LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG
MAHASISWA
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Disusun oleh

Nama : Zafiratul Ashra

NPM : D1B019005

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

2022

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG
MAHASISWA
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Disusun oleh

Nama : Zafiratul Ashra

NPM : D1B019005

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

2022

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU
Di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu

Disusun oleh

Nama : Zafiratul Ashra

NPM : D1B019005

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing Lapangan	Instruktur
Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom	**Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd**
NIP. 199302142022031008	NIP. 196602221087021005

Mengetahui
Ketua Program Studi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi

Drs. Purwaka, M.LIS
NIP. 196311117988031013

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi dan digital ini, persaingan dunia akan semakin ketat. Maka setiap generasi harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Semakin berkembangnya teknologi membuat pekerjaan kantor yang semula manual perlahan tergantikan dengan pekerjaan digital dengan alat yang semakin canggih. Maka dari itu, kualitas sumber daya manusia (SDM) harus berbading lurus dengan kualitas teknologi saat ini.

Universitas Bengkulu merupakan universitas yang berpacu kepada sistem pendidikan yang profesional dan menekankan suatu pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan lulusan yang terdidik dan siap untuk melanjutkan jenjang karir pada bidangnya masing-masing. Untuk menambah ilmu pengetahuan selain yang diterima oleh mahasiswa/i pada saat perkuliahan, Universitas Bengkulu (UNIB) mengadakan suatu program yang sangat berkualitas dan diharapkan dapat mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja, yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) disuatu perusahaan atau industri yang bidang pekerjaannya sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/I jenjang pendidikan Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Universitas Bengkulu (UNIB) terutama bagi program studi Perpustakaan dan Sains Informasi untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas sehingga benar-benar menjadi sarjana dan ahli madya yang terampil pada bidangnya. Selain itu diharapkan dapat memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mempelajari dan mempraktikkan hasil pembelajaran baik teori maupun praktik yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang nyata secara langsung dengan tujuan menyempurnakan ilmu kompetensi yang dimiliki sehingga tidak hanya memahami teori, tetapi juga mengasah kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i agar mandiri dan siap untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Pada program studi Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi, mahasiswa/i diharapkan menguasai mata kuliah konsentrasi perpustakaan dan sains informasi seperti shelving buku, melayanai layanan sirkulasi, melakukan preservasi, pelabelan koleksi dan lainnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari kerja sehingga mahasiswa/i dapat

mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, dan etika kerja serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan dapat memberikan pembelajaran dan ilmu dasar kepada mahasiswa/I khususnya jenjang pendidikan Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi dalam mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, menerapkan ilmu perpustakaan dan sains informasi serta memahami lingkungan kerja tersebut. Seiring berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi semakin lama semakin berkembang dengan cepat. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bengkulu sangat mengharapkan mahasiswa/i jenjang pendidkan Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi dapat mengantisipasi tantangan, mampu mengatasai masalah yang dihadapi serta menerima bentuk perubahan-perubahan yang datang baik dari dalam diri sendiri maupun dari luar diri, serta dapat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas maka rumusan masalah dalam laporan ini ialah bagaimana pengolahan perpustakaan serta system layanan di UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu, antara lain :

1. Untuk memenuhi syarat kelulusan Program Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bengkulu
2. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan
3. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu
4. Menambah wawasan dan pengalaman tentang ilmu keperpustakaan
5. Menambah pembelajaran mengenai etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas di dalam dunia kerja
6. Memperoleh pengalaman nyata dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari selama perkuliahan.

1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat yang dirasakan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di UPT. Perpustakaan Univeristas Bengkulu yaitu:

1. Dapat menerapkan konsep/teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan kenyataan operasional dalam dunia kerja
2. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih luas dalam dunia kerja
3. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
4. Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya bagi Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi
5. Perusahaan mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna untuk meningkatkan kualitas UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu.

BAB II
PEMBAHASAN

2.1 Sejarah Pendirian UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu

Universitas Bengkulu (UNIB) didirikan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian Universitas Bengkulu dan diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Daud Yusuf pada tanggal 24 April 1982. Pada saat yang bersamaan, didirikan juga perpustakaan UNIB. Saat berdiri, perpustakaan UNIB menempati gedung seluas 800 m^2 terletak di belakang Kantor Rektorat lama. Sekarang, UPT Perpustakaan UNIB menempati gedung berlantai 3 (tiga) seluas 6.000 m^2 yang diresmikan oleh Wakil Presiden (Wapres) Tri Sutrisno pada tanggal 26 Oktober 1994.

Gedung UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu memiliki 3 lantai. Lantai I digunakan untuk bagian administrasi, ruang rapat kecil dan bagian pengolahan, Lantai II digunakan untuk layanan sirkulasi, layanan koleksi khusus dan ruang TI, dan Lantai III digunakan untuk layanan referensi/buku rujukan yang hanya boleh dibaca di tempat, seperti skripsi, kamus, ensiklopedia, undang-undang, peraturan perundang-undangan, koran, majalah, dan sebagainya. Pada lantai ini juga terdapat ruang pertemuan atau ruang seminar dan ruang Audio Visual.

UPT Perpustakaan UNIB berlokasi di Jalan W.R. Supratman yang berbatasan : sebelah barat dengan Gedung Bersama I; utara dengan Gedung Laboratorium Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA); timur dengan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM); dan selatan dengan Gedung Dekanat Fakultas Keguruan dan Pendidikan (FKIP). UPT Perpustakaan UNIB dikelola oleh petugas yang berjumlah 29 orang terdiri dari 1 orang dosen sebagai kepala UPT berstatus dosen dengan tugas tambahan, 14 orang pustakawan dan lainnya adalah tenaga kepustakaan. Pembagian tugas dan tanggungjawab disesuaikan dengan tupoksi masing-masing bidang dan kompetensinya.

Jumlah koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan UNIB sampai akhir tahun 2021 mulai dari koleksi buku, koleksi serial, dan koleksi karya ilmiah berjumlah 84.076 judul dan 195.570 eksemplar. Pengelolaan dan pendistribusian koleksi menerapkan sistem terbuka, di mana pengguna dapat secara langsung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan pada tempat yang telah disediakan. Sistem ini mempermudah para pemustaka mencari bahan bacaan yang dibutuhkannya.

UPT Perpustakaan UNIB buka mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat setiap minggunya. Hari Senin-Kamis dibuka pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00 WIB,

kemudian istirahat dan dibuka kembali pukul 13.00 dan tutup pada pukul 17.30 WIB setiap harinya, sedangkan pada hari Jumat buka pukul 08.00 sampai dengan 11.30 WIB kemudian istirahat dan dibuka kembali pada pukul 13.30 sampau dengan 17.30 WIB.

2.1.1. Visi dan Misi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

Visi UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu yaitu menjadi institusi yang mampu mendukung perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sosial budaya dan ekonomi berbasis teknologi informatika dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk menghasilkan budaya civitas akademika Universitas Bengkulu yang kompeten, unggul, mandiri dan berakhlak mulia. Misi UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu yaitu sebagai berikut.

1) Memberikan layanan prima dalam mengakses dan menyediakan informasi atau bahan pustaka yang diperlukan pemustaka.
2) Mengembangkan ragam layanan yang mendukung pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta pembentukan SDM yang berakhlak mulia.
3) Mengembangkan koleksi pustaka dalam bentuk digital dan virtual.
4) Memberikan rasa aman, nyaman, tentram dan rekreatif bagi pengguna.
5) Meningkatkan kualitas sumber daya pelayanan perpustakaan menjadi relevan dan professional dalam bidangnya.

2.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Kerja

Gambar 1. Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

Sumber: Data Administrasi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu 2022

2.3 Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang berkaitan dengan kekuasaan yang dimiliki oleh pimpinan atau pejabat dalam suatu organisasi. Pengertian wewenang adalah hak yang dimiliki pimpinan atau pejabat tertentu untuk mengambil keputusan, melakukan tindakan atau meninggalkan suatu tindakan (Nuriah, 2012). Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis membuat penjelasan mengenai wewenang dan tanggung jawabdari Perpustakaan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari aturan yang telah ditetapkan UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu.

Tabel 1. Wewenang dan TanggungJawab

No	Jabatan	Nama	TanggungJawab
1.	Kepala. UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu	Dr. Alfarabi, M.A	• Koordinator seluruh kegiatan UPTPerpustakaan Universitas Bengkulu • Koordinasi dan konsultasi kepada pimpinan Universitas Bengkulu • Menetapkan kebijakan internal UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu • Mengadakan kerjasama kepada pihak lain (atas izin pimpinan) • Mengawasi seluruh aktivitas UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu
2.	Pustakawan	1. Daryono, S.Sos., M.I.Kom 2. Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd 3. Lastri, S.Sos 4. Idham Khalik M, S.Ikom 5. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Hum 6. Susialia Fitriani, S.Sos., M.I.Kom 7. Septi, M.I.Kom 8. Darti Daryanti, S.Sos., M.I.Kom 9. Sugiarti, S.I.Pust	• Layanan sirkulasi peminjaman buku • Penanggungjawab layanan peminjaman buku • Membuat laporan peminjaman buku • *Shelving* buku di rak • Melaksanakan tugas lain dari atasan

		10. Irma Rohayu, S.I.Pust 11. Lili Haryanti, S.I.Pust	
3.	Kasubag Umum Staff Administrasi dan Umum	Neta Hesni Zulkarnain	• Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian • Menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat • Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku • Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru
4.	Bendahara Pembantu Bendahara	Dini Putri H, SE Tarwin, S.IP	• Menyusun rencana anggaran • Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi • Memfasillitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi • Menyusun laporan dan pembukuan • Mengetahui transaksi organisasi • Mengatur dan mengelola bukti transaksi
5.	Koordinator Pembinaan Koleksi	Daryono, S.Sos., I.Kom	• Melaksanakan tugaas menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan, pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan perpustakaan serta informasi
	Kaur Pengadaan Koleksi	Sugiarti, S.I.Pust	• Mengkoordinasikan kegiatan

	Staff Pengadaan Koleksi	Irma Rohayu, S.I.Pust Masna, S.I.Pust	pengadaan bahan perpustakaan monograf, jurnal, prosiding, multimedia, skripsi, tesis dan disertasi
	Kaur Pemeliharaan dan Pengolahan Koleksi	Ghofar Ismail	• Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahana perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya • Memelihara validitas data yang ada pada sistem pangkalan data computer • Membina pustakawan/staff lingkup Pengolahan Bahan Perpustakaan agar dapat menjalankan tugas pokoknya dengan baik
	Staff Pemeliharaan dan Pengolahan Koleksi	Lili Haryanti, S.I.Pust	
6.	Koordinator TI Staff TI	Septi, M.I.Kom Dastyreza, SE Josen Tobri, A.Md	• Pelaksana sistem informasi perpustakaan • Pelaksana promosi perpustakaan • Pembuatan kartu anggota perpustakaan • *Repository* mahasiswa
7.	Koordinator Layanan Pengguna	Idham Khalik, S.I.Kom	• Melaksanakan tugas merencakan, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan layanan pemustaka
	Kaur Referensi	Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd	• Mengkoordinasikan layanan penelusuran informasi, layanan

	Staff Referensi	Disnarti, A.Md	koleksi elektronik dan layanan pemanfaatan aplikasi pengecekan plagiarism • Mengkoordinasikan pendidikan literasi informasi bagi mahasiswa • Membina pustakawan/staff lingkup layanan referensi
	Kaur Sirkulasi	Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Hum	• Mengkoordinasikan kegiatan layanan koleksi buku yang meliputi layanan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian buku, layanan sekuriti dan penyimpanan tas serta penataan buku di rak, pengelolaan koleksi jurnal, skripsi, tesisi, dan disertasi tercetak • Memelihara validitas data anggota dan transaksi peminjaman pada pangkalan data aplikasi software sirkulasi • Membina pustakawan/stadd lingkup pendayagunaan koleksi
	Staff Sirkulasi	Susialia Fitriani, S.Sos., M.I.Kom Darti Daryanti, S.Sos., M.I.Kom Suci Dharma Ningtyas, SAB Neli Hariani	
6.	Kaur Serial	Lastri, S.Sos	• Menyiapkan koleksi serial, majalah, berita harian terbaru dalam rak koleksi serial baru • Melaksanakan pengelompokan koleksi majalah dan berita harian menurut tanggal dan kelompok nama berita harian dan majalah • Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya

Sumber: Data Administrasi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

2.4 Tugas dan Fungsi

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu memiliki tugas untuk :

1. Mengumpulkan data dan mengelola bahan pustaka
2. Menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan pengguna
3. Memelihara, menyimpan, dan mengatur bahan pustaka
4. Memperbaiki koleksi yang mengalami kerusakan akibat alam dan manusia, sehingga layak digunakan kembali.

Berdasarkan uraian tersebut, tugas UPT Perpustakaan UNIB adalah realisasi dari berbagai fungsi yang harus diemban sebagai UPT di Universitas Bengkulu. Dalam rangka melaksanakan tugasnya, lembaga ini memiliki sejumlah pegawai dengan tugas dan tanggungjawab tertentu sesuai dengan Tugas dan Fungsi (Tupoksi) yang terdapat di dalam struktur organisasi lembaga.

Untuk mencapai semua tujuan di atas, UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu berfungsi sebagai :

1. Pusat informasi sebagai lembaga yang mengumpulkan, melestarikan, dan memberikan layanan kepada pengguna
2. Pusat pembinaan dan pengembangan minat baca sivitas akademika dalam rangka memperluas wawasan, membentuk pola piker kritis, serta untuk mencapai budaya ilmiah dikalangan sivitas akademika Universitas Bengkulu
3. Pusat pendidikan yang berperan sebagai jantung kegiatan dan akademik
4. Pusat penelitian yang berperan dalam menyediakan berbagai dokumen informasi ilmiah dan bahan kepustakaan yang dapat dijadikan penelitian
5. Pusat rekreasi, yaitu menyediakan berbagai informasi yang menyenangkan, menyegarkan, dan berbagai tempat yang bernilai seni

Berdasarkan uraian tersebut, UPT Perpustakaan UNIB bertugas sebagai pusat informasi, pembinaan dan pengembangan minat baca sivitas akademika, pusat pendidikan, penelitian, dan rekreasi. Dalam menjalankan fungsi tersebut, UPT Perpustakaan UNIB memiliki sejumlah pegawai dengan tugas dan tanggungjawab tertentu sesuai dengan Tupoksi yang terdapat di dalam struktur organisasi lembaga.

2.5 Pembahasan

2.5.1 Tata Tertib Perpustakaan

1. Mentaati semua yang berlaku di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu

2. Menjaga dan memelihara ketertiban, keamanan, kebersihan, kebisingan, dan hal- hal yang sapat mengganggu kenyamanan suasana diperpustakaan
3. Meletakkan seluruh barang bawaan (kecuali barang berharga) dan jaket di loker yang berkunci (kunci dapat diminta kepada petugas sirkulasi). Apabila terjadi kehilangan barang pihak perpustakaan tidak bertanggung jawab
4. Tidak makan, minum, atau merokok selama berada diruangan UPT Perpustakaan, kecuali di ruang yang sudah disediakan
5. Menjaga kerapian susunan buku yang ada di rak koleksi sesuai dengan golongan atau no punggung buku
6. Tidak membaca buku di lorong buku

2.5.2 Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan koleksi adalah diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, daan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Pasal 12, ayat 1) sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia koleksi perpustakaan merupakan gambar, benda, bersejarah, lukisan dan sebagainya yang sering dikaitkan dengan minat baca.

Dari Pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Koleksi perpustakaan pada umumnya berupa buku, dari berbagai jenis, dengan beragam bentuk. Bahan pustaka baik yang cetak seperti buku, jurnal, hasil penelitian, Skripsi, Tesis, koran, majalah, dan lain - lain. Sedangkan non cetak seperti CD-ROM, jurna Elektronik, CD, disket, Kaset. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan Mahasiswa atau Dosen dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan, baik perpustakaan sekolah, daerah dan perguruan tinggi seperti di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu. Adapun Koleksi yang terdapat di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu sebagai berikut:

a. Koleksi Buku

2. Menjaga dan memelihara ketertiban, keamanan, kebersihan, kebisingan, dan hal- hal yang sapat mengganggu kenyamanan suasana diperpustakaan
3. Meletakkan seluruh barang bawaan (kecuali barang berharga) dan jaket di loker yang berkunci (kunci dapat diminta kepada petugas sirkulasi). Apabila terjadi kehilangan barang pihak perpustakaan tidak bertanggung jawab
4. Tidak makan, minum, atau merokok selama berada diruangan UPT Perpustakaan, kecuali di ruang yang sudah disediakan
5. Menjaga kerapian susunan buku yang ada di rak koleksi sesuai dengan golongan atau no punggung buku
6. Tidak membaca buku di lorong buku

2.5.2 Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan koleksi adalah diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, daan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Pasal 12, ayat 1) sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia koleksi perpustakaan merupakan gambar, benda, bersejarah, lukisan dan sebagainya yang sering dikaitkan dengan minat baca.

Dari Pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Koleksi perpustakaan pada umumnya berupa buku, dari berbagai jenis, dengan beragam bentuk. Bahan pustaka baik yang cetak seperti buku, jurnal, hasil penelitian, Skripsi, Tesis, koran, majalah, dan lain - lain. Sedangkan non cetak seperti CD-ROM, jurna Elektronik, CD, disket, Kaset. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang ada sesuai dengan kebutuhan Mahasiswa atau Dosen dan dapat digunakan oleh para pengguna perpustakaan, baik perpustakaan sekolah, daerah dan perguruan tinggi seperti di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu. Adapun Koleksi yang terdapat di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu sebagai berikut:

a. Koleksi Buku

Gambar 2. Jumlah Koleksi Buku

REKAPITULASI JUMLAH KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU SAMPAI DENGAN DESEMBER 2021

I. KOLEKSI BUKU

NO	GOLONGAN KELMUAN	BUKU TEKS				BUKU REFERENSI				JUMLAH				TOTAL	
		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing			
		Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp
1.	000 : Karya Umum	1.328	4.072	409	1.279	411	1.737	163	414	1.739	5.809	572	1.693	2.307	7.502
2.	100 : Filsafat, Psikologi	2.197	10.736	301	838	166	592	100	508	2.363	11.328	401	1.347	2.832	12.675
3.	200 : Agama	1.755	4.913	250	443	152	548	97	229	1.907	5.461	347	672	2.254	6.133
4.	300 : Ilmu Sosial	6.054	32.850	1.496	3.537	1.571	3.342	265	602	8.025	36.192	1.761	4.139	9.786	40.331
5.	400 : Bahasa	938	3.321	798	1.725	346	1.131	231	806	1.284	5.052	1.029	4.320	2.313	9.372
6.	500 : Ilmu Murni	2.592	10.296	1.340	4.082	911	1.330	273	880	3.503	11.626	1.613	4.962	4.116	16.588
7.	600 : Ilmu Terapan	6.960	25.806	2.031	5.463	425	2.091	271	960	7.385	25.897	2.302	6.423	9.677	32.320
8.	700 : Seni, Olahraga	710	3.997	578	759	128	398	106	327	838	2.395	684	1.086	1.522	3.479
9.	800 : Kesusasteraan	1.119	4.803	476	762	138	583	125	218	1.257	5.386	601	980	1.858	6.446
10.	900 : Sejarah, Geografi	1.379	3.868	769	644	297	874	143	278	1.476	2.742	912	922	1.988	3.664
	JUMLAH	25.992	102.042	7.922	21.731	3.745	12.624	1.842	4.632	29.137	114.666	9.764	26.353	38.901	141.019

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) dalam buku Puwono meyatakan keyakinannya tentang buku: "Buku merupakan wahana utama bagi informasi, riset sebagai sumber peradaban dan rekreasi, mendorong pembangunan nasional, memperkaya kehidupan pribadi, menjaga untuk saling hormat menghormati diantara bangsa-bangsa yang berbeda kebangsaan dan kebudayaannya serta memperkokoh keinginan untuk damai dihati setiap lelaki dan perempuan sebagaimana diharapkan UNESCO (Puwono, 2008).

Berdasarkan pernyataan UNESCO diatas di simpulkan bahwa buku adalah alat utama bagi manusia sebagai sarana informasi dan riset untuk pendidikan manusia. Buku teks pelajaran kedudukannya dianggap penting dalam proses pembelajaran, karena buku termasuk kedalam sumber belajar dan bahan belajar peserta didik dalam proses pembelajaran. Maka dari itu, buku teks dianggap sebagai buku acuan wajib dalam proses pembelajaran baik di sekolah maupun perguruan tinggi.

b. Koleksi Serial

Gambar 3. Jumlah Koleksi Serial

II. KOLEKSI SERIAL

NO	JENIS SERIAL	Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		JUMLAH	
		Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp
1.	Jurnal	343	1.563	60	289	403	1.852
2.	Majalah	389	1.546	6	12	395	1.558
3.	Buletin/Warta	130	308	9	25	139	333
4.	Surat Kabar	7	6.363	-	-	7	6.363
5.	Tabloid	3	217	-	-	3	217
	JUMLAH	872	9.997	75	326	947	10.323

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

Koleksi serial atau koleksi terbitan berseri merupakan layanan yang menyediakan koleksi berupa publikasi yang terbit secara berkala, baik jurnal ilmiah maupun majalah populer. Layanan

Gambar 2. Jumlah Koleksi Buku

REKAPITULASI JUMLAH KOLEKSI BAHAN PERPUSTAKAAN
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU SAMPAI DENGAN DESEMBER 2021

I. KOLEKSI BUKU

NO	GOLONGAN KELASIAN		BUKU TEKS				BUKU REFERENSI				JUMLAH				TOTAL	
			Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing			
			Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp
1.	000	Karya Umum	1.923	6.672	405	1.279	411	1.737	163	414	1.739	8.409	568	1.693	2.307	10.102
2.	100	Filsafat, Psikologi	2.197	10.708	381	839	366	592	102	308	2.563	11.128	483	1.147	2.052	12.275
3.	200	Agama	1.759	4.913	250	442	152	548	97	229	1.907	5.444	355	671	2.262	6.115
4.	300	Ilmu Sosial	8.054	32.930	1.488	3.937	1.371	3.342	265	603	9.425	36.272	1.753	4.540	11.178	40.812
5.	400	Bahasa	898	5.921	798	2.729	346	1.331	291	806	1.244	7.252	1.089	3.535	2.333	10.787
6.	500	Ilmu Murni	2.597	10.296	1.340	4.002	911	1.730	273	630	3.508	12.026	1.613	4.632	5.121	16.658
7.	600	Ilmu Terapan	6.560	23.806	2.021	5.463	425	2.091	271	560	7.085	25.897	2.292	6.023	9.377	31.920
8.	700	Seni, Olahraga	710	1.997	378	736	128	396	106	327	838	2.393	484	1.063	1.322	3.456
9.	800	Kesusasteraan	1.219	4.853	476	762	168	553	125	218	1.387	5.406	601	980	1.988	6.386
10.	900	Sejarah, Geografi	1.179	1.868	369	444	297	874	143	278	1.476	2.742	512	722	1.988	3.464
JUMLAH			25.892	102.042	7.922	21.731	3.745	12.624	1.842	4.627	29.137	114.666	9.764	26.353	38.901	141.019

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) dalam buku Puwono meyatakan keyakinannya tentang buku: "Buku merupakan wahana utama bagi informasi, riset sebagai sumber peradaban dan rekreasi, mendorong pembangunan nasional, memperkaya kehidupan pribadi, menjaga untuk saling hormat menghormati diantara bangsa-bangsa yang berbeda kebangsaan dan kebudayaannya serta memperkokoh keinginan untuk damai dihati setiap lelaki dan perempuan sebagaimana diharapkan UNESCO (Puwono, 2008).

Berdasarkan pernyataan UNESCO diatas di simpulkan bahwa buku adalah alat utama bagi manusia sebagai sarana informasi dan riset untuk pendidikan manusia. Buku teks pelajaran kedudukannya dianggap penting dalam proses pembelajaran, karena buku termasuk kedalam sumber belajar dan bahan belajar peserta didik dalam proses pembelajaran. Maka dari itu, buku teks dianggap sebagai buku acuan wajib dalam proses pembelajaran baik di sekolah maupun perguruan tinggi.

b. Koleksi Serial

Gambar 3. Jumlah Koleksi Serial

II. KOLEKSI SERIAL

NO	JENIS SERIAL	Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		JUMLAH	
		Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp
1.	Jurnal	343	1.563	60	289	403	1.852
2.	Majalah	389	1.546	6	12	395	1.558
3.	Buletin/Warta	130	308	9	25	139	333
4.	Surat Kabar	7	6.363	-	-	7	6.363
5.	Tabloid	3	217	-	-	3	217
JUMLAH		872	9.997	75	326	947	10.323

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

Koleksi serial atau koleksi terbitan berseri merupakan layanan yang menyediakan koleksi berupa publikasi yang terbit secara berkala, baik jurnal ilmiah maupun majalah populer. Layanan

serial menyediakan berbagai publikasi dari dalam dan luar negeri yang hanya diperkenankan untuk dibaca di tempat atau difotokopi di Perpustakaan.

c. Koleksi Karya Ilmiah

Gambar 4. Jumlah Koleksi Karya Ilmiah

III. KOLEKSI KARYA ILMIAH			
NO	JENIS KARYA ILMIAH	JUMLAH	
		Jdl	Eksp
1.	(D3) LTA	4.021	4.021
2.	(S1) Skripsi	33.286	33.286
3.	(S2) Tesis	3.173	3.173
4.	(S3) Disertasi	64	64
5.	Hasil Penelitian	3.684	3.684
JUMLAH		44.228	44.228

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

2.5.3 Jenis Layanan Perpustakaan

A. Layanan Sirkulasi

1) Peminjaman dan Pengembalian

Peminjaman dan Pengembalian bertujuan memberikan pelayanan kepadapemustaka dalam pemenuhan informasi yang dibutuhkan. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis pada Layanan Sirkulasi yaitu melayani mahasiswa dalam peminjaman serta pengembalian buku, memantau mahasiswa untuk tidak membawa barang - barang seperti minuman makanan serta tas ke dalam ruang baca, memandu pemustaka untuk mengisi data pengunjung serta bersedia membantu pemustaka dalam melakukan pencarian koleksi bahan pustaka.

Pengisian data pengunjung pada layanan sirkulasi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu sudah disediakan 2 (dua) buah komputer di depan pintu masuk, pemustaka cukup mengisi NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) dan asal fakultasnya saja sesuai dengan tampilan pada komputer yang telah terkoneksi langsung dengan aplikasi SLiMS untuk perhitungan jumlah pengunjung perpustakaan. Penulis bertugas mengarahkan dan mengingatkan pemustaka yang masih kebingungan untuk mengisi daftar pengunjung dan juga pemustaka yang lupa atau melewatkan komputer daftar pengunjung untuk memasuki layanan sirkulasi.

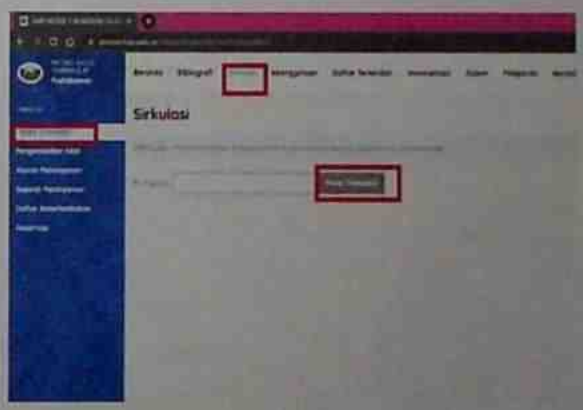
Sistem layanan peminjaman di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu dapat dikatakan

efisien, karena saat proses peminjaman sudah menggunakan system otomatis menggunakan aplikasi SLiMS 9 (Bulian). Dengan menggunakan aplikasi ini, proses peminjaman dan pengembalian buku dapat dilakukan dengan mudah melalui perangkat lunak yang memiliki kemampuan untuk membaca banyak buku dalam waktu singkat hanya dengan melakukan *scan barcode* pada kartu anggota perpustakaan, *scan barcode* buku, kemudian menyelesaikan transaksi lalu menuliskan tanggal kembali buku pada kertas peminjaman yang terdapat di kantong buku. Selanjutnya proses transaksi peminjaman/pengembalian buku dikirim ke server (*database* SLIMS) menggunakan *web service.*

Syarat untuk melakukan peminjaman di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu cukup dengan membawa kartu anggota perpustakaan dan membawa buku yang akan di pinjam ke bagian sirkulasi. Jangka waktu untuk peminjaman koleksi bahan pustaka di UPT Perpustakan Universitas Bengkulu diberi waktu selama 1 minggu dengan maksimal 2 koleksi yang dapat dipinjam dan satu kali waktu perpanjang peminjaman. Berikut ini prosedur yang dilakukan dalam melayani peminjaman buku di aplikasi SLiMS:

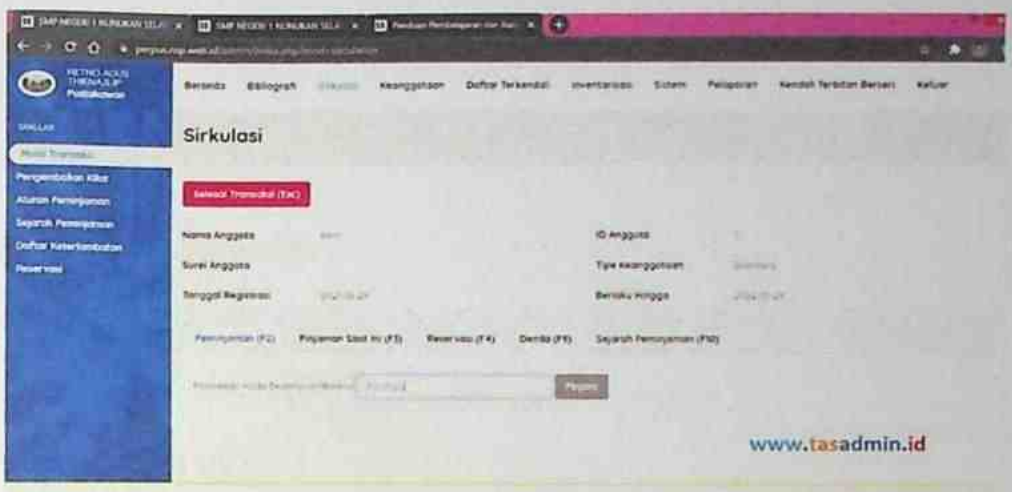
a. Masuk menu "Sirkulasi" lalu klik "Mulai Transaksi" kemudian Masukkan nomor anggota atau scan kartu anggota perpustakaan.

Gambar 5. Kartu Anggota Perpustakaan



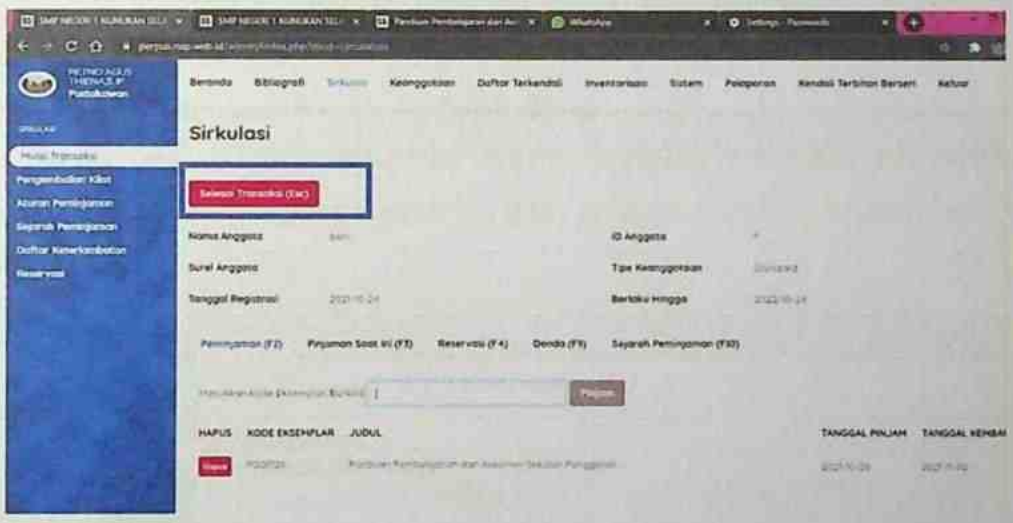
Gambar 6. Tampilan Menu Sirkulasi

b. Masukan atau ketik Kode Exemplar Buku atau cukup scan menggunakan barcode scaner lalu klik "Pinjam".



Gambar 7. Tampilan Peminjaman Buku

c. Jika sudah, klik "Selesai Transaksi (Esc)" lalu menuliskan tanggal kembali buku pada kertas peminjaman yang terdapat di kantong buku dan menahan kartu anggota perpustakaan.



Gambar 8. Tampilan Akhir Peminjaman

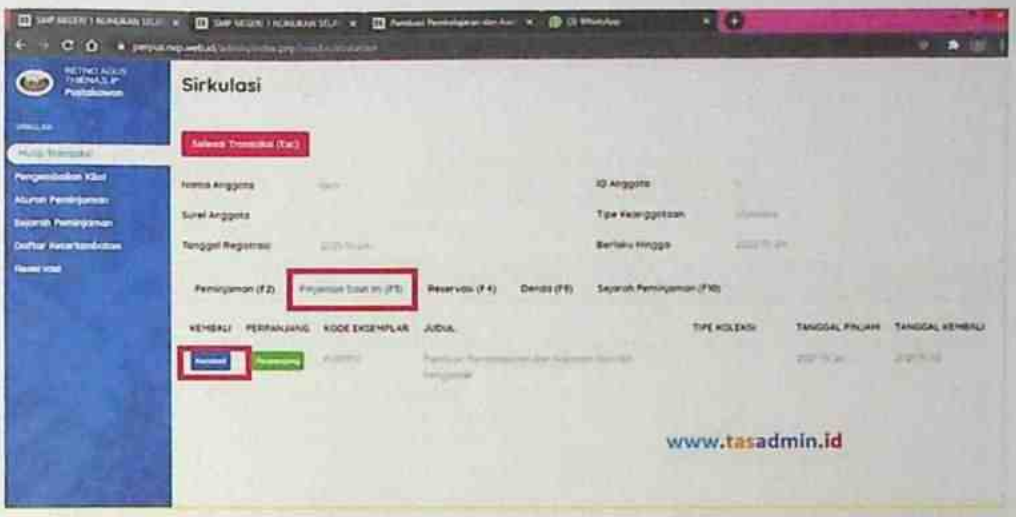
Pada proses pengembalian buku di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu akan memberikan denda sebesar Rp.500,- perhari apabila pemustaka terlambat dalam pengembalian bahan pustaka, aplikasi ini juga dapat menampilkan data kalkulasi jumlah denda yang harus dibayar jika peminjam mengalami keterlambatan mengembalikan buku.

Adapun proses pengembalian bahan pustaka yaitu sebagai berikut:

a. Masuk Menu "Sirkulasi" lalu "Mulai Transaksi" kemudian Masukan nomor ID Anggota atau Scan Kartu Anggota klik "Mulai Transaksi".

b. Akan ditampilkan buku yang sedang di pinjam pada Menu "Pinjaman Saat Ini" . Jika akan atau sudah dikembalikan klik tombol "Kembali", jika pemustaka meminta perpanjang maka

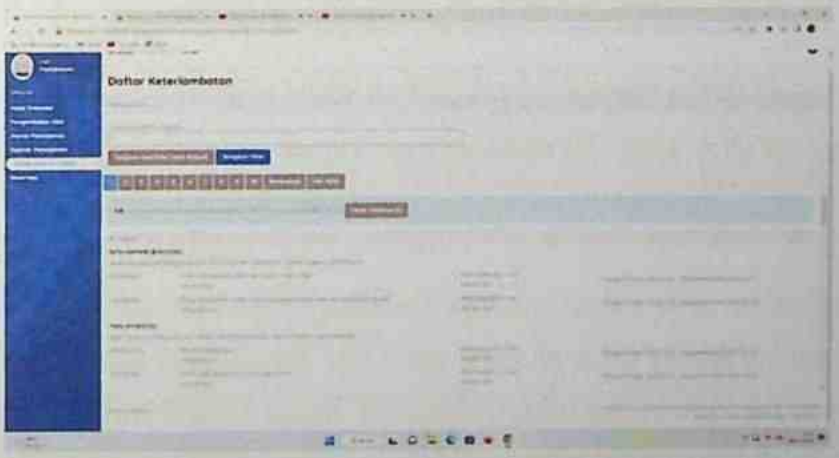
klik "Perpanjang" lalu penulis akan menuliskan tanggal kembali di kertas peminjaman yang terletak pada kantong buku.



Gambar 9. Tampilan Perpanjangan Peminjaman Buku

c. Jika sudah klik "Selesai Transaksi" dan penulis mengarahkan pemustaka untuk meletakkan buku pada rak penampungan buku yang sudah dibaca.

Tidak hanya itu, proses pencatatan rekam jejak/log transaksi peminjaman dan pengembalian buku juga terintegrasi dengan log pada aplikasi SLIMS sehingga dapat di *trace* melalui aplikasi SLIMS.



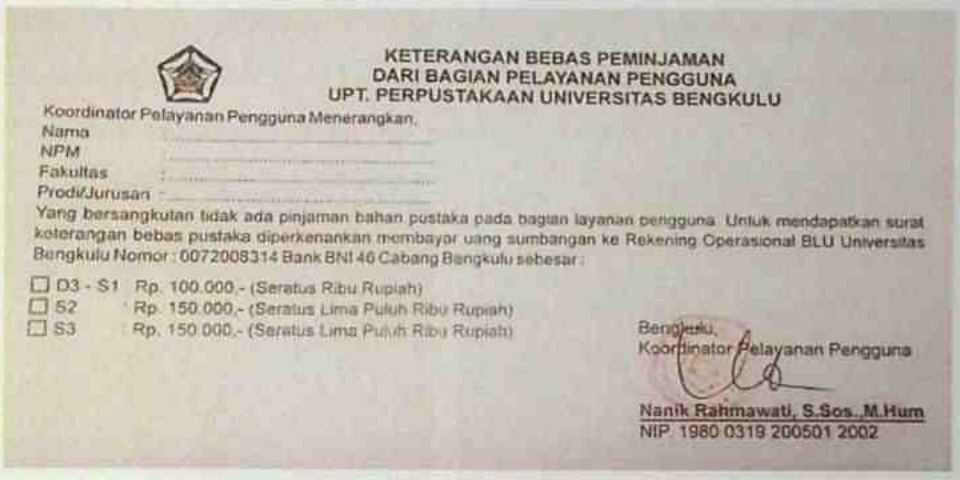
Gambar 10. Tampilan Daftar Keterlambatan

2) Layanan Bebas Pinjam

Kegiatan layanan bebas pustaka salah satu bagian layanan yang rutin dilakukan oleh perpustakaan dimana hal tersebut merupakan syarat untuk mahasiswa tersebut sebelum yudisium dan wisuda.

Berikut prosedur layanan bebas pinjam:

a. Memandu mahasiswa yang ingin bebas pinjam untuk mengisi absen secara manual pada buku besar. Adapun hal yang perlu diisi yaitu nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, tahun angkatan serta judul skripsi.



KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN
DARI BAGIAN PELAYANAN PENGGUNA
UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Koordinator Pelayanan Pengguna Menerangkan,
Nama : .....
NPM : .....
Fakultas : .....
Prodi/Jurusan : .....

Yang bersangkutan tidak ada pinjaman bahan pustaka pada bagian layanan pengguna. Untuk mendapatkan surat keterangan bebas pustaka diperkenankan membayar uang sumbangan ke Rekening Operasional BLU Universitas Bengkulu Nomor : 0072008314 Bank BNI 46 Cabang Bengkulu sebesar :

☐ D3 - S1 : Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah)
☐ S2 : Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)
☐ S3 : Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

Bengkulu,
Koordinator Pelayanan Pengguna

Nanik Rahmawati, S.Sos.,M.Hum
NIP. 1980 0319 200501 2002

Gambar 11. Surat Keterangan Bebas Pinjam

b. Setelah itu petugas akan meminta kartu anggota perpustakaan dan mengecek apakah masih ada buku yang dipinjam melalui SLiMS di komputer, apabila masih ada catatan peminjaman yang belum dikembalikan, mahasiswa/i wajib mengembalikannya terlebih dahulu, jika sudah tidak ada lagi catatan peminjaman maka kartu anggota perpustakaan akan di tahan dan dimusnahkan oleh petugas.

c. Selanjutnya mahasiswa/i diarahkan untuk ke bagian pengecekan pdf di lantai 1 (satu) untuk mengecek *soft file* dari skripsi nya dengan menyerahkan CD yang di dalamnya terdapat file skripsi dalam bentuk pdf yang nantinya akan di upload ke repository.

3) Shelving Koleksi Bahan Pustaka

Shelving/penjajaran koleksi perpustakaan merupakan kondisi yang memungkinkan proses temu balik informasi berjalan dengan baik atau tidak. Persoalan ini banyak dijumpai di berbagai perpustakaan dengan berbagai macam sebab. Kompleksitas ini menjadi sangat penting dicarikan jalan keluarnya disebabkan oleh fungsi penjajaran koleksi yang sangat vital dalam temu kembali (Alam, 2016). Adapun koleksi bahan pustaka yang dimiliki UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu terdiri dari klasifikasi 000 sampai dengan 900. Shelving atau Penataan Koleksi ini dilakukan setiap hari, setiap koleksi akan di urutkan sesuai dengan nomor klasifikasi.

Ada beberapa prosedur yang dilakukan dalam kegiatan Shelving koleksi sirkulasi, hal yang pertama penulis lakukan ialah menuju pada rak penampungan yang buku sudah dibaca

kemudian memilah dan menyusun koleksi yang tidak berurutan, selanjutnya mengelompokkan koleksi bahan pustaka sesuai nomor klasifikasi, terakhir menyusun kembali koleksi yang sudah diurutkan sesuai nomor klasifikasi. Sedangkan sebelum melakukan kegiatan shelving tersebut, proses awal yang dilakukan oleh penulis yaitu mengelompokkan terlebih dahulu koleksi yang sudah dikembalikan oleh pemustaka ke rak penampungan berdasarkan kelompok nomor klasifikasi di rak penampungan setelah itu barulah penulis melakukan kegiatan shelving sesuai dengan nomor klasifikasi yang telah dikelompokkan.

Gambar 12. Kegiatan Shelving Bahan Pustaka

B. Layanan Serah Terima CD Format Pdf

Kegiatan Serah Terima CD format pdf yang dilakukan yaitu penulis meminta mahasiswa untuk menunjukkan bukti surat bebas pinjam untuk memastikan kembali bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan segala peminjaman buku dan mengembalikan kartu anggota perpustakaan di bagian sirkulasi, lalu penulis meminta mahasiswa menyerahkan CD kepada untuk melakukan pengecekan pdf secara manual menggunakan aplikasi pdf *reader*, dan meminta mahasiswa untuk mengisi Data Pengujung pada komputer yang disediakan.

Tujuan dari layanan serah terima CD format PDF ini adalah untuk mengumpulkan *soft file* dari LTA/skripsi/tesis/disertasi dari mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya yang nantinya akan di upload ke repository unib guna menambah sumber referensi yang bias digunakan pemustaka dalam menulis tugas akhirnya.

Gambar 13. Kegiatan Serah Terima CD Format PDF

Gambar 14. Tampilan Daftar Pengunjung Wisuda

Adapun metadata yang perlu diperhatikan oleh penulis dalam pengecekan pdf ini ialah:

a. Scan halaman pernyataan keaslian skripsi ataupun bukti cek turnitin yang sudah dilengkapan tanda tangan, cap resmi dan materai 10.000


SURAT PERNYATAAN HASIL KARYA SENDIRI

Nama Rahmat Zawadi

NPM A1C018064

Bengkulu November 2022

Rahmat Zawadi

NPM A1C018064

Gambar 15. Surat Pernyataan Keaslian Skripsi

b. Scan Halaman Pengesahan Dekan yang sudah dilengkapi tanda tangan, diberi cap Dekan serta tanda tangan Prodi dan cap prodi jika ada.

SKRIPSI

OLEH:
RAHMAT ZAYADI
A1C018004

Diajukan Oleh:

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS BENGKULU

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

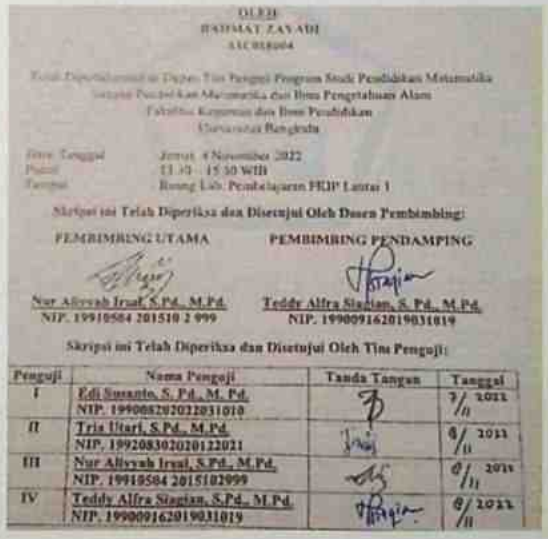
Dr. Alexon, M.Pd.
NIP 196017021986031002

KETUA JURUSAN PENDIDIKAN MIPA

Dr. Drs. Alias, M.Pd.
NIP 196411151991031003

Gambar 16. Halaman Pengesahan Dekan

c. Scan Halaman Pengesahan Pengunji yang sudah dilengkapi tanda tangan penguji.



OLEH
RAHMAT ZAYADI
A1C018004

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Program Studi Pendidikan Matematika
Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bengkulu

Hari, Tanggal: Jumat, 4 November 2022
Pukul: 13.30 - 15.30 WIB
Tempat: Ruang Lab. Pembelajaran FKIP Lantai 1

Skripsi ini Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing:

PEMBIMBING UTAMA
Nur Aliyyah Irsal, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19910504 201510 2 099

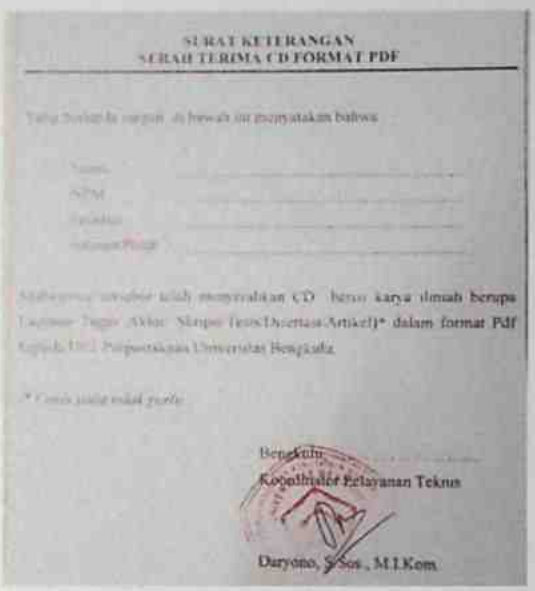
PEMBIMBING PENDAMPING
Teddy Alfra Siagian, S. Pd., M.Pd.
NIP. 199009162019031019

Skripsi ini Telah Diperiksa dan Disetujui Oleh Tim Penguji:

Penguji	Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
I	Edi Susanto, S. Pd., M. Pd. NIP. 199008202022031010		7/11 2022
II	Tria Utari, S.Pd., M.Pd. NIP. 199208302020122021		8/11 2022
III	Nur Aliyyah Irsal, S.Pd., M.Pd. NIP. 19910504 2015102099		8/11 2022
IV	Teddy Alfra Siagian, S.Pd., M.Pd. NIP. 199009162019031019		8/11 2022

Gambar 17. Halaman Pengesahan Penguji

Apabila mahasiswa yang bersangkutan meminta untuk tidak diupload ke Repository maka Prosedurnya yaitu 1). Melampirkan bukti Surat Tidak Diupload yang dikeluarkan dari fakultas, 2). Sudah ditanda tangani dan diberi cap oleh ketua program studi atau jurusan, 3). Mahasiswa menyerahkan Surat tersebut pada staf, barulah mahasiswa akan menerima bukti Surat Keterangan Serah Terima CD Format Pdf dan diarahkan menuju ruang Tata Usaha untuk mendistribusikan Karya Ilmiah dalam bentuk *print out* serta meminta Surat Bebas Pustaka.



SURAT KETERANGAN
SERAH TERIMA CD FORMAT PDF

Bengkulu
Koordinator Pelayanan Teknis

Daryono, S.Sos., M.I.Kom

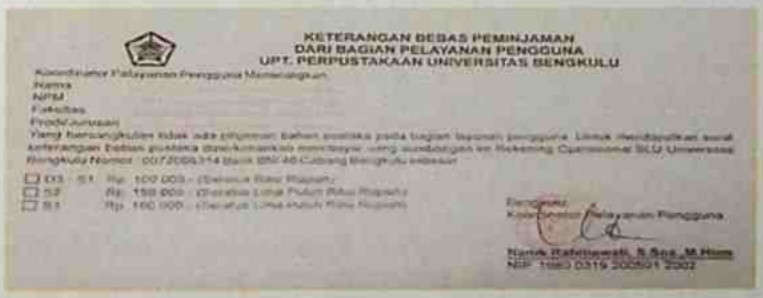
Gambar 18. Surat Keterangan Serah Terima CD PDF

C. Layanan Tata Usaha

1) Bebas Pustaka

Kegiatan layanan bebas pustaka ini merupakan layanan yang rutin dilakukan oleh UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu dimana hal tersebut merupakan syarat untuk mahasiswa sebelum yudisium dan wisuda. Kegiatan yang dilakukan penulis yaitu:

a. Meminta mahasiswa melampirkan bukti Surat Bebas Pinjam yang dikeluarkan dari bagian Sirkulasi.



KETERANGAN BEBAS PEMINJAMAN
DARI BAGIAN PELAYANAN PENGGUNA
UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Gambar 19. Surat Keterangan Bebas Pinjam

b. Melampirkan bukti Surat Keterangan Serah Terima CD Format PDF.

SURAT KETERANGAN
SERAH TERIMA CD FORMAT PDF

Bengkulu,
Koordinator Pelayanan Teknis

Daryono, S.Sos., M.I.Kom.

Gambar 20. Surat Keterangan Serah Terima CD PDF

c. Menyerahkan *print out* skripsi. Jika syaratnya sudah terpenuhi maka penulis akan memberikan *print out* Surat Bebas Pustaka yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Perpustakaan dalam bentuk *softfile* dan memberikan tanda tangan kepala perpustakaan pada Blanko Pendistribusian Karya Ilmiah.

Gambar 21. Surat Keterangan Bebas Pustaka

Tanda tangan pada Blanko dapat diwakilkan oleh sekretaris maupun anggota Tata Usaha beserta cap pada kertas hal ini bertujan sebagai bukti konkret bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pendistribusian skripsi ke Perpustakaan.

Gambar 22. Serah Terima Surat Ketrangan Bebas Pustaka

2) Penerimaan Karya Tulis Mahasiswa dan Surat Kabar

Pengadaan koleksi diperpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu tidak hanya berasal dari hibah atau pembelian saja, akan tetapi pengadaan buku juga didapat dari hasil karya tulis mahasiswa Universitas Bengkulu itu sendiri dimana kegiatan ini bekerjasama dengan setiap prodi yang ada di Universitas Bengkulu. Adapun koleksi yang dimaksud yaitu skripsi, thesis, disertasi dan laporan magang mahasiswa, hal ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Proses penerimaan hasil karya tulis mahasiswa yaitu penulis memastikan bahwa mahasiswa telah mengembalikan kartu anggota perpustakaan dan sudah melakukan pengecekkan pdf dengan menunjukkan bukti Surat Bebas Pinjam dan Surat Keterangan Serah Terima CD Format Pdf, penulis meminta mahasiswa menyerahkan karya ilmiah kemudian karya Ilmiah dikumpulkan pada satu meja yang nantinya akan diberi cap kepemilikan UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu kemudian koleksi akan didata dan diserahkan ke bagian pengolahan koleksi. Selain itu, setiap harinya UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu akan mendapatkan surat kabar (Koran) yang berasal dari berbagai penerbit.

Gambar 23. Pemberian cap Kepemilikan

Gambar 24. Surat Kabar Harian

Gambar 25. Cap Kepemilikan dan Buku Sumbangan

D. Layanan Referensi

Layanan Referensi merupakan layanan untuk mendapatkan, memelihara, dan menyediakan rekaman pengetahuan oleh manusia dan mempergunakannya di Perpustakaan (Nuriah, 2012). Adapun kegiatan yang penulis lakukan pada bagian referensi yaitu memonitor pengunjung perpustakaan unutk mengisi data pengunjung serta tidak membawa bahan pustaka dari bagian sirkulasi ke bagian referensi, menyusun kembali Karya Tulis Ilmiah yang sudah dibaca pemustaka pada rak, membantu melabel Jurnal. Penulis akan memperhatikan pemustaka yang datang ke layanan referensi dan mengingatkan pemustaka untuk mengisi daftar pengunjung layanan sirkulasi pada buku pengunjung yang telah disediakan serta mengingatkan bagi pemustaka yang membawa bahan pustaka layanan sirkulasi ke layanan referensi untuk dapat mengembalikannya terlebih dahulu ke layanan sirkulasi. Selain itu, penulis juga membantu pelabelan jurnal, dengan memprint label jurnal yang belum ditempelkan labelnya melalui aplikasi SLiMS pada menu cetak label jurnal dan memilih jurnal mana saja yang akan dicetak labelnya.

Berikut ini beberapa penjelasan layanan referensi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu.

1) BI Corner BI Corner merupakan pojok baca sebagai sarana edukasi sekaligus sebagai upaya untuk mengenalkan kebijakan BI kepada publik. BI Corner menyediakan 250 judul buku

dalam Bahasa Indonesia dan 100 judul buku dalam Bahasa Inggris terkait keuangan dan ekonomi yang dapat diakses oleh semua orang secara gratis.

2) Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Corner merupakan pojok baca guna memberikan edukasi serta mencegah terjadinya pernikahan di usia dini. Menekan angka kematian ibu dan bayi akibat hamil di usia yang terlalu muda atau terlalu tua. Menekan jumlah penduduk serta menyeimbangkan jumlah kebutuhan dengan jumlah penduduk di Indonesia.

3) Bengkulu Corner merupakan koleksi khusus koleksi yang terbatas secara jumlah, baik judul maupun eksemplarnnya, dan hanya dapat dibaca ditempat saja atau jika diperlukan dapat difotocopy.

E. Layanan Teknologi Informasi

Informasi mengenai pembuatan dan pengambilan kartu anggota merupakan bagian dari layanan Teknologi Informasi. Pengunjung dapat mendaftar dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu. Pembuatan kartu dimulai dengan mengisi lembar form baik dating langsung ke Perpustakaan atau dapat juga mengisi secara online melalui email Perpustakaan, Kemudian memberikan foto formal 2 x 3.

2.5.4 Sistem Pengelolaan Perpustaaan

Sistem pengolahan pada UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu telah menerapkan dan memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaannya, penggunaan komputer serta aplikasi sistem informasi perpustakaan seperti slims dan OPAC telah lama digunakan, dan juga berupa pengolahan skripsi, repositori, dan lainnya. Pengolahan sebuah perpustakaan merupakan kegiatan yang berperan utama dalam keberlangsungan sebuah perpustakaan, manajemen perpustakaan yang baik akan mempengaruhi tingkat pelayanan yang baik pula. Kegiatan pengelolan perpustakaan mulai dari pengembangan koleksi bahkan ke proses perawatan koleksi. Sistem pengelolaan yang menggunakan teknologi dapat mempermudah pekerjaan pustakawan dan menjadi lebih efektif. Adapun pengelolaan perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu sebagai berikut:

a. Sistem pelayanan perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu menggunakan sistem pelayanan terbuka dan tertutup, akan tetapi semenjak Covid 19 perpustakaan hanya melayani bebas pustaka mahasiswa dan dosen untuk wisuda dan pengembalian buku khusus untuk mahasiswa bebas pustaka.

b. Kegiatan klasifikasi dilakukan untuk bahan pustaka seperti skripsi dan buku. Kegiatan ini bertujuan untuk mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga mudah untuk ditemukan dan dikembalikan pada tempat penyimpanan. UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Clasification*) yaitu sistem penomoran berdasarkan subjek, proses yang dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu yaitu apabila ada buku atau eksemplar skripsi baru maka harus di inventariskan dan di stempel serta dibuat nomor klasifikasi berdasarkan DDC edisi ke 14. Kemudian bahan pustaka tersebutdiberi *Call Number* yang ditempel pada punggung eksemplar
c. Kegiatan Penyediaan Informasi Akurat dan Bimbingan Pemakai Layanan ini diberikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan terhadap informasi koleksi yang ada maupun informasi layanan perpustakaan lainnya secara umum.
d. Input Data Bibliografi Buku yang telah telah di stempel dan klasifikasi, data bibliografi buku tersebut di *input* kedalam aplikasi sistem informasi perpustakaan yakni SliMS. Sedangkan untuk koleksi lainnya seperti skripsi, jurnal dan majalah di inventariskan.

Pemberian label pada koleksi bertujuan untuk menjadi nomor panggil dan memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi karena label terletak pada punggung buku. Ketentuan pelabelan berbeda pada buku dan skripsi. Pada buku terdiri dari *barcode,* nomor klasifikasi, 3 huruf awal nama pengarang, dan satu huruf awal judul buku sedangkan pada skripsi hanya terdiri dari nomor klasifikasi,3 huruf awal nama pengarang dan satu huruf awal judul skripsi.

2.5.5 Sistem Pemeliharaan di Perpustakaan

1) Penyiangan Bahan Pustaka (*Weeding*)

Weeding merupakan pemilahan terhadap bahan pustaka yang dinilai kurang dimanfaatkan oleh pemustaka (Darma, 2021). Weeding sebagai suatu praktek yang dilakukan untuk menarik koleksi yang kelebihan jumlah eksemplarnya serta tingkat pemakaiannya sangat rendah. Kegiatan ini menjadi bagian penting dari pengembangan koleksi, dimana melalui kegiatan ini bahan pustaka yang tidak sesuai lagi diganti dengan bahan pustaka yang baru yang lebih relevan dan up to date, disamping itu dengan adanya kegiatan weeding dapat memberikan kemudahan dalam proses temu kembali informasi baik bagi pustakawan maupun pemustaka (Darma, 2021b).

Kegiatan penyiangan yang penulis lakukan di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu yaitu memisahkan bahan pustaka yang mulai rusak ataupun yang sudah rusak dengan kategori rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat. Contoh rusak ringan adalah bahan pustaka dengan

label yang hilang, robek, tidak terbaca ataupun kesalahan teknis dalam menempel label. Untuk kategori rusak sedang yaitu terlepasnya sampul buku sehingga perlu dilakukan penjilidan pada sampul buku, kategori rusak berat yaitu buku yang sudah hilang informasinya karena dimakan rayap, buku yang sudah lapuk, dan buku yang sudah lama tahun terbitnya.

Gambar 26. Kegiatan Penyiangan Bahan Pustaka

2) *Preservasi* Bahan Pustaka

Preservasi ini mencangkup aspek yang luas, mulai dari memperbaiki, mencegah, serta memperlambat kerusakan, artinya preservasi merupakan kegiatan mempertahankan kondisi suatu objek agar terhindar dari kerusakan faktor internal dan eksternal serta dapat menjaga kelestariannya. Tujuan preservasi adalah untuk memperpanjang usia bahan pustaka, mempertahankan bentuk fisik sehingga dapat melestarikan kandungan informasi yang ada di dalam bahan pustaka (Oktaningrum, E. D., & Perdana, 2017).

Kegiatan *Preservasi* yang penulis lakukan di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu yaitu melakukan penjilidan bahan pustaka menggunakan mesin jilid, mencetak ulang *cover* buku memberi lem pada punggung buku, kemudian merapikan *cover* buku sesuai dengan ukuran buku. Setelah buku dipreservasi maka akan diserahkan pada bagian labeling buku untuk diperbaiki barcodenya dan diganti dengan yang baru. Adapun alat dan bahan yang digunakan dalam kegiatan *preservasi* ini yaitu mesin lem, lem fox, Penggaris, printer, gunting dan pisau karter.

Untuk proses pencetakan ulang *cover* buku, penulis memilah terlebih dahulu buku mana saja yang *cover*nya sudah tidak layak, kemudian penulis mencari gambar *cover* yang sama di interner, kemudian menyesuaikan ukurannya untuk dicetak berdasarkan ukuran buku tersebut. Setelah cover dicetak, dilanjutkan dengan pemasangan *cover* baru tersebut pada buku dengan menggunakan mesin lem *cover* buku yang telah disediakan oleh perpustakaan.

Gambar 27. Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka

2.5.6 Sistem Informasi Perpustakaan

Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan (e-library) merupakan sistem informasi yang dikembangkan untuk memudahkan dalam pelayanan serta memudahkan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Petugas perpustakaan dapat selalu memonitor tentang ketersediaan buku, daftar buku baru, peminjaman buku dan pengembalian buku (SEVIMA, 2020).

Kegiatan yang dilakukan penulis pada bidang Sistem informasi perpustakaan yaitu pembuatan konten Instagram tentang Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka dan Cara Penelusuran Koleksi Buku di Katalog Online. Penulis melakukan kegiatan ini karena mendapat instruktur dari Kepala UPT Perpustakaan dengan membuat sebuah konten sesuai dengan waktu rolling atau pembagian tepat kerja. Prosedurnya hanya membuat sebuah narasi konten kemudian narasi tersebut diserah kepada bagian IT yang nantinya pihak IT mendesaign pamflet dan akan diunggah ke Instagram Perpustakaan. Selama Praktik Kerja Lapangan di UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu, penulis membuat 2 (dua) buah konten seperti gambar di bawah ini:

Gambar 28. Pembuatan Konten Instagram

Jenis layanan sistem informasi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu terdiri dari Facebook, Instagram, Youtube serta Website. Keempat layanan sistem infomasi tersebut dapat digunakan untuk mencari informasi terkait layanan apa saja yang terdapat di perpustakaan serta dapat dimanfaatkan. Salah satunya yaitu Instagram yang digunakan sebagai sarana promosi serta tempat mencari informasi yang sering digunakan oleh mahasiswa maupun civitas akademika Universitas Bengkulu. Website Perpustakaan Universitas Bengkulu dapat digunakan untuk membuat kartu anggota perpustakaan secara online juga dapat digunakan untuk mengakses jurnal dengan cara mencantumkan nama, npm, alamat e-mail serta judul yang akan diakses kemudian diserahkan kepada pihak IT yang mana pihak IT nantinya akan mengirim file yang dicari melalui e-mail.

Gambar 29. Facebook UPT. Perpustakaan UNIB

Gambar 30. Instagram UPT. Perpustakaan UNIB

Gambar 31. Website UPT. Perpustakaan UNIB

Gambar 32. Youtube UPT. Perpustakaan UNIB

BAB III
PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di UPT Perpustakaan Bengkulu yaitu, dalam kegiatan PKL yang dilaksanakan dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan di UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu
2. Dapat mengetahui dan memahami sistem pengelolaan bahan pustaka yang ada di UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu
3. Dapat menambah wawasan penulis dan pengalaman di dunia kerja tentang ilmu keperpustakaan
4. Penulis dapat mengimplementasikan pembelajaran mengenai etika kerja, dispilin, kerja keras, profesionalitas dalam dunia kerja
5. Penulis memperoleh pengalaman nyata dalam melakukan pekerjaan khususnya pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi

3.1 Saran

1. UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu sebaiknya memperbaiki tampilan dari repository, agar pemustaka dapat menemukan langsung file skripsi/tesis/disertasi yang dibutuhkan secara langsung tanpa harus meminta ke bagian teknologi informasi terlebih dahulu
2. Sebaiknya data yang ada di SLIMS dievaluasi kembali agar data koleksi yang ada di OPAC sesuai dengan data yang ada di rak koleksi bahan pustaka
3. UPT Perpustakaan Universitas sebaiknya menetapkan waktu dan prosedur penyiangan koleksi agar kegiatan penyiangan yang dilakukan lebih efektif

DAFTAR PUSTAKA

Alam, U. F. (2016). Shelving dan Disorientasi Pengelolaan Jajaran Koleksi (Analisis terhadap Persoalan yang mengemuka dan Tawaran Solusinya). *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, *10*(2).

Darma. (2021). Weeding Sebagai Upaya Pelestarian Koleksi Perpustakaan. *Dinas Kearsipan & Perpustakaan Provinsi Bangka Belitung*. https://dkpus.babelprov.go.id/content/weeding-sebagai-upaya-pelestarian-koleksi-perpustakaan

Nuriah, S. W. (2012). Pengaruh Kewenangan Dan Pengambilan Keputusan Terhadap Efektivitas Manajerial Kepala Sekolah Menengah Atas di Jakarta Utara. *Manajemen Pendidikan*.

Oktaningrum, E. D., & Perdana, F. (2017). Preservasi Koleksi Bahan Pustaka Akibat Bencana Alam Di Perpustakaan SDN Kudang Tasikmalaya. *Kajian Informasi & Perpustakaan*, *5*.

Puwono. (2008). *Pemaknaan Buku Bagi Masyarakat Pembelajar*. CV. Agung Seto.

SEVIMA. (2020). *Sistem Informasi Perpustakaan*. https://sevima.com/sistem-informasi-perpustakaan/

L A M P I R A N

Dokumentasi 1. Ruang Audio Visual Lantai III

Dokumentasi 2. Rak Penyimpanan Surat Kabar

Dokumentasi 3. Lift Pengantaran Buku

Dokumentasi 4. Pengantaran Buku ke LIft

Dokumentasi 5. Mesin Jilid Buku

Dokumentasi 6. Print Out Cover Buku

Dokumentasi 7. Lift Pengantar Buku

Dokumentasi 8. Merapikan Cover Buku

Dokumentasi 9. Foto Bersama 3 Staff Purna Bakti

Dokumentasi 10. Foto Bersama Seluruh Staff Perpustakaan

Dokumentasi 11. Kunjungan Siswa SMP IT

Dokumentasi 12. Pemasangan Label Jurnal

Dokumentasi 13. Layanan Sirkulasi

Dokumentasi 14. Validasi Data Stock Opname

Dokumentasi 15. Layanan Serah Terima CD PDF

Dokumentasi 16. Sortir CD Bagian PDF

Dokumentasi 17. Layanan Bebas Pinjam

Dokumentasi 18. Penyiangan Bahan Pustaka

Dokumentasi 19. Ruangan Pengolahan

Dokumentasi 20. Input Jurnal ke SLiMS

Dokumentasi 21. Tampak Depan BI Corner

Dokumentasi 22. Ruangan BI Corner

Dokumentasi 23. Rak Skripsi Lantai III

Dokumentasi 24. Rak Koleksi Majalah

Dokumentasi 25. Ruangan Komputer

Dokumentasi 26. Ruangan Ensiklopedia dan Tesis

Dokumentasi 27. Meja Layanan Sirkulasi

Dokumentasi 28. Ruang Baca Lantai II

Dokumentasi 29. Kunjungan DPL ke Lokasi Magang

Dokumentasi 30. Skripsi yang Akan Dimusnahkan

CURRICULUM VITAE

IDENTITAS DIRI

Nama	: Zafiratul Ashra
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat, Tanggal Lahir	: Padang, 21 Agustus 2001
Status	: Mahasiswa
Agama	: Islam
Alamat Rumah	: Perum Pinang Mas, Kelurahan Bentiring Permai Bengkulu
Nomor Handphone	: 0822-6608-9761
Alamat e-mail	: zafiratul2108@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

2019-sekarang	Program Studi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Bengkulu
2016-2019	SMAN 1 Mukomuko
2013-2016	MTsN Tapan
2007-2013	SDN 12 Pd. Laban Tapan

PENGALAMAN ORGANISASI

2022	Panitia Penanggungjawab Konsumsi HUT Purna Paskibrakan Indonesia Provinsi Bengkulu
2021-sekarang	Dewan Pertimbangan Organisasi (DPO) HIMATAKSIFO
2021-sekarang	Anggota Biro Kewirausahaan dan Ekonomi Kreatif Pengurus Provinsi Purna Paskibraka Indonesia Bengkulu
2020-2021	Kepala Dinas Penalaran dan Ilmu Pengetahuan HIMATAKSIFO
2020-2021	Kepala Divisi Tari UKM Tari dan Musik Tradisional Universitas Bengkulu
2021	Sekretaris Bengkulu Membaca Jilid 1
2019-2020	Anggota Bidang Penalaran dan Ilmu Pengetahuan HIMATAKSIFO
2018-2021	Anggota Biro Kewirausahaan Pengurus Kabupaten Purna Paskibraka Indonesia Mukomuko

PENCAPAIAN	
2022	Penulis di *Record Library and Journal* Universitas Airlangga Vol.8, No.2
2022	Juara I Badminton Ganda Putri HIMATAKSIFO EXPO
2022	Asisten Pengabdian Dosen di Perpustakaan Pering Cemerlang
2022	Moderator Pelatihan Manajemen Laboratorium Perpustakaan dan Sains Informasi
2021	Moderator Seminar Nasional dalam rangka HIMATAKSIFO EXPO
2021	Tim Editor Seminar Nasional dan Call For Paper Prodi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Bengkulu
2021	Peserta Pertukaran Mahasiswa Merdeka Angkatan Pertama
2021	Best Paper Seminar Nasional dan Call For Paper Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana
2021	Dinas terbaik HIMATAKSIFO
2021	Asisten Pengabdian Dosen di Perpustakaan Kerano Kuncoro
2021-sekarang	Penerima Beasiswa Bidikmisi Pengganti Universitas Bengkulu
2019	Penerima Beasiswa Yayasan Baitul Mal BRI
2019	Juara II MTQ Cabang Mujawwad pada lomba MTQ FISIP UNIB

KETERAMPILAN	KEPRIBADIAN
Microsoft Word	Pekerja keras
Microsoft Excel	Disiplin
Misrosoft Power Point	Tanggung jawab
SPSS	Jujur
Administration	Bisa beradaptasi
Public Speakinh	Bisa bekerjasama dengan tim
Public Relations	Bisa bekerja individu
Leadership	Ingin belajar sesuatu yang baru
	Bisa mengatasi masalah
	Kreatif

DAFTAR HADIR PESERTA PROGRAM KERJA MAGANG

Periode Semester 2019 Tahun Ajaran 2022

Nama : Zafiratul Ashra

NPM : D1B019005

Instansi : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Instruktur Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang				
1.	Selasa 06-09-2022	07.15	16.00				
2.	Rabu 07-09-2022	07.15	16.00				
3.	Kamis 08-09-2022	10.00	16.00				Kuliah
4.	Jum'at 09-09-2022	07.15	16.30				
5.	Senin 12-09-2022	07.15	16.00				
6.	Selasa 13-09-2022	07.15	16.00				
7.	Rabu 14-09-2022	07.15	16.00				
8.	Kamis 15-09-2022	10.00	16.00				Kuliah
9.	Jum'at 16-09-2022	07.15	16.30				
10.	Senin 19-09-2022	07.15	16.00				
11.	Selasa 20-09-2022	07.15	16.00				
12.	Rabu 21-09-2022	07.15	16.00				
13.	Kamis 22-09-2022	10.00	16.00				Kuliah
14.	Jum'at 23-09-2022	07.15	16.30				
15.	Senin 26-09-2022	07.15	16.00				
16.	Selasa 27-09-2022	07.15	16.00				

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI KEPEMILIKAN

Periode Semester 2 Tahun Ajaran 2022

Jam : Zuhur/Ashar

Tgl : 07/09/2022

Materi : [illegible] Perpustakaan/ Jurnalistik/Pramuka

Hari / Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	TTD Peserta	Guru / Instruktur / Pembina	Petugas Pendampingan / Fasilitator	Keterangan
Selasa 06-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Rabu 07-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Kamis 08-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Jum'at 09-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Senin 12-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Selasa 13-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Rabu 14-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Kamis 15-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Jum'at 16-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Senin 19-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Selasa 20-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Rabu 21-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Kamis 22-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Jum'at 23-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Senin 26-09-2022	[illegible]	[illegible]				
Selasa 27-09-2022	[illegible]	[illegible]				

No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Instruktur Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang				
17.	Rabu 28-09-2022	07.15	16.00				
18.	Kamis 29-09-2022	10.00	16.00				Kulrah
19.	Jum'at 30-09-2022	07.15	16.30				
20.	Senin 03-10-2022	07.15	16.00				
21.	Selasa 04-10-2022	07.15	16.00				
22.	Rabu 05-10-2022	07.15	16.00				
23.	Kamis 06-10-2022	10.00	16.00				Kulrah
24.	Jum'at 07-10-2022	07.15	16.30				
25.	Senin 10-10-2022	07.15	16.00				
26.	Selasa 11-10-2022	07.15	16.00				
27.	Rabu 12-10-2022	07.15	16.00				
28.	Kamis 13-10-2022	10.00	16.00				Kulrah
29.	Jum'at 14-10-2022	07.15	16.30				
30.	Senin 17-10-2022	07.15	16.00				
31.	Selasa 18-10-2022	07.15	16.00				
32.	Rabu 19-10-2022	07.15	16.00				
33.	Kamis 20-10-2022	10.00	16.00				Kulrah
34.	Jum'at 21-10-2022	07.15	16.30				
35.	Senin 24-10-2022	07.15	16.00				
36.	Selasa 25-10-2022	07.15	16.00				
37.	Rabu 26-10-2022	07.15	16.00				
38.	Kamis 27-10-2022	~~10.00~~	~~16.00~~				Sakit

No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Instruktur Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang				
39.	Jum'at 28-10-2022	07.15	16.30				
40.	Senin 31-10-2022	07.15	16.00				
41.	Selasa 01-11-2022	07.15	16.00				
42.	Rabu 02-11-2022	07.15	16.00				
43.	Kamis 03-11-2022	10.00	16.00				
44.	Jum'at 04-11-2022	07.15	16.30				
45.	Senin 07-11-2022	07.15	16.00				
46.	Selasa 08-11-2022	-	-				Seminar CFP
47.	Rabu 09-11-2022	07.15	16.00				
48.	Kamis 10-11-2022	10.00	16.00				
49.	Jum'at 11-11-2022	07.15	16.30				
50.	Senin 14-11-2022	07.15	16.00				
51.	Selasa 15-11-2022	07.15	16.00				
52.	Rabu 16-11-2022	07.15	16.00				
53.	Kamis 17-11-2022	10.00	16.00				
54.	Jum'at 18-11-2022	07.15	16.30				
55.	Senin 21-11-2022	07.15	16.00				
56.	Selasa 22-11-2022	07.15	16.00				
57.	Rabu 23-11-2022	07.15	16.00				
58.	Kamis 24-11-2022	13.00	16.00				Pelatihan Manajemen Lab
59.	Jum'at 25-11-2022	07.15	16.30				

Slow Journal	Weeks		[illegible]	[illegible]	[illegible]	Kaiser-[illegible]
	Dreams	Pulling	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Monsoon 02-10-2023	04.05	18.30	[illegible]			
Sunny 11-10-2023	04.05	16.00	[illegible]			
Walking 9-11-2023	04.05	15.40	[illegible]			
Rain 09-11-2023	04.05	15.40	[illegible]			
Kaiser 05-11-2023	10.00	15.00	[illegible]			
Monsoon 08-11-2023	05.45	16.15	[illegible]			
Sunny 07-11-2023	04.50	16.00	[illegible]			
Walking 06-11-2023	8	–	[illegible]			
Walks 05-11-2023	04.45	15.00	[illegible]			
Kaiser 04-11-2023	10.00	16.00	[illegible]			
Journal 03-11-2023	[illegible]	15.00	[illegible]			
Sunny 14-11-2023	05.30	[illegible]	[illegible]			
Walking 13-11-2023	05.15	[illegible]	[illegible]			
Rain 12-11-2023	04.45	[illegible]	[illegible]			
Kaiser 11-11-2023	10.30	16.00	[illegible]			
Journal 10-11-2023	05.15	16.00	[illegible]			
Sunny 21-11-2023	05.30	16.00	[illegible]			
Walking 20-11-2023	05.15	16.00	[illegible]			
Rain 19-11-2023	04.45	15.00	[illegible]			
Kaiser 18-11-2023	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
Journal 17-11-2023	05.45	[illegible]	[illegible]			

No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemagang	Paraf Instruktur Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang				
60.	Senin 28-11-2022	07.15	16.00				
61.	Selasa 29-11-2022	07.15	16.00				
62.	Rabu 30-11-2022	07.15	16.00				
63.	Kamis 01-12-2022	10.00	16.00				Kuliah
64.	Jum'at 02-12-2022	07.15	16.30				
65.	Senin 05-12-2022	07.15	16.00				

Mengetahui,
Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

Pemagang

Zafiratul Ashra
NPM. D1B019005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : I (Satu)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Selasa/06-09-2022	- Pembagian tugas oleh instruktur lapangan - Melakukan shelving koleksi referensi yang baru dinaikkan dari layanan pengolahan di rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi	- Sebanyak 20 judul 20 eksemplar yang disusun ke rak layanan referensi: kelas 100 sebanyak 3 judul 3 eksemplar, kelas 200 sebanyak 5 judul 5 eksemplar, kelas 400 sebanyak 2 judul 2 eksemplar, kelas 500 sebanyak 8 judul 8	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
			- eksemplar, kelas 600 sebanyak 2 judul 2 eksemplar	
		- Mengecek buku yang sudah disortir tidak layak pakai	- Sebanyak 43 judu 43 eksemplar ditemukan tidak layak pakai	
		- Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun	- Skripsi fakultas MIPA	
2.	Rabu/07-09-2022	- Membuat draft buku yang akan dimusnahkan	- Sebanyak 43 judul 43 eksemplar dilampirkan dalam daftar buku yang akan dimusnahkan	Terlaksana
		- Memperbaiki nomor panggil jurnal di SLiMS dengan menambahkan kode jurnal 005	- Sebanyak 41 judul 41 eksemplar jurnal yang telah diperbaiki nomor panggilnya	
		- Merapikan susunan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun	- Fakultas hukum	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
3.	Kamis/08-09-2022	- Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahunnya - Menambahkan kode jurnal pada nomor panggil di SLiMS	- Skripsi fakultas teknik - Sebanyak 25 judul 25 eksemplar jurnal yang telah diperbaiki nomor panggilnya	Terlaksana
4.	Jumat/09-09-2022	- Mencetak nomor panggil jurnal - Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahunnya	- Sebanyak 32 judul 32 eksemplar jurnal yang dicetak nomor panggilnya - Skripsi fakultas kedokteran	Terlaksana

Bengkulu, 09 September 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : II (Dua)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/12-09-2022	- Menginput jurnal baru ke SLiMS - Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun	- Sebanyak 10 judul dan 64 eksemplar - Skripsi fakultas pertanian	Terlaksana
2.	Selasa/13-09-2022	- Menginput jurnal baru ke SLiMS	- Sebanyak 5 judul dan 42 eksemplar	Terlaksana
3.	Rabu/14-09-2022	- Menginput jurnal baru ke SLiMS - Merapikan susunan koleksi skripsi di raknya	- Sebanyak 7 jurnal dan 48 eksemplar - Fakultas IKIP	Terlaksana
4.	Kamis/15-09-2022	- Mendisplay Koran - Menginput jurnal baru ke SLiMS	- Sebanyak 38 eksemplar - Sebanyak 3 judul dan 20 eksemplar	Terlaksana
5.	Jumat/16-09-2022	- Menginput jurnal baru ke SLiMS	- Sebanyak 17 judul dan 140 eksemplar	Terlaksana

Bengkulu, 16 September 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : III (Tiga)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/19-09-2022	- Melakukan shelving koleksi di layanan sirkulasi	- Sebanyak 115 judul 115 eksemplar: kelas 600 se banyak 75 judul 75 eksemplar, kelas 700 sebanyak 25 judul 25 eksemplar, kelas 800 sebanyak 15 judul 15 eksemplar	Terlaksana
		- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 6 pemustaka: 2 pemustaka dari FEB, dan 4 pemustaka dari FKIP	
		- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- Sebanyak 15 judul 15 eksemplar	
2.	Selasa/20-09-2022	- Membantu kegiatan shelving buku	- Sebanyak 80 eksemplar: kelas 600 se banyak 25 judul 25	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
			eksemplar, kelas 700 sebnyak 45 judul 45 eksemplar, kelas 800 sebanyak 10 judul 10 eksemplar	
		- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 5 pemustaka: 1 pemustaka dari FISIP, 1 pemustaka dari FH, dan 3 pemustaka dari FKIP	
		- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- Sebanyak 25 judul 25 eksemplar	
3.	Rabu/21-09-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 12 pemustaka: 5 pemustaka dari FKIP, 3 pemustaka dari FT, 2 pemustaka dari FEB, dan 2 pemustaka dari FH	Terlaksana
		- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- Sebanyak 45 judul 45 eksemplar	
4.	Kamis/22-09-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 8 pemustaka: 4 pemustaka dari FT, 3 pemustaka dari FMIPA, 1	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
		- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- pemustaka dari FISIP - Sebanyak 32 judul 32 eksemplar	
5.	Jumat/23-09-2022	- Memperbaiki koleksi yang rusak dibagian pengolahan (pemasangan cover baru) - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) - Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- Sebanyak 7 judul 7 eksemplar - Sebanyak 5 pemustaka: 2 pemustaka dari FMIPA, dan 3 pemustaka dari FT - Sebanyak 10 judul 10 eksemplar	Terlaksana

Bengkulu, 23 September 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : IV (Empat)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/26-09-2022	- Memperbaiki koleksi yang rusak ringan dengan perbaikan cover buku - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 30 judul 30 eksemplar - Sebanyak 6 pemustaka: 3 pemustaka dari FMIPA, 2 pemustaka dari FH, 1 pemustaka dari FKIP	Terlaksana
2.	Selasa/27-09-2022	- Memperbaiki koleksi yang rusak ringan dengan perbaikan cover buku - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 27 judul 27 eksemplar - Sebanyak 5 pemustaka: 2 pemustaka dari FISIP dan 3 pemustaka dari FKIP	Terlaksana
3.	Rabu/28-09-2022	- Memperbaiki koleksi yang rusak berat dibagian pengolahan (pemasangan cover baru) - Melayani kegiatan	- Sebanyak 25 judul 25 eksemplar - Sebanyak 7	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
		sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	pemustaka: 4 pemustaka dari FISIP, 2 pemustaka dari FT, 1 pemustaka dari FMIPA	
4.	Kamis/29-09-2022	- Memperbaiki koleksi yang rusak berat dibagian pengolahan (pemasangan cover baru) - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 15 judul 15 eksemplar - Sebanyak 6 pemustaka: 1 dari FISIP, 3 dari FT, dan 2 dari FMIPA	Terlaksana
5.	Jumat/30-09-2022	- Memperbaiki koleksi yang rusak dibagian pengolahan (pemasangan cover baru) - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 7 judul 7 eksemplar - Sebanyak 5 pemustak: 2 dari FKIP, dan 3 dari FEB	Terlaksana

Bengkulu, 30 September 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : V (Lima)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/03-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 11 pemustaka: 5 dari FKIP, 3 dari FMIPA, 2 dari FT, 1 dari FISIP	Terlaksana
2.	Selasa/04-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 13 pemustaka: 3 dari FISIP, 4 dari FH, 5 dari FKIP, 1 dari FEB	Terlaksana
3.	Rabu/05-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 9 pemustaka: 2 dari FISIP, 3 dari FEB, 4 dari FMIPA	Terlaksana
4.	Kamis/06-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 7 pemustaka: 2 dari FKIP, 2 dari FT, 3 dari FMIPA	Terlaksana
5.	Jumat/07-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 5 pemustaka: 1 dari FISIP, 1 dari FT, 3 dari FKIP	Terlaksana

Bengkulu, 7 Oktober 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : VI (Enam)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/10-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 6 pemustaka: 1 dari FT, 3 dari FISIP, 2 dari FMIPA	Terlasana
2.	Selasa/11-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 9 pemustaka: 2 dari FKIP, 3 dari FMIPA, 2 dari FT, 2 dari FH	Terlasana
3.	Rabu/12-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 7 pemustaka: 1 dari FH, 3 dari FISIP, 3 dari FMIPA	Terlasana
4.	Kamis/13-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 5 pemustaka: 1 dari FH, 4 dari FKIP	Terlasana
5.	Jumat/14-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 3 pemustaka: 1 dari FEB, 2 dari FISIP	Terlasana

Bengkulu, 14 Oktober 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : VII (Tujuh)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/17-10-2022	Izin Magang	-	Sidang Pra Submite Artikel
2.	Selasa/18-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 90 judul 90 eksemplar - Sebanyak 7 pemustaka: 2 dari FT, 5 dari FT	Terlaksana
3.	Rabu/19-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 195 judul 195 eksemplar - Sebanyak 12 pemustaka: 5 dari FKIP, 2 dari FKIK, 3 dari FMIPA, 2 dari FISIP	Terlaksana
4.	Kamis/20-10-200	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang ingin bebas pustaka	- Sebanyak 108 judul 108 eksemplar - Sebanyak 13 pemustaka: 7 dari FMIPA, 3 dari FKIK, 3 FT	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
5.	Jumat/21-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 111 judul 111 eksemplar - Sebanyak 8 pemustaka: 2 dari FT, 3 dari FISIP, 3 dari FEB	Terlaksana

Bengkulu, 21 Oktober 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : VIII (Delapan)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/24-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 65 judul 65eksemplar - Sebanyak 13 pemustaka: 3 dari FEB, 5 dari FH, 3 dari FMIPA	Teraksana
2.	Selasa/25-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 176 judul 176 eksemplar - Sebanyak 9 pemustaka: 3 dari FH, 4 dari FKIP, 2 dari FKIP	Terlaksana
3.	Rabu/26-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 198 judul 198 eksemplar - Sebanyak 8 pemustaka: 4 dari FISIP, 4 dari FH	Terlaksana
4.	Kamis/27-10-200	Izin Magang	-	Sakit
5.	Jumat/28-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- Sebanyak 141 judul 141 eksemplar	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
		- Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang ingin bebas pustaka	- Sebanyak 15 pemustaka: 5 dari FKIP, 3 dari FH, 2 dari FT, 3 dari FEB, 2 dari FISIP	

Bengkulu, 28 Oktober 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : IX (Sembilan)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/31-10-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	- Sebanyak 116 judul 116 eksemplar - Sebanyak 12 pemustaka: 2 dari FH, 3 dari FT, 5 dari FKIP, 2 dari FEB	Teraksana
2.	Selasa/01-11-2022	- Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Mencetak dan menempelkan label jurnal	- Sebanyak 48 judul 48 eksemplar - Sebanyak 3 judul 12 eksemplar	Terlaksana
3.	Rabu/02-11-2022	- Melayani pemustaka yang bebas pinjam - Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi - Mencetak dan menempelkan label jurnal	- Sebanyak 3 pemustaka dari FEB - Sebanyak 7 pemustaka: 3 dari FT dan 4 dari FKIP - Sebanyak 6 judul 36 eksemplar	Terlaksana
4.	Kamis/03-11-200	- Mencetak dan menempelkan label jurnal	- Sebanyak 4 judul 26 eksemplar	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
		- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 9 pemustaka: 3 dari FH, 4 dari FEB, 2 dari FMIPA	
5.	Jumat/04-11-2022	- Mencetak dan menempelkan label jurnal	- Sebanyak 4 judul 13 eksemplar	Terlaksana

Bengkulu, 4 November 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : X (Sepuluh)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/07-11-2022	- Mencetak dan menempelkan label jurnal	- Sebanyak 3 judul 12 eksemplar	Terlaksana
2.	Selasa/08-11-2022	-	-	Izin Magang
3.	Rabu/09-11-2022	Mencetak dan menempelkan label majalah	- Sebanyak 5 judul 24 eksemplar	Terlaksana
4.	Kamis/10-11-200	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 27 pemustaka: 5 dari FH, 12 dari FMPIA, 7 dari FEB, 3 dari FKIP	Terlaksana
5.	Jumat/11-11-2022	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 39 pemustaka: 9 dari FMIPA, 3 dari FKIK, 12 dari FEB, 8 dari FKIP, 4 dari FISIP, 3 dari FH	Terlaksana

Bengkulu, 11 November 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : XI (Sebelas)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/14-11-2022	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 32 pemustaka: 2 dari FKIK, 8 dari FEB, 7 dari FT, 6 dari FKIP, 4 dari FISIP, 5 dari FMIPA	Terlaksana
2.	Selasa/15-11-2022	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 21 pemustaka: 10 dari FP, 3 dari FH, 4 dari FT, 4 dari FMIPA	Terlaksana
3.	Rabu/16-11-2022	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 17 pemustaka: 8 dari FP, 3 dari FEB, 4 dari FISIP, 2 dari FKIP	Terlaksana
4.	Kamis/17-11-200	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 4 pemustaka: 1 dari FMIPA, 3 dari FP	Terlaksana
5.	Jumat/18-11-2022	- Jaga Stand UPT. Perpustakaan di UNIB FAIR	Mempromosikan link kepada 5 pengunjung	Terlaksana

Bengkulu, 18 November 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : XII (Dua Belas)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/21-11-2022	- Memperbaiki surat keluar (Surat Duta Baca)	- Sebanyak 20 surat	Terlaksana
2.	Selasa/22-11-2022	- Menomori dan mencatat surat keluar (Surat Duta Baca)	- Sebanyak 20 surat	Terlaksana
3.	Rabu/23-11-2022	- Mencatat surat masuk	- Sebanyak 2 surat	Terlaksana
4.	Kamis/24-11-200	- Menerima dan memberi stempel kepemilikan pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 3 surat kabar: Rakyat Bengkulu, Republika, Kompas	Terlaksana
5.	Jumat/25-11-2022	- Menerima dan memberi stempel kepemilikian pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 3 surat kabar: Rakyat Bengkulu, Republika, Kompas	Terlaksana

Bengkulu, 25 November 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : XIII (Tiga Belas)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/28-11-2022	- Membantu pelaksanaan kegiatan grand final pemilihan duta baca unib 2022	- Mempersiapkan dekorasi dan konsumsi tamu undangan	Terlaksana
2.	Selasa/29-11-2022	- Menerima dan memberi stempel kepemilikan pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 4 surat kabar: Rakyat Bengkulu, Bengkulu Ekspres, Republika, Kompas	Terlaksana
3.	Rabu/30-11-2022	- Memberi stempel pada hardcopy tesis dari FKIP	- Sebanyak 62 judul 62 eksemplar	Terlaksana
4.	Kamis/01-12-200	- Menerima dan memberi cap perpustakaan pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 4 surat kabar: Rakyat Bengkulu, Bengkulu Ekspres, Republika, Kompas	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
5.	Jumat/02-12-2022	- Menerima dan memberi cap perpustakaan pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 4 surat kabar: Rakyat Bengkulu, Bengkulu Ekspres, Republika, Kompas	Terlaksana

Bengkulu, 2 Desember 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : XIV (Empat Belas)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/05-12-2022	- Menerima dan memberi cap perpustakaan pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 10 surat kabar: 3 Rakyat Bengkulu, 3 Bengkulu Ekspress, 2 Republika, 2 Kompas	Terlaksana
		- Memberi cap pada koleksi yang diperoleh dari sumbangan	- Sebanyak 8 eksemplar: 5 dari kantor pusat bahasa, 2 dari Riyanto, 1 dari Yahumri	Terlaksana
2.	Selasa/06-12-2022	- Menerima dan memberi cap perpustakaan pada surat kabar (Koran harian)	- Sebanyak 10 surat kabar: 3 Rakyat Bengkulu, 3 Bengkulu Ekspress, 2 Republika, 2 Kompas	Terlaksana

Bengkulu, 7 Desember 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN BULANAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : I (Satu) – IV (Empat)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Selasa s/d Jumat 06 s/d 09 September 2022	1) Pembagian tugas oleh instruktur lapangan		Terlaksana
		2) Layanan Referensi		
		a. Melakukan shelving koleksi referensi yang baru dinaikkan dari layanan pengolahan di rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi	Sebanyak 20 judul 20 eksemplar	
		b. Mengecek buku yang sudah disortir tidak layak pakai	43 judu 43 eksemplar	
		c. Membuat draft buku yang akan dimusnahkan	43 judul 43 eksemplar	
		d. Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun	FMIPA, FH, FT, FKIK	
		e. Memperbaiki nomor panggil jurnal di SLiMS dengan menambahkan kode jurnal 005	66 judul – 66 eksemplar	
		f. Mencetak nomor panggil jurnal	32 judul – 32 eksemplar	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
2.	Senin s/d Jumat 12 s/d 16 September 2022	1) Menginput jurnal baru ke SLiMS 2) Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun 3) Mendisplay Koran	42 judul – 314 eksemplar FP, FKIP 38 eksemplar	Terlaksana
3.	Senin s/d Jumat 19 s/d 23 September 2022	1) Melakukan shelving koleksi di layanan sirkulasi 2) Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) 3) Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC 4) Memperbaiki koleksi yang rusak dibagian pengolahan (pemasangan cover baru)	195 judul – 195 eksemplar 36 pemustaka 127 judul - 127 eksemplar 7 judul – 7 eksemplar	Terlaksana
4.	Senin s/d Jumat 26 s/d 30 September 2022	1) Memperbaiki koleksi yang rusak ringan dengan perbaikan cover buku 2) Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	104 judul – 104 eksemplar 29 pemustaka	Terlaksana

Bengkulu, 30 September 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN BULANAN MAHASISWA MAGANG

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FISIP-UNIB

Minggu Ke : V (Lima) – VIII (Delapan)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin s/d Jumat 03 s/d 70 Oktober 2022	1) Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	126 pemustaka	Terlaksana
2.	Senin s/d Jumat 03 s/d 70 Oktober 2022	1) Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	30 pemustaka	Terlaksana
3.	Senin s/d Jumat 17 s/d 21 Oktober 2022	1) Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC 2) Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	504 judul – 504 eksemplar 40 pemustaka	Terlaksana
4.	Senin s/d Jumat 24 s/d 28 Oktober 2022	1) Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC 2) Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	580 judul – 580 eksemplar 45 pemustaka	Terlaksana

Bengkulu, 28 Oktober 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005

LAPORAN BULANAN MAHASISWA MAGANG
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FISIP-UNIB

Minggu Ke : IX (Sembilan) – XIV (Empat Belas)
Nama : Zafiratul Ashra
NPM : D1B019005
Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin s/d Jumat 31 Oktober s/d 04 November 2022	1) Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC 2) Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka 3) Mencetak dan menempelkan label jurnal 4) Melayani peminjaman dan pengembalian koleksi	164 judul – 164 eksemplar 31 pemustaka 17 judul – 87 eksemplar 7 pemustaka	Terlaksana
2.	Senin s/d Jumat 07 s/d 11 November 2022	1) Mencetak dan menempelkan label jurnal	3 judul – 12 eksemplar	Terlaksana
		2) Mencetak dan menempelkan label majalah	5 judul – 24 eksemplar	
		3) Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	66 pemustaka	
3.	Senin s/d Jumat 14 s/d 18 November 2022	1) Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka 2) Jaga Stand UPT. Perpustakaan di UNIB FAIR	71 pemustaka Mempromosikan link kepada 5 pengunjung	Terlaksana

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
4.	Senin s/d Jumat 21 s/d 25 November 2022	1) Memperbaiki surat keluar yang salah (Surat Duta Baca) 2) Menomori dan mencatat surat keluar (Surat Duta Baca) 3) Mencatat surat masuk 4) Menerima dan memberi stempel kepemilikan pada surat kabar (Koran harian)	20 surat 20 surat 2 surat 6 surat kabar	Terlaksana
5.	Senin s/d Jumat 28 November s/d 02 Desember 2022	1) Membantu pelaksanaan kegiatan grand final pemilihan duta baca unib 2022 2) Menerima dan memberi stempel kepemilikan pada surat kabar (Koran harian) 3) Memberi stempel pada hardcopy tesis dari FKIP	Mempersiapkan dekorasi dan konsumsi tamu undangan 12 surat kabar 62 judul – 62 eksemplar	Terlaksana
6.	Senin s/d Jumat 28 November s/d 02 Desember 2022	1) Menerima dan memberi stempel kepemilikan pada surat kabar (Koran harian) 2) Memberi cap pada koleksi yang diperoleh dari sumbangan	20 eksemplar 3 judul – 8 eksemplar	Terlaksana

Bengkulu, 7 Desember 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Rahmat Alifin Valentino, S.IIP., M.I.Kom
NIP. 199302142022031008

Instruktur Lapangan

Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd
NIP. 196602221087021005