LAPORAN AKHIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
PERPUSTAKAAN SMA SINT CAROLUS KOTA BENGKULU

Disusun Oleh:

Dara Ocka Himalaya D1B020053

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

2023

LAPORAN AKHIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
PERPUSTAKAAN SMA SINT CAROLUS KOTA BENGKULU

Disusun Oleh:

Dara Ocka Himalaya D1B020053

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR

KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DI PERPUSTAKAAN SMA SINT CAROLUS KOTA BENGKULU

Disusun Oleh

Dara Ocka Himalaya D1B020053

Disetujui Oleh,

Dosen Pembimbing Lapangan	Instruktur
Aang Gunaidi, S.IP., .M.P	RJ. Sulistyanta, S.Pd
NIP. 198910052022031009	

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Perpustakaan

Fransiska Timoria Samosir, S.Sos.M.A.

NIP. 19880601 201504 2003

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan atau Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan belajar melalui praktek dan mendapatkan pengalaman kerja praktis serta mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan pada waktu praktik. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar dapat mengimplementasikan ilmu yang telah didapat semasa perkuliahan dan menganalisis bagaimana ilmu yang didapatkan dengan kenyataan di lingkungan kerja yang sebenarnya. Program studi perpustakaan daai Salah satu mata Kuliah Wajib mereka agar setiap ilmu yang didapatkan oleh Mahasiswa bisa diterapkan oleh mahasiswa dan juga dipahami oleh mahasiswa.

Mahasiswa telah melaksanakan kegiatan perkuliahan selama kurang lebih 6 semester dalam kegiatan pemahaman teori perkuliahan serta praktek di laboratorium Prodi. Oleh sebab itu pemahaman teori-teori ini diharapkan bisa di implementasikan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan/ Magang ini sehingga mahasiswa tidak hanya memiliki kemampuan dalam teori, namun juga memiliki kemampuan dalam kerja secara langsung.

Perpustakaan dan Sains Informasi mendalami kajian ilmu yang meliputi ilmu pengolahan, administrasi, perencanaan, dan kearsipan dokumen, serta proses pengolahan informasi baik yang bersumber manual dan berteknologi. Seperti halnya perkembangan zaman yang semakin canggih, akses untuk memperoleh kebutuhan informasi juga semakin berembang, tentunya perpustakaan sebagai pusat sumber informasi harus mengikuti aksesibilitas pengguna dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi setiap kalangan anak anak, remaja, dewasa, siswa, mahasiswa, dan profesi lainnya.

Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu merupakan suatu pusat informasi yang dibutuhkan siswa, guru dan staf tata usaha serta pengguna lainnya. Perpustakaan SMA Sint Carolus buka setiap hari mulai pukul 06:00 sampai pukul 15.00 WIB, Perpustakaan ini banyak dikunjungi pada jam istirahat dan pada jam pelajaran kosong. Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu terletak di jalan Kapuas Raya No 73 Lingkar Barat-Bengkulu. Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu berada di sebelah ruang multimedia dan sebelah perpustakaan juga bersebelahan dengan ruang UKS. Ketiga ruangan ini menghadap suatu lapangan upacara SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka pembahasan pada laporan akhir magang ini akan berfokus bagaimana pelaksanaan magang di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan maka tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh di program studi Perpustakaan dan Sains Informasi pada Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.
2. Untuk mengetahui dan melaksanakan tugas pada layanan-layanan yang ada di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.

1.3.2 Manfaat

Adapun manfaat magang kerja adalah sebagai berikut:

1. Membuat mahasiswa dapat "mengupgrade *skill*" untuk lebih memahami dunia kerja.
2. Memahami pengolahan serta sistem informasi di Perpustakaan.
3. Menambah pengalaman kerja di Perpustakaan.
4. Melatih mahasiswa bagaimana mengetahui dan menyelesaikan permasalahan di suatu Perpustakaan.

BAB II
PEMBAHASAN

2.1 Sejarah dan Profil

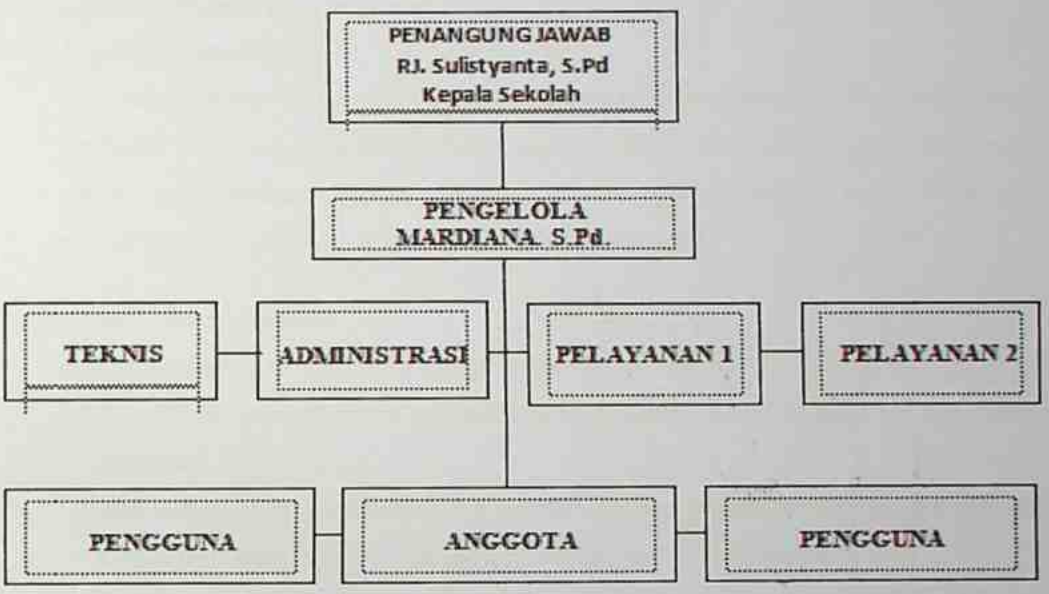
2.1.1 Sejarah Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Pada tahun 1926, berdirilah sekolah SMA Sint Carolus yang diasuh oleh Pastor SCJ. Tiga tahun kemudian, tepatnya pada tahun 1929, datanglah empat suster CB dari Belanda ke Bengkulu. Setahun kemudian, sekolah mulai dikelola oleh suster-suster Carolus Borromeus tersebut. Tahun 1934, sekolah yang telah dikelola tersebut resmi dinamai HCS SINT CAROLUS. Setelah hampir 9 tahun berdiri, sekolah ini harus ditutup, berkaitan dengan adanya pendudukan Jepang di Indonesia (1942-1945). Namun tidak lama setelah itu, pada tahun 1950 pun sekolah dibuka kembali. SMA Sint Carolus resmi berdiri pada tanggal 8 Januari 1968, 14 tahun setelah didirikanya SMP Sint Carolus. Pendiri SMA Sint Carolus Sr, Themote, CB dari Belanda. Beliau mendirikan SMA Sint Carolus atas permintaan masyarakat Bengkulu akan adanya Sekolah Menengah Atas yang berkualitas bagi anak-anaknya, serta untuk memenuhi syarat bagi Bengkulu untuk menjadi salah satu provinsi di Indonesia.

Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu berdiri pada tanggal 8 Januari 1968 bersamaan dengan berdirinya SMA Sint Carolus Bengkulu di Jalan Kapuas Raya No.73, Lingkar Barat. Letak perpustakan bersebelahan dengan ruang Multimedia dan ruang UKS (putra dan putri). Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu tergolong sangat bagus dilihat dari fisik bangunannya.

2.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

STRUKTUR PERPUSTAKAAN
STIKES SMA Sint Carolus Kota Bengkulu



Sumber Data: Perpustakaan Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

2.3 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu, yaitu :

a. Visi

Terwujudnya masyarakat berbasis pengetahuan di dalam komunitas sekolah melalui perpustakaan sebagai jantung sekolah yang representatif dan menyediakan informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan agama.

b. Misi

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah.
2. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat pembelajaran sepanjang hayat.
3. Menyediakan koleksi yang update dan bermutu.

4. Menumbuhkan semangat keunggulan pada warga sekolah.
5. membudayakan sikap peduli terhadap lingkungan hidup.
6. Melengkapi kerjasama antar sekolah, orang tua siswa, komite sekolah dan stakeHolder secara rutin.

2.4 Tugas dan Fungsi Perpustakaan

2.4.1 Tugas Perpustakaan

Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu mempunyai tugas menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan pengguna baik siswa, guru maupun tata usaha untuk memberikan bantuan pelayanan berupa bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, pengajaran, penelitian yang secara optimal.

2.4.2 Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu berfungsi sebagai :

1) Sumber Informasi artinya perpustakaan menyediakan informasi yang diperlukan pemakai.
2) Media dan alat pendidikan artinya perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, terutama bagi mereka yang membutuhkan pendidikan.

2.5 Pembahasan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang bertempat di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu telah memberikan wawasan dan pengalaman baru dalam sistem pengolahan koleksi bahan pustaka,dan kegiatan lainnya yang akan diuraikan sebagai berikut :

2.5.1 Tata Tertib Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Beberapa tata tertib perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Perpustakaan buka hari Senin-Jum'at jam 06.00 -15.00 WIB.
2. Siswa, guru, karyawan serta pengunjung lain yang memasuki perpustakaan diharap melapor kepada pengelola atau petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.
3. Di dalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.
4. Senap peminjam buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempat semula.

5. Setiap peminjam harus diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melapor kepada petugas perpustakaan.
6. Selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempat semula.
7. Peminjaman harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain sesuai waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan.
8. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar di ruang perpustakaan, setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
9. Menjaga / merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
10. Apabila buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang segera melapor kepada pengelola/petugas.
11. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan, untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

2.5.2 Jenis-jenis koleksi Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Adapun beberapa jenis-jenis koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu, antara lain :

1. **Buku Cetak**

Buku adalah bahan perpustakaan yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar dari Unesco tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan. Lembaran kertas yang berjilid, berisi tulisan atau kosong.

Tabel 2.1 :Koleksi Sirkulasi

No	No Klasifikasi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	000	97	447
2.	100	54	362
3.	200	252	532
4.	300	281	582
5.	400	80	412

6.	500	18	762
7.	600	134	383
8.	700	57	133
9.	800	368	581
10.	900	60	618
	JumlahTotal	1.401	4.812

2. Buku ajar atau buku teks

Buku ajar adalah petunjuk yang diberikan kepada orang supaya diketahui, seperti buku-buku yang dijadikan pegangan atau pedoman oleh guru, biasanya di dalam buku ajar ditemui banyak kutipan kutipan teknik. Jenis buku ajaran di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.

No	JenisKoleksi	JumlahKoleksi (Eksemplar)
1.	PKN	10
2.	Religius	3
3.	Bahasa Indonesia	10
4.	Bahasa Inggris	10
5.	Sejarah	9
6.	Pendidikan Jasmani	9
7.	Matematika	10
8.	Fisika	9
9.	Biologi	9
10.	Kimia	9
11.	Ekonomi	9
12.	Geografi	9
13.	Seni Budaya	10
14.	Prakarya	9
15.	TIK	9
16.	IPA	10

17	IPS	10

3. **Buku pegangan**

Buku pegangan adalah sebuah buku yang berisi subjek tertentu mengenai suatu ilmu pengetahuan (Pelajaran) yang digunakan untuk memberi petunjuk dalam prakteknya.

No	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi (Eksemplar)
1.	PKN	684
2.	Religius	570
3.	Bahasa Indonesia	684
4.	Bahasa Inggris	684
5.	Sejarah	570
6.	Pendidikan Jasmani	570
7.	Matematika	684
8.	Fisika	570
9.	Biologi	570
10.	Kimia	570
11.	Ekonomi	570
12.	Geografi	570
13.	Seni Budaya	570
14.	Prakarya	570
15.	TIK	570
16.	IPA	684
17	IPS	684

4. Kamus

Kamus adalah sebuah buku berisi kata-kata dari sebuah bahasa, biasanya disusun secara alfabetis, disertai keterangan akan artinya ucapannya, ejaannya, dan sebagainya. Di dalam sebuah kamus yang ideal sepatutnya diberikan juga keterangan tentang pemenggalan kata, informasi tentang asal-usul kata, informasi tentang baku dan tidaknya sebuah kata, informasi tentang kata-kata arkais dan juga klasik, informasi tentang area penggunaan kata, informasi tentang status sebuah kata, dan berbagai informasi lainnya.

No	Jenis Koleksi	JumlahKoleksi (Eksemplar)
1.	Kamus Bahasa Indonesia	9
2.	Kamus Bahasa Inggris	9
3.	Kamus IPA	5
4.	Kamus IPS	5
5.	Kamus Pendidikan Jasmani	5
6.	Kamus TIK	5
7.	Kamus PKN	5
8.	Kamus Bahasa Jerman	5

5. Ensiklopedia

Ensiklopedia merupakan kumpulan penjelasan kata-kata yang berisi informasi secara luas, lengkap dan disusun berdasarkan huruf yang dicetak ke dalam buku. Pada dasarnya ensiklopedia merupakan perkembangan dari kamus. Namun tentunya ensiklopedia berbeda dengan kamus, ensiklopedia merupakan sumber pengetahuan yang bisa ditemukan di dalamnya seluruh bidang ilmu pengetahuan. Walau banyak yang menyamakan kamus dengan ensiklopedia sama artinya namun lebih jauh lagi ensiklopedia lebih memberikan pengertian dari suatu kata dengan lebih jelas dan terperinci dari kamus. Jadi jenis koleksi buku Ensiklopedia di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu berjumlah 8 Judul 44 Eksemplar.

6. **Majalah**

Majalah adalah sebuah media publikasi atau terbitan secara berkala yang memuat artikel-artikel dari berbagai penulis. Selain memuat artikel, Majalah juga merupakan publikasi yang berisi cerita pendek, gambar, review, ilustrasi atau fitur lainnya yang mewarnai isi dari majalah. Oleh karena itu, majalah dijadikan salah satu pusat informasi bacaan yang sering dijadikan bahan rujukan oleh para pembaca dalam mencari sesuatu hal yang diinginkannya. Jadi jenis Koleksi Majalah Buku di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.

No	Jenis Koleksi	JumlahKoleksi (Eksemplar)
1.	Majalah Hidup	279
2.	Majalah Utusan	234
3.	Majalah Kartini	85
4.	Majalah Intan Sari	50
5.	Majalah Tempo	250
6.	Majalah Trubus	123
7.	Majalah Gemari	112
8.	Majalah Educare	98
9	Majalah Binsam	67

7. **Koleksi CD-ROM, CD,VCD dan DVD**

Berisi tentang musik, film, pelajaran, surat kabar dan majalah. Untuk memutar CD-Rom, CD, VCD, dan DVD tersedia alat pemutar berupa: komputer, video player dan tape recorder. Jadi jenis Koleksi CD-ROM, CD,VCD dan DVD di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu berjumlah 87 Judul 87 Eksemplar.

2.5.3 Jenis layanan Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Jenis layanan yang ada pada Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu, yaitu:

1. **Layanan sirkulasi**

Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pengguna perpustakaan dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka beserta penyelesaian administrasinya secara manual.

Jam Layanan :

Senin	: 06:00- 15:00 WIB
Selasa	: 06:00- 15:00 WIB
Rabu	: 06:00- 15:00 WIB
Kamis	: 06:00- 15:00 WIB
Jumat	: 06:00- 15:00 WIB

a. Peminjaman

Sistem layanan peminjaman di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu sudah bisa dikatakan efisien, karena saat proses peminjaman sudah mengikuti sistem terstruktur dengan melengkapi data siswa seperti nama, kelas, kartu anggota perpustakaan, nomor buku dan tanggal kembali. Pencantuman nomor buku berfungsi agar buku yang dipinjamkan tidak tertukar dan mudah hilang, siswa diberi tanggung jawab penuh selama masa peminjaman. Dilaksanakan 22 Agustus 2023- 22 Oktober Hasil yang dicapai dalam kegiatan ini yaitu dari 9 siswa yang meminjam buku dan jumlah buku yang dipinjam 12 buah buku di perpustakaan.

b. Pengembalian

Kegiatan layanan pengembalian Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu dilakukan secara manual. Dalam proses pengembalian ini bagi pemustaka yang terlambat dalam pengembalian bahan pustaka diberi sanksi berupa denda. Denda keterlambatan yaitu 500 rupiah perhari, jika buku hilang/rusak maka dendanya dengan mengganti buku tersebut dengan buku baru. Dilaksanakan 22

Agustus 2023- 22 Oktober Hasil yang dicapai dalam kegiatan ini yaitu dari 6 siswa yang mengembalikan buku dan jumlah buku yang dikembalikan 6 buah buku di perpustakaan.

2. Layanan BI Corner

Layanan BI Corner merupakan layanan yang terwujud atas kerjasama Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu dengan PerpustakaanBank Indonesia. Pengunjung dapat memanfaatkan buku-buku yang disediakan di BI Corner untuk dibaca ditempat dan tidak dipinjamkan. BI corner juga menayangkan tayangan informatif yang diputar selama jam buka perpustakaan. Pengunjung yang mengunjungi BI Corner diharapkan mengisi buku tamu dan menjaga fasilitas dengan tidak memindahkan sofa dan kursi yang tersedia. Dilaksanakan 22 Agustus 2023- 22 Oktober Hasil yang dicapai dalam kegiatan ini yaitu dari 12 siswa yang membaca buku di pojok baca BI Corner.

2.5.4 Pengelolaan Koleksi Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Bagian pengolahan ini merupakan tempat bahan pustaka yang diolah dan akan dilengkapi. Bahan pustaka yang diolah merupakan bahan pustaka yang lama dan baru masuk di perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu, Kegiatan pada bagian pengolahan ini meliputi:

a. Input Data Koleksi

Input data koleksi bahan pustaka bertujuan agar tersedianya data koleksi bahan pustaka dalam aplikasi slims. Bahan pustaka yang diinput di aplikasi slims ini merupakan bahan pustaka dari pengadaan bahan pustaka yang lama dan baru dibeli/hadiah. Cara input data bibliografi dengan benar di SLIMs 9 Bulian adalah sebagai berikut yang pertama klik bibliografi yang atas lalu klik add New bibliography yang ada di samping kiri, lalu isi judul/title sebaiknya ditulis dengan huruf kapital di awal di setiap kata, lalu isi pengarang/author untuk memasukkan nama pengarang statement of responsibility diisi nama seseorang yang bertanggung jawab atas buku tersebut, lalu isi edition isi edisi buku tersebut, lalu isi Specific detail info dikosongi saja jika tidak ada informasi

tambahan, lalu isi items digunakan untuk menambahkan jumlah eksemplar, lalu isi GMD pilih text kika yang diinput adalah buku,lalu untuk content type, media type, carrier type itu biarkan tetap non set, lalu ISBN isi jika buku tersebut memiliki ISBN, lalu isi publisher isikan nama penerbit, lalu isi publishing yer isikan tahun terbit buku, publishing place isikan kota terbit, lalu isi collation diisi kolase dari buku, classification diisi nomor klasifikasi, lalu isi call number diisi nomor panggil, lalu isi subject diisi subjek dari judul buku, lalu isi language pilih bahasa yang digunakan buku tersebut, lalu klik kolom image diisi cover buku dalam bentuk gambar usahakan berformat PNG, lalu setelah itu klik save. Dilaksanakan 22 Agustus 2023- 22 Oktober Hasil yang dicapai dalam kegiatan ini yaitu dari 1.500 judul buku yang berhasil di ketik input di slims.

Gambar 1. Data Koleksi Bahan Pustaka

b. Memberi Stempel Pada Koleksi Bahan Pustaka

Setiap buku yang baru datang harus diperiksa. Dalam pemeriksaanya hendaknya diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa dan ternyata benar, maka setiap buku tersebut di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

- Setiap buku di stempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenal. Yang perlu di stempel adalah halaman-halaman tertentu, seperti halaman judul, daftar isi, bab per bab, dan sebagainya. Hal ini tergantung kepada kebijaksanaan guru pustakawan masing-masing. Halaman-halaman yang distempel hendaknya konsisten. Pemberian stempel jangan sampai

mengganggu tulisan dan usahakan pada halaman-halaman yang mudah dilihat.

- Buku-buku yang telah di stempel dengan stempel sekolah, perlu juga di stempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal menginventaris. Biasanya stempel inventaris ini di stempel di halaman judul.

Penempatan stempel biasanya dibagi menjadi 3 (tiga) tempat, pada:

1. Halaman judul di balik cover (kulit buku)
2. Bagian tengah halaman yaitu harus pada halaman 11.
3. Pada halaman terakhir buku.

Pada halaman judul diberikan stempel kepemilikan, stempel nomor buku, dan tanggal, sedangkan pada halaman II (sebelas) dan akhir halaman hanya diberi stempel kepemilikan. Pada prinsipnya stempel yang diberikan tidak mengganggu teks buku apabila terpaksa mengganggu diusahakan sedikit mungkin.

Gambar 2. Contoh Stemple pada buku

Gambar 3. Memberi Stempel Pada Buku

c. Pencetakan Label Dan Barcode Pada Bahan Pustaka

Pencetakan barcode dan label bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan setelah dilakukan penginputan data yang berguna untuk sarana temu kembali informasi. Proses pencetakan dan kegiatan labeling dilakukan dari labeling di perpustakaan SMA Sint Carolus Kota bengkulu adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan label, setiap bahan pustaka dipasang label yang sesuai dengan Call Numbernya. Jika bukunya ada 4 eksemplar maka 4 label yang dibuat. Dalam

pembuatan label sudah menggunakan aplikasi SLIMS

b. Pencetakan label

c. Penempelan label punggung buku berjarak 3 cm dari bawah

Kegiatan pembuatan barcode pada perpustakaan SMA Sint Carolus Kota bengkulu dikerjakan dengan sangat teliti, karena apabila terjadi kesalahan satu angka saja dalam pembuatan barcode maka akan berakibat fatal. Hal itu akan diketahui ketika kegiatan pembuatan katalog berlangsung saat pembuatan nomor barcode salah atau telah terpakai oleh koleksi yang ada sebelumnya. Dilaksanakan 22 Agustus 2023- 22 Oktober Hasil yang dicapai dalam kegiatan ini yaitu dari 8 judul buku dan 800 eksemplar yang berhasil di diberi label (nomor pada buku, nomor klasifikasi pada buku, barcode pada buku).

Gambar 4. Penempelan Label Dan Barcode Pada Bahan Pustaka

d. Penyusunan kembali buku "*Shelving*"

Kegiatan praktek kerja lapangan di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu untuk kegiatan *Shelving* dilakukan pada Minggu ke 1, minggu ke 3. Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu juga memiliki kegiatan shelving koleksi yaitu dengan cara menyusun dan menata kembali koleksi sesuai dengan penomoran klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu memiliki berbagai koleksi Sirkulasi dari nomor golongan 000s/d'900 yang terdiri dari 15 rak koleksi, ada koleksi referensi dan majalah yang terdiri dari 2 rak untuk referensi dan 1 rak untuk majalah. Hal ini dilakukan karena susunan bahan

pustaka di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu tidak atau belum tersusun menurut klasifikasinya.

Gambar 5. Penyusunan kembali buku "Shelving"

2.5.5 Sistem Pemeliharaan Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Pemeliharaan pada bahan pustaka merupakan kegiatan untuk menjaga atau mengusahakan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan tidak mengalami kerusakan, tetap awet, terawat dengan baik dan bahan pustaka yang rusak agar tidak bertambah rusak dan dapat dipakai lagi oleh pengunjung perpustakaan. Sistem Pemeliharaan di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu adalah sebagai berikut :

1) Buku yang sudah robek di lem atau dijilid ulang.
2) Pengunjung tidak diperbolehkan makan atau membawa makanan ke dalam perpustakaan, hal ini bertujuan untuk mencegah koleksi di perpustakaan terkena noda dan kotoran yang menyebabkan koleksi tersebut rusak.
3) Petugas perpustakaan memantau kegiatan yang dilakukan pemustaka saat berada di dalam perpustakaan.
4) Penyampulan bahan pustaka menggunakan sampul plastik.

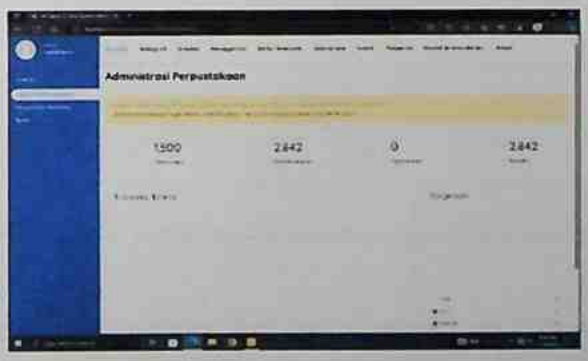
   Dilaksanakan 22 Agustus 2023- 22 Oktober Hasil yang dicapai dalam kegiatan penyampulan buku yaitu 184 buku yang berhasil di sampul.

Gambar 6. Proses Penyampulan Buku

3.5.6 Sistem Informasi di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Sistem Informasi pada Perpustakaan merupakan perangkat lunak yang didesain khusus untuk mempermudah pendataan koleksi perpustakaan, catalog, data anggota atau peminjam, transaksi dan sirkulasi koleksi perpustakaan. Keseluruhannya bekerja secara sistematis sehingga dapat memperbaiki administrasi dan operasional perpustakaan serta dapat menghasilkan bentuk bentuk laporan yang efektif dan berguna bagi manajemen perpustakaan. Seiring perkembangan jaman yang berdampak pada semakin berkembangnya teknologi, perpustakaan tentu dituntut untuk dapat beradaptasi dengan perkembangan tersebut.

Sistem informasi di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu yaitu menggunakan SLiMS 9 Bulian yang hanya bisa diakses di perpustakaan saja, akan tetapi saat ini masih proses penginputan buku sehingga belum bisa diakses secara online oleh pemustaka.



Gambar 7. Sistem Informasi di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu
(belum bisa diakses secara online)

BAB III
PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan atau PKL di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu meliputi Penginputan Data, *shelving*, Sirkulasi, Pembuatan Kartu Anggota, Melabelkan Rak, Menyusun CD.
2. Layanan perpustakaan di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu ini menggunakan sistem layanan Terbuka.
3. Untuk Sistem informasi online di Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu saat ini masih dalam proses pembuatan atau penginputan.
4. Perpustakaan SMA Sint Carolus kota Bengkulu koleksinya s valalta cukup lengkap dan Jumlah koleksi bahan pustaka yang tersedia sadah mampu mome kebunan pengguna terutama jura siswa yang bukan maista ku pelajaran yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Tetapi pengolahan koleksi bahan pustakanya belum begitu hak.
5. Kurangnya tenaga pustakawan di Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu. Hal ini dapat terlihat dari struktur organisasi yang belum mempunyai bagian pers pelayanan sehingga pengelola merangkap juga pada bagian pelayan dan bagian yang lainnya.
6. Tata tertib yang ada di Perpustakaan SMA Sint Carolus Bengkulu, berlaku untuk semua pengguna perpustakaan dan ditetapkan oleh pihak perpustakaan, demi terwujudnya kedisiplinan dan kenyamanan di dalam perpustakaan.

3.2 Saran

Adapun saran penulis setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu :

1. Sebaiknya ada penambahan tenaga untuk proses pengolahan bahan pustaka di SMA Sint Carolus Kota Bengkulu.
2. Sebaiknya dengan layanan terbuka, dari segi keamanan wajib ditingkatkan mengingat resiko vandalisme lebih tinggi.
3. Sebaiknya ada anggaran dana yang tetap untuk kegiatan pemeliharaan yang berkelanjutan

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan. (2022). S1 Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi : Universitas Bengkulu

Laporan Tahunan Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu Tahun 2012

Azwar, E. (2019). Program Pengalaman Lapangan (Magang) Terhadap Kepercayaan Diri Mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi. *Jurnal Penjaskesrek*, *6*(9), 211–221.

Widyaningrum, P., Yulianto, A., Putra, A. T., Alighieri, D., & Wiyanti, D. T. (2020). Evaluasi Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) Berdasarkan Analisis Kebutuhan Stakeholder dan Kompetensi Mahasiswa. *PRISMA, Prosiding Seminar Nasional Matematika Jurnal*, *3*, 665–669.

L

A

M

P

I

R

A

N

Foto Kegiatan

Gambar 8. Memberi Cap /Stempel pada bahan pustaka terbaru ada tiga Stempel yang digunakan di perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

Gambar 9. Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku deng sampul plastik)

Gambar 10. Menginput Data Buku Menggunakan Aplikasi Slims 9 Bulian

Gambar 11. Menyusun Koleksi Bahan Pustaka Menurut Nomor Klasifikasi

Gambar 12. Melabelkan Barcode pada bahan pustaka baru (buku pegangan siswa) sebanyak 800 eksemplar

Gambar 13. Melabelkan Nomor Pada Bahan Pustaka Baru (buku pegangan siswa) sebanyak 800 eksemplar

LAPORAN MINGGUAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU 2023

Minggu : **1-10**
Nama : **Dara Ocka Himalaya**
Npm : **D1B020053**
Lokasi : **Perpustakaan SMA Sint Carolus Kota Bengkulu**

Tabel 3.1 Hasil Laporan Minggu Ke- 1

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Selasa, 22 Agustus 2023	Penerimaan mahasiswa magang di UPT Perpustakaan SMA ST Carolus Kota Bengkulu	Perkenalan diri dengan Pustakawan dari perpustakaan dan pembagian divisi kerja di minggu pertama	Terlaksana
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 30 buah buku	Terlaksana
3.	Selasa, 22 Agustus 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana
4.	Rabu, 23 Agustus 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor	Terlaksana

			klasifikasi	
5.	Kamis, 24 Agustus 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana
6.	Jum'at, 25 Agustus 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 35 buah buku	Terlaksana
7.	Jum'at, 25 Agustus 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana

Tabel 3.2 Hasil Laporan Minggu Ke-2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 28 Agustus 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 25 eksemplar	Terlaksana
2.	Selasa, 28 Agustus 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana
3.	Selasa, 29 Agustus 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 45 eksemplar	Terlaksana

4.	Selasa, 29 Agustus 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 20 eksemplar	Terlaksana
5.	Rabu, 30 Agustus 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 50 eksemplar	Terlaksana
6.	Rabu, 30 Agustus 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 10 eksemplar	Terlaksana
7.	Kamis, 31 Agustus 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 50 eksemplar	Terlaksana
8.	Kamis, 31 Agustus 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 15 eksemplar	Terlaksana
9.	Jum'at, 01 September 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 57 eksemplar	Terlaksana

Tabel 3.3 Hasil Laporan Minggu Ke-3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 04 September 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 80 eksemplar	Terlaksana
2.	Selasa, 05 September 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 55 eksemplar	Terlaksana
3.	Rabu, 06 September 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 97 eksemplar	Terlaksana

4.	Kamis, 07 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 35 buah buku	Terlaksana
5.	Jum'at, 08 September 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana

Tabel 3.4 Hasil Laporan Minggu Ke-4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 11 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 55 buah buku	Terlaksana
4.	Selasa, 12 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 45 buah buku	Terlaksana
5.	Rabu, 13 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 63 buah buku	Terlaksana
6.	Kamis, 14 September 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana
7.	Jum'at, 15 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 43 buah buku	Terlaksana

Tabel 3.5 Hasil Laporan Minggu Ke-5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 18 September 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana
2.	Selasa, 19 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 56 buah buku	Terlaksana
3.	Rabu, 20 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 77 buah buku	Terlaksana
4.	Kamis, 21 September 2023	Penyusunan ulang buku berdasarkan klasifikasi	Pemilihan koleksi dan menyusun koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi	Terlaksana
5.	Jum'at, 22 September 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 43 buah buku	Terlaksana

Tabel 3.6 Hasil Laporan Minggu Ke-6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 25 September 2023	Pengelolaan Bahan Pustaka, Memberi sampel pada koleksi buku ajaran kelas x	Pemberian sampel buku dengan Jumlah 300 buah buku	Terlaksana
2.	Selasa, 26 September 2023	Pengelolaan Bahan Pustaka, Memberi sampel pada koleksi buku ajaran kelas x	Pemberian sampel pada buku dengan Jumlah 200 buah buku	Terlaksana

3.	Rabu, 27 September 2023	Pengelolaan Bahan Pustaka, Memberi sampel pada koleksi buku ajaran kelas x	Pemberian sampel buku dengan Jumlah 300 buah buku	Terlaksana
4.	Kamis, 28 September 2023	LIBUR (Maulid Nabi Muhammad SAW)	LIBUR	Terlaksana
5.	Jum'at, 29 September 2023	Pemberian Nomor Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Nomor buku dengan Jumlah 200 buah buku	Terlaksana

Tabel 3.7 Hasil Laporan Minggu Ke-7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 02 Oktober 2023	Pemberian Nomor Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Nomor buku dengan Jumlah 200 buah buku	Terlaksana
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	Pemberian Nomor Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Nomor buku dengan Jumlah 400 buah buku	Terlaksana
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	Pemberian Barcode Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Barcode buku dengan Jumlah 300 buah buku	Terlaksana
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	Pemberian Barcode Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Barcode buku dengan Jumlah 250 buku	Terlaksana
5.	Jum'at, 06 Oktober 2023	Pemberian Barcode Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Barcode buku dengan Jumlah 250 buku	Terlaksana

Tabel 3.8 Hasil Laporan Minggu Ke-8

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan

1.	Senin, 09 Oktober 2023	Pemberian Nomor Klasifikasi Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Nomor buku dengan Jumlah 200 buah buku	Terlaksana
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	Pemberian Nomor Klasifikasi Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Nomor buku dengan Jumlah 400 buah buku	Terlaksana
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	Pemberian Nomor Klasifikasi Pada Koleksi Buku Ajaran Kelas x	Pemberian Nomor buku dengan Jumlah 200 buah buku	Terlaksana
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 150 eksemplar	Terlaksana
5.	Jum'at, 13 Oktober 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 150 eksemplar	Terlaksana

Tabel 3.9 Hasil Laporan Minggu Ke-9

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 200 eksemplar	Terlaksana
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 100 eksemplar	Terlaksana
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 100 eksemplar	Terlaksana

4.	Kamis, 19 Oktober 2023	Pemeliharaan Bahan Pustaka (menyampul buku)	Penyampulan buku dengan jumlah 100 eksemplar	Terlaksana
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 60 eksemplar	Terlaksana

Tabel 3.10 Hasil Laporan Minggu Ke-10

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin, 23 Oktober 2023	Penginputan buku di aplikasi slims 9 (bulian)	Penginputan buku dengan jumlah 53 eksemplar	Terlaksana
2.	Senin, 23 Oktober 2023	Penarikan mahasiswa magang di UPT Perpustakaan SMA ST Carolus Kota Bengkulu	Penarikan atau perpisahan dengan Pustakawan dari perpustakaan dan ucapan Terimakasih kepada pustakawan	Terlaksana

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

PERIODE SEMESTER 7 TAHUN AJARAN 2023

Nama : **Dara Ocka Himalaya**

Npm : **D1B020053**

Instansi : **Dara Ocka Himalaya**

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM MAGANG

Periode Semester Ganjil (7) Tahun Ajaran 2023

Nama : Dara Ocka Himalaya

NPM : D1B020053

Instansi : SMA Sint Carolus Kota Bengkulu

No.	Tanggal	Waktu		KJD	Paraf	Keterangan
		Datang	Pulang	[illegible]	[illegible]	
1.	22 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
2.	23 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
3.	24 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
4.	25 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
5.	28 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
6.	29 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
7.	30 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
8.	31 Agustus 2023	06:30	15:00	[illegible]		
9.	1 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
10.	4 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
11.	5 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
12.	6 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
13.	7 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
14.	8 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
15.	11 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
16.	12 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
17.	13 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
18.	14 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
19.	15 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
20.	18 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
21.	19 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
22.	20 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		
23.	21 September 2023	06:30	15:00	[illegible]		

24.	22 September 2023	06:30	15:00			
25.	25 September 2023	06:30	15:00			
26.	26 September 2023	06:30	15:00			
27.	27 September 2023	06:30	15:00			
28.	28 September 2023	06:30	15:00			
29.	29 September 2023	06:30	15:00			
30.	2 Oktober 2023	06:30	15:00			
31.	3 Oktober 2023	06:30	15:00			
32.	4 Oktober 2023	06:30	15:00			
33.	5 Oktober 2023	06:30	15:00			
34.	6 Oktober 2023	06:30	15:00			
35.	9 Oktober 2023	06:30	15:00			
36.	10 Oktober 2023	06:30	15:00			
37.	11 Oktober 2023	06:30	15:00			
38.	12 Oktober 2023	06:30	15:00			
39.	13 Oktober 2023	06:30	15:00			
40.	16 Oktober 2023	06:30	15:00			
41.	17 Oktober 2023	06:30	15:00			
42.	18 Oktober 2023	06:30	15:00			
43.	19 Oktober 2023	06:30	15:00			
44.	20 Oktober 2023	06:30	15:00			

Mengetahui
Kepala Perpustakaan

Mardiana, S.Pd.
NIP.

Pemagang

Dara Ocka Himalaya
NPM.D1B020053

CURRICULUM VITAE

DATA DIRI

Nama	Dara Ocka Himalaya
Tempat,Tanggal Lahir	Sebilo, 05 Desember 2001
Status	Mahasiswa
Agama	Islam
Tinggi Badan	154 cm
Golongan Darah	AB+
Alamat Asal	Desa Sebilo, Kecamatan Pino, Kabupaten Bengkulu Selatan, Provinsi Bengkulu.
Nomor Handphone	0851-6197-0503
E-mail	daraocka@gmail.com

PENDIDIKAN

SD Negeri 101 Bengkulu Selatan	(2008-2014)
SMP Negeri 6 Bengkulu Selatan	(2014-2017)
SMK Negeri 1 Bengkulu Selatan	(2017-2020)
Universitas Bengkulu	(2020 – sekarang)

KETRAMPILAN

Komputer:

- Ms.Word
- Ms. Powerpoint
- Ms. Excel

PENGALAMAN ORGANISASI

1. Anggota Pengurus Bidang Rumah Tangga HIMATKINFO (Himpunan Mahasiswa Perpustakaan dan Sains Informasi) (2020-2021)
2. Anggota Pengurus Bidang Kerohanian HIMATAKSIFO (Himpunan Mahasiswa Perpustakaan dan Sains Informasi) ((2021 – 2022)
3. Panitia Fantasti HIMATAKSIFO (Himpunan Mahasiswa Perpustakaan dan Sains Informasi) (2022)