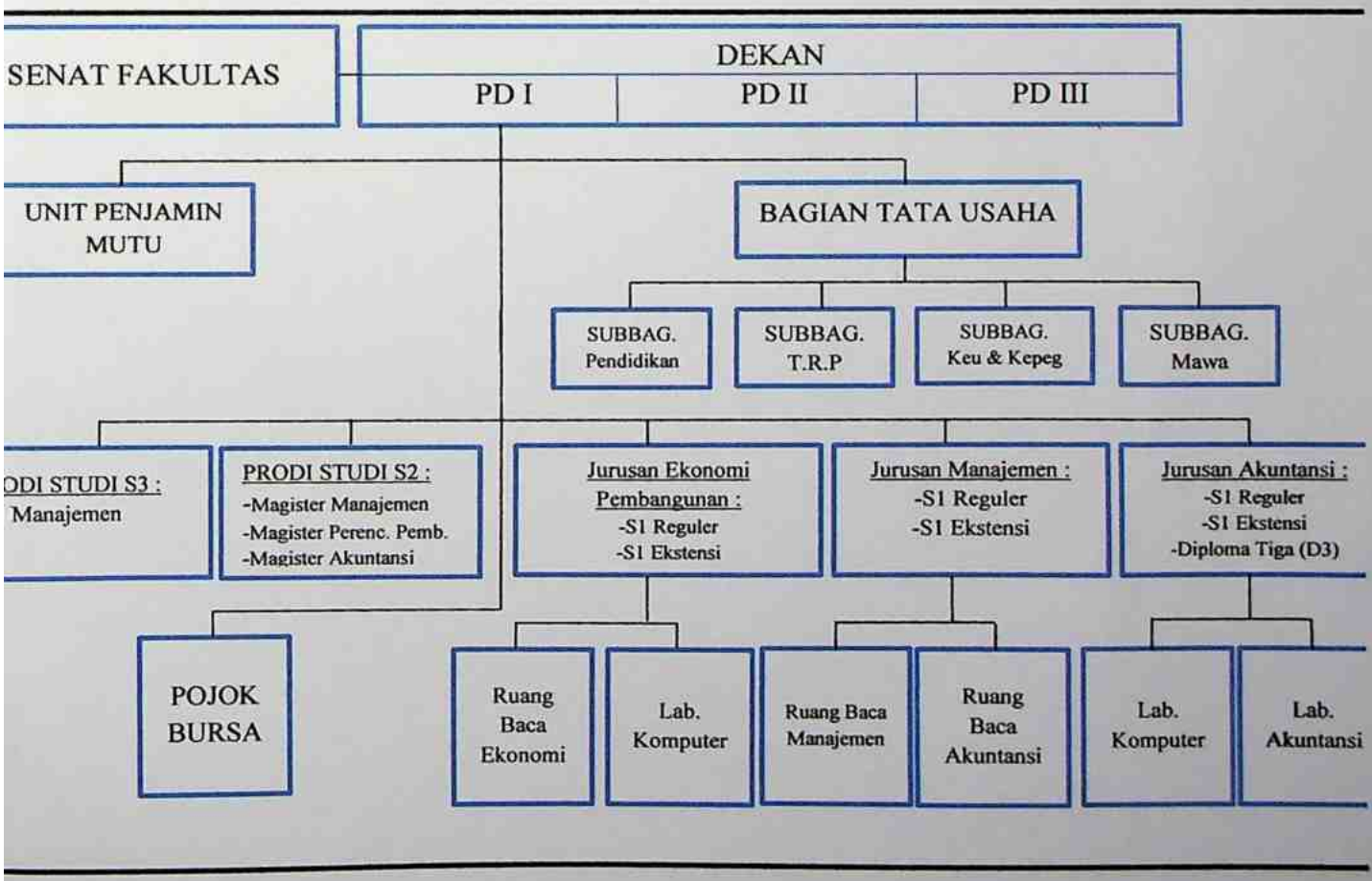
Perkembangan FEB Unib dan peningkatan layanan kepada para pemangku kepentingan dari tahun 1982 hingga 2014 telah sejalan dengan visi, misi dan target FEB Unib. Visi, misi dan target FEB Unib dirumuskan secara realistis dan berorientasi ke

untuk memenuhi semua kebutuhan pemustaka terkhususkan untuk jurusan Magister management.

4. Ruang baca perpustakaan Akuntansi, yakni ruang baca yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi akutansi, ruang baca perpustakaan berada di gedung L Bersebalahan dengan gedung Magister management, untuk koleksi yang tersedia diruang baca Akuntansi terdapat 1531 judul, 2688 eksemplar, koleksi yang tersedia diruang baca ekonomi pembangunan yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada di jurusan Akuntansi, skripsi, tesis,dan majalah, ruang baca ekonomi pembangunan berdiri untuk memenuhi semua kebutuhan pemustaka terkhususkan untuk mahasiswa jurusan ekonomi pembangunan.

2.5 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNISUNIVERSITAS BENGKULU



Lampiran 1 Nama pengelola ruang baca fakultas ekonomi dan bisnis

No	Nama pengelola	Jabatan	Status
1	Mira Martini, A.md	Ruang baca ekonomi pembangunan	Pustakawan
2	Sevilla Nilla Sari, A.md	Ruang baca manajemen	Pustakawan
3	Ade Yulan, S.Pust	Ruang baca magister manajemen	Pustakawan
4	Elda Novianti, A.md	Ruang baca akuntansi	Pustakawan

Sumber: Lampiran Fakultas Ekonomi tahun 2018

o.	Bentuk Kegaiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal pelaksanaan	Vol. jam	Ket.
3.	Menginput data bahan pustaka	Tersedianya data koleksi di aplikasi SLIMS	Koleksi di perpustakaan yang *up to date*	Jam kerja senin sampai dengan jumat	08:00 - 16:00 wib	
4.	Weeding penyiangan	Tujuan supaya data yang tersedia sakurat, relevan, *up to date*, manarik serta dapat memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi	Koleksi (yang ada relevan dengan kebutuhan pemustaka)	Jam kerja senin sampai dengan jumat	08:00 - 16:00 wib	

B.Bidang Pembinaan minat baca

No.	Bentuk kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. (jam)	Ket.
1.	Pendidkan pemustaka	Agar pemustaka bisa secara mandiri menelusur informasi yang dibutuhkan	Mahasiswa FEB	Jam kerja senin sampai jumat	08:00 - 16:00 wib	

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Lokasi PKL:

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BENGKULU

Di ajukanoleh :

Palensia Ramadhani Iwan.S (D1B016011)

PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2019

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Lokasi PKL:

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BENGKULU

Di ajukanoleh :

Palensia Ramadhani Iwan.S (D1B016011)

PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS BENGKULU

2019

9. Kedua orangtua yang selalu memberi doa dan support serta teman-teman tercinta yang telah memberikan semangat seta membantu dalam penyelesain laporan.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan.Oleh karena itu saran dan kritik yang sangat diharapkan, dan dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.

Bengkulu, 13 November 2019

Penulis

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat izin Pratik Kerja Lapangan (PKL)
Lampiran 2 Absen pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Lampiran 3 Lembar penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Lampiran 4 Laporan perminggu Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Lampiran 5 Foto-Foto pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Melatih kemampuan dan keterampilan fisik maupun mental Mahasiswa di tempat kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.
4. Memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas didalam dunia Perpustakaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.

3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Menambah pengetahuan tentang tata cara pengolahan bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang layanan yang ada di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.
3. Menambah pengetahuan tentang cara pemeliharaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIB.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

Sejarah dan Profil

Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Bengkulu (Unib) didirikan berdasarkan surat Keputusan Presiden No.17 1982 pada tanggal 31 Maret 1982. Program studi yang dikembangkan oleh FE Unib adalah satu-satunya departemen pada saat itu, yaitu program Sarjana dalam Pembangunan Ekonomi, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan No. 326/D/1982. FE Unib kini telah memiliki program Sarjana Manajemen, dan pada tahun 1990/91 Unib juga membuka program Sarjana untuk studi pasar modal (Bisnis) dan program Diploma Akuntansi I (DA1). Unib mencoba permohonan mengenai dua program I tersebut kepada, berdasarkan surat pendahuluan No. 14/T/D/1/2005 FE Unib kembali mengusulkan program Sarjana Akuntansi. Hasil telah memperoleh persetujuan dari menteri dikbudnya sebagai dasar dan ekonomi. FE Unib telah membuka program pasca sarjana. Pada tahun 1999 program Magister Manajemen (MM) telah dibuka. Pada tahun 2000, program pascasarjana Magister Perencanaan Ekonomi telah ditutupkan. Pada tahun 2011, dibuat dengan pelaksanaan program Magister Akuntansi.

Sekarang ini, pada tahun 2013 dan 2014, program Doktor dalam Manajemen dan program Doktor di bidang Ekonomi telah dikembangkan melalui proses Keputusan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 056/D/O/2013 dan Surat Keputusan Surat Keputusan No. 464/E/O/2014. Secara singkat, bulan 2017, FE Unib telah mengelola sebanyak tiga program Sarjana Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, satu program Diploma Akuntansi, tiga program Pascasarjana di bidang Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, dan dua program Doktor di bidang Manajemen dan Ekonomi. Pada 24 Mei 2013, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merilis Peraturan Menteri No. 65 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi Negeri, yang kemudian ini, maka Fakultas Ekonomi telah diubah menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Selanjutnya disebut sebagai FEB Unib).

Perkembangan FEB Unib dan pencapaian lainnya kepada para pemangku kepentingan dari tahun 1982 hingga 2014 telah cepat dengan visi, misi dan target FEB Unib. Visi, misi dan target FEB Unib dirumuskan secara realistis dan berpedoman ke

depan. Sejumlah lokakarya untuk merumuskan visi, misi dilakukan pada tahun 2006 dan telah direvisi pada tahun 2010. Perumusan visi, misi dan target FEB Unib didasarkan pada kebutuhan dan harapan para pemangku kepentingan. Pimpinan FEB Unib telah mensosialisasikan misi-misi kepada semua dosen, staf, mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya. Selain itu, perumusan visi, misi dan sasaran mengacu pada visi, misi dan target Universitas Bengkulu sebagai institusi utama.

2 Visi Misi FEB Universitas Bengkulu

- Visi FEB Universitas Bengkulu :

  "Menjadi penyedia jasa pendidikan ilmu manajemen dan bisnis yang berdaya saing di tingkat Asean pada Tahun 2025".
- MISI FEB Universitas Bengkulu :

  "Meningkatkan dan mengembangkan program-program akademik unggulan di bidang manajemen dan bisnis yang berorientasi pada kemitraan untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan berkarakter"

2.3 Tujuan FEB Universitas Bengkulu

- Meningkatkan kegiatan dan mutu pengajaran.
- Meningkatkan kegiatan dan mutu penelitian dan publikasi ilmiah.
- Meningkatkan kegiatan dan mutu pengabdian kepada masyarakat.
- Menjalin kemitraan strategis melalui pemanfaatan alumni dan peningkatan jejaring kerjasama antar perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional dan regional Asean.
- Meningkatkan tatanan untuk mewujudkan lulusan yang berkarakter

4 Lokasi Praktik Kerja Lapangan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu terdapat 4 ruang Baca perpustakaan yakni :

1. Ruang baca perpustakaan Ekonomi Pembangunan, yakni ruang baca yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi Ekonomi Pembangunan, ruang baca terletak digedung S Fakultas Ekonomi dan Bisnis lantai II (dua) pojok sebelah kiri dari pintu masuk yang mempunyai ruangan cukup luas berbentuk persegi. Adapun luas ruangan sekitar 12 x 6 meter , untuk koleksi yang tersedia diruang baca ekonomi pembangunan terdapat 1834 judul, 2488 eksemplar, koleksi yang tersedia diruang baca ekonomi pembangunan yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada dijurusan ekonomi pembangunan, skripsi, tesis, majalah serta tersedia juga buku-buku non fiksi seperti novel. Ruang baca ekonomi pembangunan berdiri untuk memenuhi semua kebutuhan pemustaka terkhususkan untuk mahasiswa jurusan ekonomi pembangunan.
2. Ruang baca perpustakaan Manajemen, yakni ruang baca yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi manajemen ruang baca perpustakaan terletak dilantai dasar pada gedung Magister Management yang mana sebelumnya berada dilantai dua,adapun luas ruangan berkisar 9x9 meter, untuk koleksi yang tersedia diruang baca manajemen terdapat 1436 judul, 2088 eksemplar, koleksi yang tersedia diruang baca manajemen yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada dijurusan manajemen, skripsi, tesis, majalah serta tersedia juga koleksi koran yang bersusun rapi dirak, ruang baca manajemen berdiri untuk memenuhi semua kebutuhan pemustaka terkhususkan untuk mahasiswa jurusan manajemen.
3. Ruang baca perpustakaan Magister Management, yakni ruang baca yang dikhususkan untuk mahasiswa prodi magister management. Ruang baca perpustakaan bersebelahan dengan ruang baca prodi perpustakaan manajemen yang mana pintu masuk nya melalui ruang baca perpustakaan manajemen., untuk koleksi yang tersedia diruang baca Magister management terdapat 782 judul, 1855 eksemplar, koleksi yang tersedia diruang baca ekonomi pembangunan yakni buku-buku tentang mata kuliah yang ada dijurusan Magister management dan jurnal. Ruang baca ekonomi pembangunan berdiri

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU

DAFTAR HADIR

NAMA MAHASISWA/I : Palensia Ramadhani Iwan.S
NPM : D1B016011
TEMPAT PKL : Ruang Baca Ekonomi Pembangunan
INSTRUKTUR PKL : Mira Martini, A.md
DPL : NanikRahmawati,S.Sos.,M.Hum

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU		PARAF	Ket.
		DATANG	PULANG		
1.	Senin/09/09/2019	08:00	16:00		
2.	Selasa/10/09/2019	08:00	16:00		
3.	Rabu/11/09/2019	08:00	16:00		
4.	Kamis/12/09/2019	08:00	16:00		
5.	Jumat/13/09/2019	08:00	16:30		
6.	Senin/16/09/2019	08:00	16:00		
7.	Selasa/17/09/2019	08:00	16:00		
8.	Rabu/18/09/2019	08:00	16:00		
9.	Kamis/19/09/2019	08:00	16:00		
10.	Jumat/20/09/2019	08:00	16:30		
11.	Senin/23/09/2019	08:00	16:00		
12.	Selasa/24/09/2019	08:00	16:00		
13.	Rabu/25/09/2019	08:00	16:00		
14.	Kamis/26/09/2019	08:00	16:00		

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU

DAFTAR HADIR

NAMA MAHASISWA/I : Palensia Ramadhani Iwan.S
NPM : D1B016011
TEMPAT PKL : RuangBaca ProdiManajemen
INSTRUKTUR PKL : SevtikaWidia Sari, A.md
DPL : NanikRahmawati,S.Sos.,M.Hum

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU		PARAF	KET.
		DATANG	PULANG		
01	Senin/30/09/2019	08:00 wib	16:00 wib		
02	Selasa/01/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
03	Rabu/02/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
04	Kamis/03/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
05	Jumat/04/10/2019	08:00 wib	16:30 wib		
06	Senin/07/10/2019	08:00 wib	16:00 wib	–	
07	Selasa/08/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
08	Rabu/09/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
09	Kamis/10/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
10	Jumat/11/10/2019	08:00 wib	16:30 wib		

Bengkulu, jum'at 11 oktober 2019

Mengetahui

Supervisor lapangan

Sevtika Widia Sari, A.md

Dewan pembimbing Lapangan

Nanik Rahmawati,S.Sos., M.Hum
NIP:198003192005012002

4.	Kamis, 26 September 2019	Mengedit data atau bahan pustaka yang telah di input di ke dalam SLIMS	-90 judul, 100 eksemplar	
		Mencetak label barcod (untuk punggung buku)	-160 judul, 160 eksemplar	
		Shelving / Penjajaran kembali koleksi atau bahan pustaka di rak	- 40 judul, 40 eksemplar	
5.	Jumat, 27 September 2019	Mengedit data atau bahan pustaka yang telah di input di ke dalam SLIMS	- 80 judul, 105 eksemplar	
		Mencetak label barcod (untuk punggung buku)	- 61 judul, 70 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali bahan pustaka di rak	-105 eksemplar	

Bengkulu, sabtu, 28 September 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.,M.Hum)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Jurusan Program Keahlian

Program Program Keahlian Manajemen Perkantoran Industri Kecil

Program Studi Sekretaris Perpustakaan Dan Sains Informasi

Universitas Bengkulu

Pelaksanaan Kunjungan Industri

DIREKTORAT

Jl. Raden Fatah, Jalan Gedung Ilmu Gedung Elektronik dan Bisnis

Jadwal Pelaksanaan

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Sasaran	Tempat pelaksanaan	Wktu (jam)	Ket.
Selasa	Yang berupaya untuk mencerdaskan perpustakaan dalam mencerdaskan informasi	Kolaborasi di perpustakaan PKL tersedia ruang	Ruang kerja sesuai dengan jurusan	08.00 - 16.00 WIB	
Kamis/Jum	Untuk mempromosikan dalam rangka kembali bangsa perpustakaan dan mencerdaskan dalam sekolah bahan pustaka	Kolaborasi sekolah dan sekolah yang baca PKL	Jam kerja sesuai dengan dengan jurusan	08.00 - 16.00 WIB	

Identik Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket.
Pengisi [illegible]	Agar [illegible] data [illegible] di [illegible] SIS	Kolektif di [illegible] [illegible] yang [illegible] [illegible]	Jam kerja sesuai [illegible] dengan jamnya	(0)(0) - 1000 wib	
[illegible]	Tujuan supaya [illegible] yang [illegible] [illegible], [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	Kolektif [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	Jam kerja sesuai [illegible] dengan jamnya	(0)(0) - 1000 wib	

[illegible] Pembimbing minat bacaan

Identik Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. (Jam)	Ket.
Pembimbing [illegible]	Agar pengunjung [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	Siswa/siswi [illegible]	Jam kerja sesuai [illegible] jamnya	00:00 - 1000 wib	

Promosi perpustakaan

No.	Bentuk kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksaan	Vol (jam)	Ket.
1.	Promosi perpustakaa	Untuk menarik minat kunjung pemustaka	Mahasiswa FEB	Jam kerja Senin sampai dengan jum'at	08:00 - 16:00 wib	

Bengkulu, 13 November 2019

Menyetujui

Penanggung jawab Perpustakaan

(Erni Gustina)

Supervisor lapangan

(Elda Novita, A.md)

mahasiswa YBS

(Palensia Ramadhani Iwan.S)

D1B016011

2 Realisasi program kerja

1. *Shelving,* pelaksanaannya dilakukan pada waktu magang yakni pada saat jam kerja setiap hari senin-jumat, *shelving* disusun berdasarkan nomor klasifikasi dan berdasarkan subjek dari bahan pustaka dan untuk koleksi skripsi, tesis disusun berdasarkan tahun, dari ke empat ruang baca yang ada di fakultas FEB program kerja *Shelving* dapat terlaksana dengan baik sehingga koleksi dapat tersusun dengan rapi pada rak yang telah ditentukan sehingga memudahkan pemustaka dalam temu kembali informasi.

Gambar 1. *Shelving*(penjajaran kembali koleksi)

2. Pendidikan pemustaka (*user education*),merupakan salah satu agenda rutin perpustakaan untuk memperkenalkan kepada para pemustaka tentang koleksi yang dimiliki, sarana, langganan database, serta layanan-layanan yang ada di perpustakaan, bertujuan agar pemustaka bisa secara mandiri menelusur informasi yang dibutukan, pelaksanaan dilakukan pada saat jam kerja pada hari senin-jumat. Pendidikan pemustaka disini masih dilakukan dengan cara manual yakni *face to face* kepada pemustaka.

Gambar 2. Pendidikan pemustaka

3. *Weeding* (penyiangan), tidak terlaksana dikarenakan terkendala pada dana dan waktu yang tepat untuk melakukan penyiangan koleksi yang ada di perpustakaan.
4. Klasifikasi , pelaksanaan dilakukan pada waktu magang saat jam kerja setiap hari senin –jumat. Klasifikasi dilakukan dengan memperbaiki klasifikasi dengan menggunakan tiga digit nomor kelas menjadi nomor klasifikasi yang digitnya lebih terperinci berdasarkan panduan *e-ddc* 23 sehingga klasifikasi dapat dilaksanakan dengan cepat.
5. Menginput data bahan pustaka, melakukan penginputan terhadap semua data atau bahan pustaka kedalam aplikasi SLIMS. Menginput data bahan pustaka pelaksanaan dilakukaan pada waktu magang saat jam kerja setiap hari senin –jumat, dilakukan setiap hari selama magang hampir 75 % data bahan pustaka yang ada diruang baca perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis terinput kedalam aplikasi SLIMS.

Gambar 3. Penginputan data bahan pustaka

3.3 Kendala kerja dan solusinya

1. *Shelving* (Penjajaran kembali bahan pustaka), dari ke empat ruang baca di Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan *shelving* berdasarkan subjek bahan pustaka, kendala dalam melakukan shelving terdapat ditiga ruang baca yakni di Ekonomi Pembangunan, Magister Management, Akuntansi dikarenakan harus membaca terlebih dahulu judul bahan pustaka setiap ingin melakukan *shelving*, Solusinya ialah dipunggung bahan pustaka diberi label warna pada setiap subjek yang telah ditentukan, misalnya yang telah diterapkan oleh ruang baca manajemen.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan diruang baca Perpustakaan Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu :

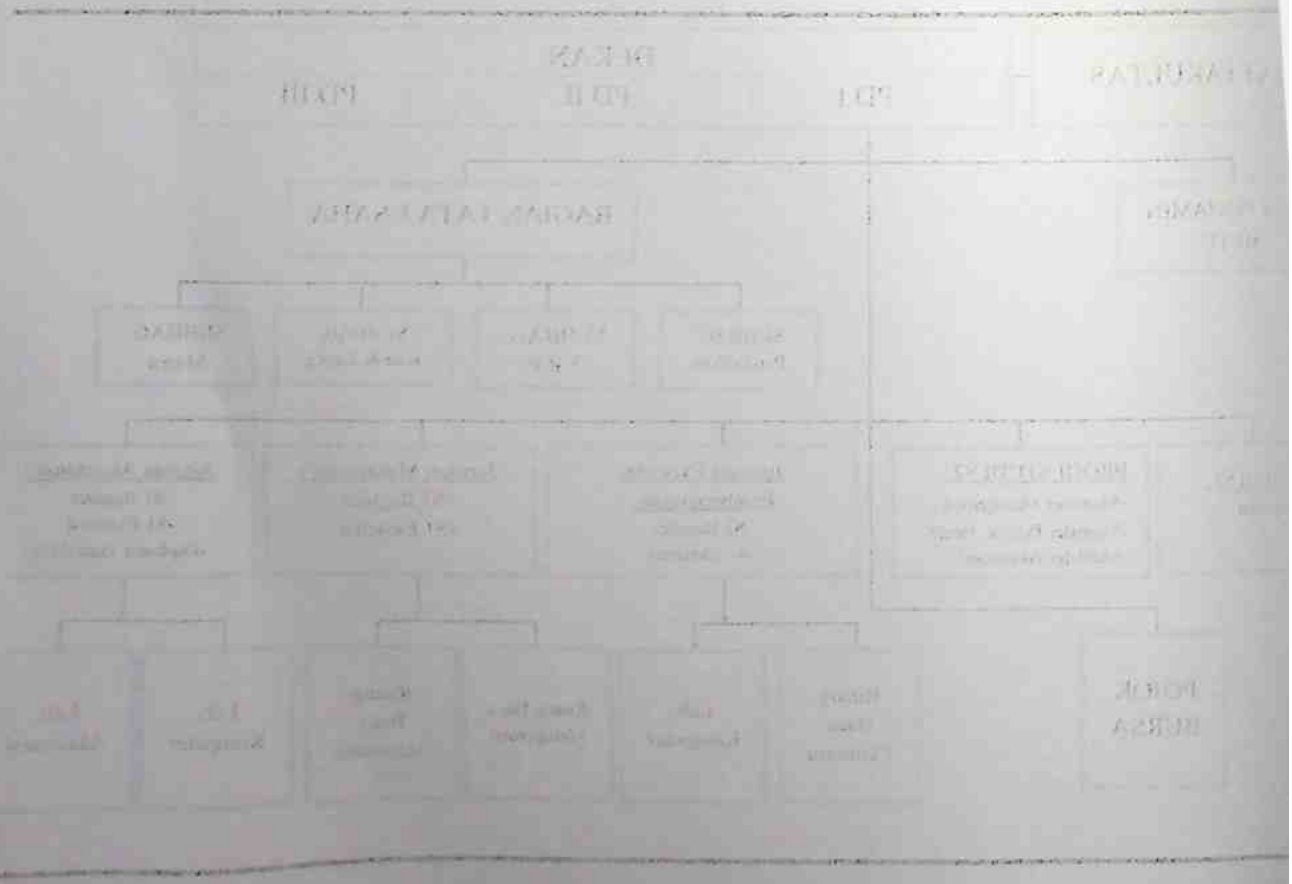
1. Mahasiswa mendapatkan ilmu dan pengalaman yang sangat luar biasa dan berharga dalam disiplin ilmu perpustakaan yang nantiya akan berguna diterapkan di dunia kerja.
2. Pengklasifikasian bahan pustaka, diruang baca Fakultas Ekonomi sudah menggunakan *e-ddc* 23 sehingga klasifikasi dapat dilaksanakan lebih cepat dibandingkan menggunakan *ddc* manual.
3. Koleksi bahan pustaka yang telah di input kedalam aplikasi SLIMS sebanyak 399 judul 493 eksemplar,.
4. *Shelving*, disusun berdasarkan nomor klasifikasi dan penjajaran berdasarkan subjek yang sama dari bahan pustaka dan untuk koleksi skripsi, tesis disusun berdasarkan tahun. Program kerja terlaksana dengan baik sehingga koleksi dapat tersusun dengan rapi pada rak, sehingga memudahkan pemustaka dalam temu kembali informasi.
5. Koleksi bahan pustaka yang telah dilakukan dalam kegiatan *shelving* sebanyak 1774 judul 3098 eksemplar dan 284 eksemplar skripsi, 264 eksemplar tesis.
6. Layanan sirkulasi yang dilakukan adalah pelayanan peminjaman dan pengembalian secara manual.
7. Pendidikan pemustaka (*user education*), dilakukan dengan manual oleh pustakawan yakni ketika pemustaka datang ke ruang baca.

untuk mahasiswa sesuai kebutuhan pemintaan kebutuhan untuk jurusan Magister Manajemen.

Jadi bisa perpindahan Mahasiswa yang bisa yang ditawarkan untuk kalaulaw pindah mahasiswa bisa perpindahan bisnis di jadinya L Berkembangan dengan jadinya Magister management untuk kalau yang tersedia dimana bisa dimana kalau ini 1231 jadi 2666 elemen kalau yang tersedia dimana bisa elemen pembangunan untuk bisa-bisa semua mata kuliah yang ada di jurusan Mahasiswa, dengan kalau bisa mulainya mang bisa elemen pembangunan berdiri untuk mahasiswa sesuai kebutuhan pemintaan kebutuhannya untuk mahasiswa jurusan elemen pembangunan.

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS INTERNASIONAL BINUS



bel 1.Nama pengelola ruang baca fakultas ekonomi dan Bisnis

o	Nama pengelola	Lokasi	Status
.	Mira Martini, A.md	Ruang baca ekonomi pembangunan	Pustakawan
2	Sevtika Widia Sari, A.md	Ruang baca manajemen	Pustakawan
3	Oka Ariani, S.IPust	Ruang baca magister management	Pustakawan
4	Elda Novianti, A.md	Ruang baca akuntansi	Pustakawan

mber data: Laporan Tahunan Fakultas Ekonomi tahun 2018

L

A

M

P

I

R

A

N

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BENGKULU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI S1PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. W.R.Supratman, Kandang Limun Bengkulu 38371A
Telp. (0736) 21170 Faksimile : (0736)22105
Laman : http: www.fisip.unib.ac.id e-mail : fisip@unib.ac.id

28 Agustus 2019

Nomor : 5472 /UN30.9/ /EP/2019
Lampiran : -
Hal : Izin Magang

Yth. Kepala Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bengkulu

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Prodi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bengkulu tersebut dibawah ini :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1	Siska Wulandari	D1B016002
2	Palensia Ramadhani	D1B016011

Berencana Menambah mahasiswa Magang di Instansi/Lembaga yang Saudara pimpin selama 2 bulan mulai tanggal 09 September s.d 09 November 2019.

Tempat Magang : Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu

Kami mohon kesediaan Saudara dapat memberikan Izin untuk kegiatan magang bagi mahasiswa bersangkutan.

Atas pehatian dan kerja samanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Hajar G. Pramudyasmono,M.A.
NIP. 1964 1106 199001 1001

INDIKATOR PENILAIN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

HASISWA/I PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERISTAS BENGKULU

Mahasiswa/I : Palensia Ramadhani Iwan.S

: D1B016011

a Prodi : S1 IlmuPerpustakandanSainsInformasi

aInstansi : Universitas Bengkulu

/Bagian : FakultasIlmuSosialdanIlmuPolitik

a PKL : 2 Minggu

VariabelPenilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai Yang diberikan	Catatan
Kehadiran di lokasimagang / PKL (tepatwaktu)	4	4	
Kepulangan (tepatwaktu)	4	4	
Kejujuran	4	4	
Integritasdiri (adabdansopansantun)	4	4	
Penampilandiri	2	2	
Kerapiandankebersihan	2	2	
Kemampuanpercayadiri	3	3	
Sikapdanperilakudalampergaulansehari-hari	4	4	
Motivasidalammelaksanakantugas-tugas di magang /PKL	4	4	
Komitmendalammelaksanakankerjamagang / PKL	4	4	
Kemampuankonsepdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL	5	5	
KemampuanTeknisdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL (Klasifikasi/Kataloging/Inventarisdll)	5	5	
Kemampuanmemahamitugas-tugas yang diberikanpamong / supervisor	3	3	
Inisiatifmenyerlesaikantugas / pekerjaan	4	4	
Tanggungjawabterhadappekerjaan	5	5	
Kekompakan Tim dalambekerja	3	2	
KemampuandalampelayananpenggunaPerpustakaan	5	4	

2. Pendidikan pemustaka (*User Education*), kendala yang dihadapi dalam melakukan pendidikan pemustaka adalah tidak ada anggaran khusus dalam melakukan pendidikan pemustaka misalnya dilakukan dengan cara manual, *face to face* dalam menjelaskan semua layanan yang ada diruang baca fakultas ekonomi pembangunan, solusi nya harus ada pengangagaran khusus untuk melakukan penyiangan dan waktu yang memang telah dijadwalkan khusus misalnya dilakukan 1 kali dalam setahun.
3. *Weeding* (penyiangan), dari keempat ruang baca di Fakultas Ekonomi dan Bisnis belum terlaksana dikarenakan terdapat kendala yang dihadapi yakni masalah dana dan waktu .solusinya, harus ada pengangagaran khusus untuk melakukan penyiangan dan waktu yang memang telah dijadwalkan khusus, misalnya dilakukan penyiangan 1 kali dalam setahun.
4. Klasifikasi, dari keempat ruang baca di Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdapat kendala dalam melakukan klasifikasi terutama diruang baca manajemen karena semua bahan pustaka masih menggunakan nomor klasifikasi yang lama, jadi semua koleksi harus diklasifikasikan ulang untuk memudahkan dalam pengklasifikasian adalah dengan menggunakan *e-ddc* 23.
5. Menginput data bahan pustaka, dari keempat ruang baca di Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak mempunyai kendala khusus dalam melakukan penginputan data hanya saja diruang baca Ekonomi Pembangunan, Manajemen dan Magister Management bahan pustaka yang ada tidak banyak eksamplar jadi data bahan pustaka harus diinput satu-satu dan itu membutuhkan waktu yang lama, solusi untuk kedepannya dalam pengadaan bahan pustaka sebaiknya memesan 1 judul bahan pustaka dengan eksamplar yang banyak yang mana bahan pustaka yang memang benar-benar dibutuhkan oleh pemustaka.

4.2 Saran

Saran yang diberikan penulis untuk penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Ruang Baca Ekonomi Pembangunan, perlu penambahan panduan didalam ruang baca perpustakaan yang mana untuk memudahkan pemustaka yang datang dalam memanfaatkan layanan diruang baca perpustakaan, penambahan staf pengelola perpustakaan yang mana untuk mempermudah dalam pembagian tugas kerja dan sebaiknya menambahkan tanda seperti warna khusus pada punggung buku untuk membedakan subyek buku diatas no. klasifikasi pada punggung buku yang mana hal tersebut akan mempermudah dalam melakukan kegiatan *shelving*.
2. Ruang Baca Manajemen, sebaiknya perlu menambahkan pendingin ruangan atau AC agar ruangan tidak terasa panas
3. Ruang Baca Magister Management, sebaiknya menambahkan tanda atau warna khusus pada punggung buku diatas no. klasifikasi buku yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses *shelving*.
4. Ruang Baca Akuntansi, sebaiknya memperluas ruang baca agar dapat menampung banyak pemustaka yang ingin keruang baca serta untuk membuat pemustaka merasa nyaman dan menambahkan tanda atau warna khusus pada punggung buku diatas no. klasifikasi buku yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses *shelving*.
5. Sebaiknya dilakukan w*eeding* atau penyiangan untuk ruang baca perpustakaan Fakultas Ekonomi (Ekonomi Pembangunan, Management, Magister Management dan Akuntansi) agar koleksi diruang baca tetap *up to date* serta didukung dengan anggaran yang memadai.
6. Sebaiknya dalam proses *input* data didukung dengan jaringan internet yang memadai, sehingga semua data koleksi bisa terinput dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan Praktil Kerja Lapangan (2019).SI Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi:Universitas Bengkulu.

Sulistyo-Basuki 1991.*Buku Pengantar Ilmu Perpustakaan.*Gramedia pustaka utama.jakarta.

Sutartono (2011). *Evaluasi Tingkat Kelayakan Tempat Praktik Kerja Perpustakaan Mahasiswa D2 Perpustakaan.* Jakarta:Universitas Terbuka.

ЛАМПІЯНИ

15.	Jumat/27/09/2019	08:00	16:30		

Bengkulu, jum'at 27 September 2019

Mengetahui

Supervisor lapangan

Mira Martini, A.md

Dewan pembimbing Lapangan

Nanik Rahmawati,S.Sos., M.Hum

NIP:198003192005012002

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU

DAFTAR HADIR

NAMA MAHASISWA/I : Palensia Ramadhani Iwan.S
NPM : D1B016011
TEMPAT PKL : Ruang Baca Magister Management
INSTRUKTUR PKL : Oka Ariani,S.IPust
DPL : NanikRahmawati,S.Sos.,M.Hum

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU		PARAF	Ket.
		DATANG	PULANG		
01	Senin/14/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
02	Selasa/15/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
03	Rabu/16/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
04	Kamis/17/10/2019	08:00 wib	16:00 wib	–	
05	Jumat/18/10/2019	08:00 wib	16:30 wib		
06	Senin/21/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
07	Selasa/22/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
08	Rabu/23/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
09	Kamis/24/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
10	Jumat/25/10/2019	08:00 wib	16:30 wib		

Bengkulu, jum'at 25 Oktober 2019

Mengetahui

Supervisor lapangan

Oka Ariani,S.IPust

Dewan pembimbing Lapangan

Nanik Rahmawati,S.Sos., M.Hum
NIP:198003192005012002

INDIKATOR PENILAIN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

AHASISWA/I PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERISTAS BENGKULU

---

aMahasiswa/I : Palensia Ramadhani Iwan.S

I : D1B016011

a Prodi : S1 IlmuPerpustakandanSainsInformasi

aInstansi : Universitas Bengkulu

Bagian : FakultasIlmuSosialdanIlmuPolitik

a PKL : 2 Minggu

VariabelPenilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai Yang diberikan	Catatan
Kehadiran di lokasimagang / PKL (tepatwaktu)	4	4	
Kepulangan (tepatwaktu)	4	4	
Kejujuran	4	4	
Integritasdiri (adabdansopansantun)	4	4	
Penampilandiri	2	2	
Kerapiandankebersihan	2	2	
Kemampuanpercayadiri	3	3	
Sikapdanperilakudalampergaulansehari-hari	4	4	
Motivasidalammelaksanakantugas-tugas di magang /PKL	4	4	
Komitmendalammelaksanakankerjamagang / PKL	4	4	
Kemampuankonsepdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL	5	5	
KemampuanTeknisdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL (Klasifikasi/Kataloging/Inventarisdll)	5	5	
Kemampuanmemahamitugas-tugas yang diberikanpamong / supervisor	3	3	
Inisiatifmenyerlesaikantugas / pekerjaan	4	4	
Tanggungjawabterhadappekerjaan	5	5	
Kekompakan Tim dalambekerja	3	2	
KemampuandalampelayananpenggunaPerpustakaan	5	4	

Kemampuanmemberikan idea-idea kreatifdalampekerjaan	4	4	
Kemampuanbekerjadalamtim	3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganmitrakerja	3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganpamong / supervisor	3	3	
Kemampuanberkomunikasidengan orang lain (selainmitrakerjadanatasan)	3	3	
Kemampuan di bidang IT (computer, OPAC, Slims,Inlislite, Internet, dll)	4	3	
Kemampuandankekuatanobservasitempatkerjamagang /PKL (sensitivitasterhadaplingkungankerja)	3	3	
Kemampuanmenerima saran dari orang lain selain supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran daripamong /supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran mitrakerja	3	3	
Kemampuanbersosialisasidenganlingkungankerjamagang /PKL	3	3	
Total Nilai	100	98	

Bengkulu, November 2019
PembimbingLapanganMagang(PKL),

(Elda Novianti, Amd)

2.	Selasa, 17 September 2019	Melakukan Kebersihan koleksi/bahan pustaka di ruang perpustakaan menggunakan (kemonceng)	Pemustaka nyaman di perpustakan	
		Menginput data bahan pustaka ke dalam slims	- 32 judul, 32 eksemplar	
		Shelving / penjajaran kembali koleksi di rak	- 32 judul, 32 eksemplar	
		*Peservasi (*pelestarian bahan pustaka) Melakukan perbaikan buku-buku yang rusak cover ,punggung serta isinya sobek.	- 5 judul, 5 eksemplar	
3.	Rabu, 18 September 2019	Menginput data bahan pustaka ke dalam slims	- 30 judul, 60 eksemplar	
		Melayani peminjaman	-8 judul, 23 eksemplar	
		Melakukan pembersihan ruangan perpustakaan menggunakan (vacum cleaner)	Pemustaka nyaman di perpustakaan	
4.	Kamis, 19 September 2019	Melakukan Kebersihan koleksi/bahan pustaka di bagian ruang referensi (tesis,skripsi,novel)	Pemustaka nyaman di perpustakaan	

2.	Selasa, 15 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-55 judul, 55 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-55 judul, 55 eksemplar	
3.	Rabu, 16 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-19 judul, 19 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-19 judul, 19 eksemplar	
4.	Kamis, 17 Oktober 2019	Izin (sakit)	-	
5.	Jumat, 18 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-49 judul, 65 eksemplar	

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU

DAFTAR HADIR

NAMA MAHASISWA/I : Palensia Ramadhani Iwan.S
NPM : D1B016011
TEMPAT PKL : Ruang Baca Akuntansi
INSTRUKTUR PKL : Elda Novianti, A.md
DPL : NanikRahmawati,S.Sos.,M.Hum

NO.	HARI/TANGGAL	WAKTU		PARAF	Ket.
		DATANG	PULANG		
01	Senin/28/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
02	Selasa/29/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
03	Rabu/30/10/2019	08:00 wib	16:00 wib		
04	Kamis/31/10/2019	08:00 wib	16:00 wib	–	
05	Jumat/01/11/2019	08:00 wib	16:30 wib	–	
06	Senin/04/11/2019	08:00 wib	16:00 wib		
07	Selasa/05/11/2019	08:00 wib	16:00 wib		
08.	Rabu/06/11/2019	08:00 wib	16:00 wib		
09	Kamis/07/11/2019	08:00 wib	16:00 wib		
10	Jumat/08/11/2019	08:00 wib	16:30 wib		

Bengkulu, jum'at 08 November 2019

Mengetahui

Supervisor lapangan

Elda Novianti, A.md

Dewan pembimbing Lapangan

NanikRahmawati,S.Sos., M.Hum
NIP:198003192005012002

INDIKATOR PENILAIN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

AHASISWA/I PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERISTAS BENGKULU

---

aMahasiswa/I : Palensia Ramadhani Iwan.S

-I : D1B016011

na Prodi : S1 IlmuPerpustakandanSainsInformasi

naInstansi : Universitas Bengkulu

Bagian : FakultasIlmuSosialdanIlmuPolitik

na PKL : 3 Minggu

---

o	Variabel Penilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai Yang diberikan	Catatan
	Kehadiran di lokasimagang / PKL (tepatwaktu)	4	4	
	Kepulangan (tepatwaktu)	4	4	
	Kejujuran	4	4	
	Integritasdiri (adabdansopansantun)	4	4	
	Penampilandiri	2	2	
	Kerapiandankebersihan	2	2	
	Kemampuanpercayadiri	3	3	
	Sikapdanperilakudalampergaulansehari-hari	4	4	
	Motivasidalammelaksanakantugas-tugas di magang /PKL	4	4	
)	Komitmendalammelaksanakankerjamagang / PKL	4	4	
	Kemampuankonsepdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL	5	4	
2	KemampuanTeknisdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL (Klasifikasi/Kataloging/Inventarisdll)	5	5	
5	Kemampuanmemahamitugas-tugas yang diberikanpamong / supervisor	3	3	
4	Inisiatifmenyerlesaikantugas / pekerjaan	4	4	
5	Tanggungjawabterhadappekerjaan	5	5	
6	Kekompakan Tim dalambekerja	3	2	
7	KemampuandalampelayananpenggunaPerpustakaan	5	5	

Kemampuanmemberikan idea-idea kreatifdalampekerjaan	4	4	
Kemampuanbekerjadalamtim	3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganmitrakerja	3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganpamong / supervisor	3	3	
Kemampuanberkomunikasidengan orang lain (selainmitrakerjadanatasan)	3	3	
Kemampuan di bidang IT (computer, OPAC, Slims,Inlislite, Internet, dll)	4	3	
Kemampuandankekuatanobservasitempatkerjamagang /PKL (sensitivitasterhadaplingkungankerja)	3	3	
Kemampuanmenerima saran dari orang lain selain supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran daripamong /supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran mitrakerja	3	3	
Kemampuanbersosialisasidenganlingkungankerjamagang /PKL	3	3	
Total Nilai	100	97	

Bengkulu, November 2019
PembimbingLapanganMagang(PKL),

(Mira Martini, A.md)

INDIKATOR PENILAIN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

-AHASISWA/I PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERISTAS BENGKULU

---

aMahasiswa/I	: Palensia Ramadhani Iwan S
-I	: D1B016011
na Prodi	: S1 IlmuPerpustakandanSainsInformasi
naInstansi	: Universitas Bengkulu
:/Bagian	: FakultasIlmuSosialdanIlmuPolitik
na PKL	: 2 Minggu

	VariabelPenilaian	Bobot Nilai tertinggi	Nilai Yang diberikan	Catatan
	Kehadiran di lokasimagang / PKL (tepatwaktu)	4	4	
	Kepulangan (tepatwaktu)	4	4	
	Kejujuran	4	4	
	Integritasdiri (adabdansopansantun)	4	4	
	Penampilandiri	2	2	
	Kerapiandankebersihan	2	2	
	Kemampuanpercayadiri	3	3	
	Sikapdanperilakudalampergaulansehari-hari	4	4	
	Motivasidalammelaksanakantugas-tugas di magang /PKL	4	4	
	Komitmendalammelaksanakankerjamagang / PKL	4	4	
	Kemampuankonsepdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL	5	5	
	KemampuanTeknisdalammelakukantugas-tugas di magang /PKL (Klasifikasi/Kataloging/Inventarisdll)	5	5	
	Kemampuanmemahamitugas-tugas yang diberikanpamong / supervisor	3	3	
	inisiatifmenyerlesaikantugas / pekerjaan	4	4	
	Tanggungjawabterhadappekerjaan	5	5	
	Kekompakan Tim dalambekerja	3	2	
	KemampuandalampelayananpenggunaPerpustakaan	5	4	

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang
		Minggu Ke : Pertama
		Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

-oran mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh -ervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom ■l ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

ari/Tanggal	Sabtu, 14 September 2019	Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.,M.Hum
ama ahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S	Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
PM	D1B016011	Tlp	0857 5853 8204
stansi PKL	Perpustkaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi Pembangunan)	Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
.	Senin/ 09 September 2019	Perkenalan Perpustakaan maupun staf	Memperkenalkan diri kepada staf Perpustakaan dan staf fakultas Ekonomi Pembangunan	

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang Minggu Ke : kedua Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu, 22 September 2019	Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.,M.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S	Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011	Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	Perpustkaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi Pembangunan)	Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 16 September 2019	Menginput data bahan pustaka ke dalam SLIMS	- 31 judul, 60 eksemplar	
		Shelving /penjajaran kembali koleksi atau bahan pustaka di rak berdasarkan subjek yang telah di tentukan	- 39 judul, 70 eksemplar	
		Melayani peminjaman	- 8 judul, 10 eksemplar	

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang Minggu Ke : ketiga Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu, 28 September 2019		Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.,M.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S		Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011		Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	Perpustkaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Ekonomi Pembangunan)		Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 23 September 2019	Melayani peminjaman	-26 judul, 26 eksemplar	

Kemampuanmemberikan idea-idea kreatifdalampekerjaan	4	4	
Kemampuanbekerjadalamtim Kemampuanberkomunikasidenganmitrakerja	3 3	3	
Kemampuanberkomunikasidenganpamong / supervisor	3	3	
Kemampuanberkomunikasidengan orang lain (selainmitrakerjadanatasan)	3	3	
Kemampuan di bidang IT (computer, OPAC, Slims,Inlislite, Internet, dll)	4	3	
Kemampuandankekuatanobservasitempatkerjamagang PKL (sensitivitasterhadaplingkungankerja)	3	3	
Kemampuanmenerima saran dari orang lain selain supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran daripamong /supervisor	3	3	
Kemampuanmerubahdiriatas saran mitrakerja	3	3	
Kemampuanbersosialisasidenganlingkungankerjamagang /PKL	3	3	
Total Nilai	100	97	

Bengkulu, November 2019
PembimbingLapanganMagang(PKL).

(Oka Ariani, S.IPust)

		Melakukan Kebersihan koleksi/bahan pustaka di ruang perpustakaan menggunakan (kemonceng)	Hasilnya adalah semua koleksi/bahan pustaka yang ada di ruang baca ekonomi pembangunan (FEB) tidak berdebu sehingga nyaman digunakan oleh pemustaka.	
	Selasa, 10 September 2019	Melayani peminjaman	- 10 judul, 10 eksemplar	
		Shelving koleksi bahan pustaka di rak (skripsi mahasiswa Ekonomi pembangunan)	- 284 eksemplar	
		Shelving /penjajaran kembali bahan pustaka di rak	- 18 judul, 18 eksemplar	
	Rabu, 11 September 2019	*Shelving*/ penjajaran kembali koleksi (tesis) di rak	- 264 eksemplar	

		Melakukan pembersihan ruangan perpustakaan menggunakan (vacum cleaner)	- Pemustaka nyaman di perpustakaan	
4.	Kamis, 12 September 2019	*Shelving* / penjajaran kembali koleksi di rak	- 40 judul, 80 eksamplar	
		Melayani peminjaman	- 15 judul, 15 eksemplar	
5.	Jumat, 13 September 2019	Melayani peminjaman	-10 judul, 13 eksamplar	
		Shelving/ penjajaran kembali bahan pustaka di rak	-40 judul 40 eksamplar	

Bengkulu,14 September 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.M.Hum)

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang Minggu Ke : ke empat Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu, 05 Oktober 2019		Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S		Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011		Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	PerpustkaanFakultas Ekonomi dan Bisnis (Manajemen)		Email	Nanikunibyahoo@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 30 September 2019	Mencetak dan menempel label pada punggung buku	-18 judul, 25 eksemplar	

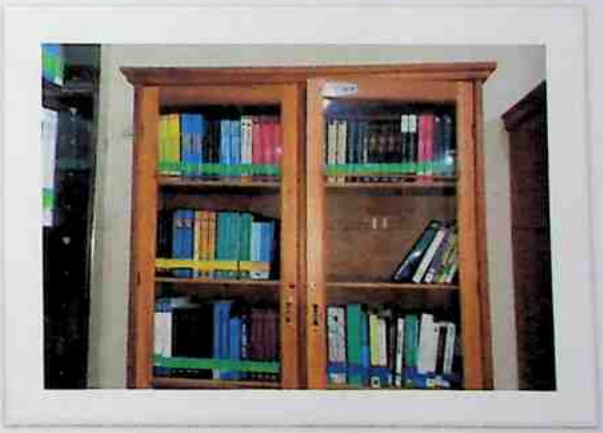
5.	Jumat, 11 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-44 judul, 48 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-44 judul, 48 eksemplar	

Bengkulu, Sabtu 12 Oktober 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum)

Gambar 1 dan 2. Koleksi Bahan Pustaka Skripsi dan Tesis



Gambar 3 dan 4. Koleksi Sirkulasi

		perpustakaan menggunakan (kemonceng)		
		Shelving / Penjajaran kembali koleksi atau bahan pustaka di rak	-20 judul, 20 eksemplar	
		Melayani peminjaman	-20 judul, 20 eksemplar	
5.	Jumat, 20 September 2019	Melayani peminjaman	-20 judul, 20 eksemplar	
		Shelving bahan pustaka di rak	-20 judul, 20 eksemplar	

Bengkulu,22 September 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum)

		Shelving /penjajaran kembali koleksi atau bahan pustaka di rak berdasarkan subjek yang telah di tentukan	-26 judul, 26 eksemplar	
2.	Selasa, 24 September 2019	Melakukan Kebersihan koleksi/bahan pustaka di ruang perpustakaan menggunakan (kemonceng)	Pemustaka nyaman di perpustakaan	
		Shelving / penjajaran kembali koleksi di rak	-20 judul, 20 eksemplar	
3.	Rabu, 25 September 2019	Mengedit data atau bahan pustaka yang telah di input di ke dalam SLIMS	-96 judul, 96 eksemplar	
		Melayani peminjaman	-8 judul, 8 eksemplar	
		Melakukan pembersihan ruangan perpustakaan menggunakan (vacum cleaner)	Pemustaka nyaman di perpustakaan	

Bengkulu, Sabtu 09 November 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.M.Hum)

		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-18 judul, 25 eksemplar	
2.	Selasa, 01 Oktober 2019	Mencetak dan menempel label pada punggung buku	-35 judul, 57 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-35 judul, 57 eksemplar	
3.	Rabu, 02 Oktoberr 2019	Mencetak dan menempel label pada punggung buku	-34 judul, 34 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-34 judul, 34 eksemplar	
4.	Kamis, 19 Oktober2019	Mencetak dan menempel label pada punggung buku	-44 judul, 44 eksemplar	

		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	44 judul, 44 eksemplar	
5.	Jumat, 04 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-22 judul, 40 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-22 judul, 40 eksemplar	

Bengkulu, Sabtu 05 Oktober 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum)

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang Minggu Ke : kelima Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu,12 Oktober 2019		Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S		Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011		Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	PerpustkaanFakultas Ekonomi dan Bisnis (manajemen)		Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 07 Oktober 2019	Izin (Seminar Nasional Prodi perpustakaan Sains Informasi)	-	

2.	Selasa, 08 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-35 judul, 45 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-35 judul, 45 eksemplar	
3.	Rabu, 09 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-45 judul, 45 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-45 judul, 45 eksemplar	
4.	Kamis, 10 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-52 judul, 65 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-52 judul, 65 eksemplar	

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang Minggu Ke : ke enam Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu,19 Oktober 2019		Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S		Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011		Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	PerpustkaanFakultas Ekonomi dan Bisnis (Magister Manajemen)		Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 14 Oktober 2019	Persiapan Akreditasi Jurusan Magister Manajemen (shalving buku)	-	

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang
		Minggu Ke : ke Tujuh
		Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu,26 Oktober 2019	Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S	Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011	Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	PerpustkaanFakultas Ekonomi dan Bisnis (Magister Manajemen)	Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 21 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-38 judul, 38 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-38 judul, 38 eksemplar	

		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-49 judul, 65 eksemplar	

Bengkulu, Sabtu 19 Oktober 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum)

2.	Selasa, 22 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-38 judul, 38 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-38 judul, 38 examplar.	
3.	Rabu, 23 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-38 judul, 38 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-38 judul, 38 eksemplar	
4.	Kamis, 24 Oktober 2019	Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-51 judul, 51 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-51 judul, 51 eksemplar	

5	Jum'at 25 Oktober 2019	Menginput data bahan pustaka ke dalam slims	-40 judul, 40 eksemplar	
		Klasifikasi buku	-40 judul, dengan rata-rata di nomor kelas (300) dan (600)	
		Mencetak dan menempelkan label pada punggung buku	-40 judul, 40 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-40 judul, 40 eksemplar	

Bengkulu, Sabtu 26 Oktober 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum)

2.	Selasa, 29 Oktober 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-30 judul ,100 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-30 judul, 100 eksemplar	
3.	Rabu, 30 Oktober 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-40 judul, 100 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-40 judul, 100 eksemplar	
4.	Kamis, 31 Oktober 2019	Izin (mengikuti seminar tentang pelatihan memasuki duni kerja yang di laksanakan oleh pkm unib di gedung Auditorium unib depan		
5	Jum'at 01 November 2019	Izin (sakit)	-	

Bengkulu, Sabtu 02 November 2019

Pembimbing Lapangan/DPL

(Nanik Rahmawati,S.Sos.M.Hum)

2.	Selasa, 05 November 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-40 judul, 100 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi,nyaman di gunakan pemustaka)	-40 judul, 100 eksemplar	
3.	Rabu, 06 November 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-40 judul, 100 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi,nyaman di gunakan pemustaka)	-40 judul, 100 eksemplar	
4.	Kamis, 07 November 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-45 judul, 100 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-45 judul, 100 eksemplar	
5	Jum'at 08 November 019	Menempelkan label pada punggung buku	-19 judul,19 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-500 judul, 1.200 eksemplar	

	PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BENGKULU	Form Laporan Mingguan : Magang Minggu Ke : ke Delapan Tanda Tangan :
	LAPORAN MINGUAN PKL	

Laporan mingguan PKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan PKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan PKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

Hari/Tanggal	Sabtu,02 November 2019		Nama Pembimbing Lapangan	Nanik Rahmawati,S.Sos.S.Hum
Nama Mahasiswa/i	Palensia Ramadhani Iwan.S		Jabatan	Dosen Pembimbing Lapangan
NPM	D1B016011		Tlp	0857 5853 8204
Instansi PKL	PerpustkaanFakultas Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi)		Email	nanikunib@yahoo.com

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Hasil atau Keterangan lain	Paraf Pembimbing Lapangan PKL
1.	Senin/ 28 Oktober 2019	Menempelkan label pada punggung buku	-35 judul, 100 eksemplar	
		Shelving/ penjajaran kembali koleksi di rak (supaya bahan pustaka tersusun rapi)	-35 judul, 100 eksemplar	

Gambar 5. *Shelving*(penjajaran kembali koleksi)

Gambar 6. Pendidikan pemustaka

Gambar 7. Penginputan data bahan pustaka