

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG
MAHASISWA
PRODI SI 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 SI 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



MILIK PERPUSTAKAAN PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	
PERPUSTAKAAN PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI FISIP - UNIB	
Nomor	2196/EB/18/H/2023
Diperoleh dari	BUPN/H
No. Inventaris	20232196
No. KLASIFIKASI	001.4 Ashl 1

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1207 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILLINOIS 60637
TEL: 773-936-3000



UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

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


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

Instruktur


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

Mengetahui

Ketua Program Studi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi


Drs. Purwaka, M.LIS
NIP. 19631117988031013

REPUBLIC OF INDIA
MINISTRY OF HEALTH AND FAMILY WELFARE
GOVERNMENT OF INDIA
NEW DELHI



Dr. [Name]
[Address]
[City]



[Faint text]

[Faint text]



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat	2
1.3.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
BAB II PEMBAHASAN.....	4
2.1 Sejarah Pendirian UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu.....	4
2.1.1. Visi dan Misi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu.....	5
2.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Kerja	5
2.3 Wewenang dan Tanggung Jawab.....	6
2.4 Tugas dan Fungsi	10
2.5 Pembahasan.....	10
2.5.1 Tata Tertib Perpustakaan	10
2.5.2 Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan	11
2.5.3 Jenis Layanan Perpustakaan	13
2.5.4 Sistem Pengelolaan Perpustakaan.....	25
2.5.5 Sistem Pemeliharaan di Perpustakaan	26
2.5.6 Sistem Informasi Perpustakaan.....	28
BAB III PENUTUP	31
3.1 Kesimpulan	31
3.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN	33
CURRICULUM VITAE.....	38

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

1875

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Wewenang dan Tanggung Jawab	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Dokumentasi 1. Ruang Audio Visual Lantai III.....	34
Dokumentasi 2. Rak Penyimpanan Surat Kabar.....	34
Dokumentasi 3. Lift Pengantaran Buku.....	34
Dokumentasi 4. Pengantaran Buku ke Lift.....	34
Dokumentasi 5. Mesin Jilid Buku	34
Dokumentasi 6. Print Out Cover Buku.....	34
Dokumentasi 7. Lift Pengantar Buku	34
Dokumentasi 8. Merapikan Cover Buku	34
Dokumentasi 9. Foto Bersama 3 Staff Purna Bakti.....	35
Dokumentasi 10. Foto Bersama Seluruh Staff Perpustakaan	35
Dokumentasi 11. Kunjungan Siswa SMP IT.....	35
Dokumentasi 12. Pemasangan Label Jurnal	35
Dokumentasi 13. Layanan Sirkulasi	35
Dokumentasi 14. Validasi Data Stock Opname	35
Dokumentasi 15. Layanan Serah Terima CD PDF.....	36
Dokumentasi 16. Sortir CD Bagian PDF.....	36
Dokumentasi 17. Layanan Bebas Pinjam	36
Dokumentasi 18. Penyiangan Bahan Pustaka.....	36
Dokumentasi 19. Ruangan Pengolahan	36
Dokumentasi 20. Input Jurnal ke SLiMS	36
Dokumentasi 21. Tampak Depan BI Corner	36
Dokumentasi 22. Ruangan BI Corner.....	36
Dokumentasi 23. Rak Skripsi Lantai III.....	37
Dokumentasi 24. Rak Koleksi Majalah.....	37
Dokumentasi 25. Ruangan Komputer.....	37
Dokumentasi 26. Ruangan Ensiklopedia dan Tesis.....	37
Dokumentasi 27. Meja Layanan Sirkulasi.....	37
Dokumentasi 28. Ruang Baca Lantai II.....	37
Dokumentasi 29. Kunjungan DPL ke Lokasi Magang.....	37
Dokumentasi 30. Skripsi yang Akan Dimusnahkan	37

Vertical handwritten text on the left margin.

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs of cursive script.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu.....	5
Gambar 2. Jumlah Koleksi Buku.....	12
Gambar 3. Jumlah Koleksi Serial.....	12
Gambar 4. Jumlah Koleksi Karya Ilmiah.....	13
Gambar 5. Kartu Anggota Perpustakaan.....	14
Gambar 6. Tampilan Menu Sirkulasi.....	14
Gambar 7. Tampilan Peminjaman Buku.....	15
Gambar 8. Tampilan Akhir Peminjaman.....	15
Gambar 9. Tampilan Perpanjangan Peminjaman Buku.....	16
Gambar 10. Tampilan Daftar Keterlambatan.....	16
Gambar 11. Surat Keterangan Bebas Pinjam.....	17
Gambar 12. Kegiatan Shelving Bahan Pustaka.....	18
Gambar 13. Kegiatan Serah Terima CD Format PDF.....	19
Gambar 14. Tampilan Daftar Pengunjung Wisuda.....	19
Gambar 15. Surat Pernyataan Keaslian Skripsi.....	19
Gambar 16. Halaman Pengesahan Dekan.....	20
Gambar 17. Halaman Pengesahan Penguji.....	20
Gambar 18. Surat Keterangan Serah Terima CD PDF.....	21
Gambar 19. Surat Keterangan Bebas Pinjam.....	21
Gambar 20. Surat Keterangan Serah Terima CD PDF.....	22
Gambar 21. Surat Keterangan Bebas Pustaka.....	22
Gambar 22. Serah Terima Surat Keterangan Bebas Pustaka.....	23
Gambar 23. Pemberian cap Kepemilikan.....	24
Gambar 24. Surat Kabar Harian.....	24
Gambar 25. Cap Kepemilikan dan Buku Sumbangan.....	24
Gambar 26. Kegiatan Penyilangan Bahan Pustaka.....	27
Gambar 27. Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka.....	28
Gambar 28. Pembuatan Konten Instagram.....	28
Gambar 29. Facebook UPT. Perpustakaan UNIB.....	30
Gambar 30. Instagram UPT. Perpustakaan UNIB.....	30
Gambar 31. Website UPT. Perpustakaan UNIB.....	30

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.



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, melayani layanan sirkulasi, melakukan preservasi, pelabelan koleksi dan lainnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari kerja sehingga mahasiswa/i dapat

Dear Mother

I received your letter of the 10th and was glad to hear from you. I am well and hope these few lines will find you the same. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here.

I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here.

I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here.

I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here.

I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here. I have not much news to write at present. I am still in the same place and doing the same work. I have not seen any of the old friends here.

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 pendidikan Sarjana Perpustakaan dan Sains Informasi dapat mengantisipasi tantangan, mampu mengatasi 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.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

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 m² terletak di belakang Kantor Rektorat lama. Sekarang, UPT Perpustakaan UNIB menempati gedung berlantai 3 (tiga) seluas 6.000 m² 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 kepastakaan. 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,

Dear Mother
I received your letter of the 10th and was glad to hear from you. I am well and hope these few lines will find you the same. I have not much news to write at present. The weather here is very warm now, and I have been out a good deal. I have not seen any of the old friends here, but I hope to see some of them soon. I have not much news to write at present. I have not seen any of the old friends here, but I hope to see some of them soon. I have not much news to write at present. I have not seen any of the old friends here, but I hope to see some of them soon.

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

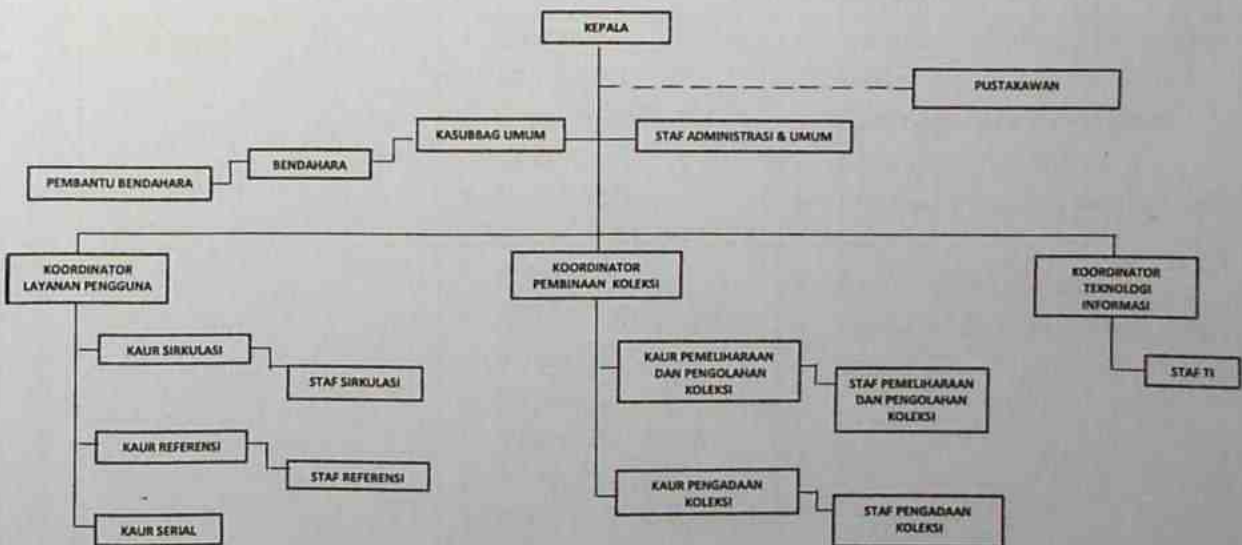
Visi UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu yaitu menjadi institusi yang mampu mendukung perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sosial budaya dan ekonomi berbasis teknologi informatika dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk menghasilkan budaya civitas akademika Universitas 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

STRUKTUR ORGANISASI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU



Sumber: Data Administrasi UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu 2022

1870-1871
The first year of the school was a very successful one. The number of pupils increased from 15 to 25. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars. The school was held in the old school house, which was a very comfortable and convenient place for the scholars.

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 jawab dari Perpustakaan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari aturan yang telah ditetapkan UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu.

Tabel 1. Wewenang dan Tanggung Jawab

No	Jabatan	Nama	Tanggung Jawab
1.	Kepala. UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu	Dr. Alfarabi, M.A	<ul style="list-style-type: none">• Koordinator seluruh kegiatan UPT Perpustakaan 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	<ol style="list-style-type: none">1. Daryono, S.Sos., M.I.Kom2. Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd3. Lastri, S.Sos4. Idham Khalik M, S.Ikom5. Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Hum6. Susialia Fitriani, S.Sos., M.I.Kom7. Septi, M.I.Kom8. Darti Daryanti, S.Sos., M.I.Kom9. Sugiarti, S.I.Pust	<ul style="list-style-type: none">• Layanan sirkulasi peminjaman buku• Penanggungjawab layanan peminjaman buku• Membuat laporan peminjaman buku• <i>Shelving</i> buku di rak• Melaksanakan tugas lain dari atasan

The following information was obtained from the records of the Department of Health and Human Services, Office of the Assistant Secretary for Health, regarding the activities of the National Health and Medical Research Council (NH&MRC) in the area of research on the health effects of ionizing radiation. The information was obtained from a review of the NH&MRC's research program on the health effects of ionizing radiation, which was conducted in 1981.

Table 1. Research on the Health Effects of Ionizing Radiation

Project Title	Principal Investigator	Year	Status
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1978	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1979	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1980	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1981	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1982	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1983	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1984	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1985	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1986	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1987	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1988	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1989	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1990	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1991	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1992	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1993	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1994	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1995	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1996	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1997	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1998	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	1999	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2000	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2001	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2002	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2003	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2004	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2005	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2006	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2007	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2008	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2009	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2010	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2011	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2012	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2013	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2014	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2015	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2016	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2017	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2018	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2019	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2020	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2021	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2022	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2023	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2024	Completed
Health Effects of Ionizing Radiation: A Review of the Literature	Dr. J. H. Little	2025	Completed

		10. Irma Rohayu, S.I.Pust 11. Lili Haryanti, S.I.Pust	
3.	Kasubag Umum Staff Administrasi dan Umum	Neta Hesni Zulkarnain	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana anggaran • Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi • Memfasilitasi 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	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan, pengolahan serta evaluasi dan pemantauan bahan perpustakaan serta informasi
	Kaur Pengadaan Koleksi	Sugiarti, S.I.Pust	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan kegiatan

Faint, illegible text in the left column, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

1871
1872
1873
1874
1875

1876
1877

1878
1879

1880
1881

1882
1883

1884
1885

1886
1887

1888
1889

	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana sistem informasi perpustakaan • Pelaksana promosi perpustakaan • Pembuatan kartu anggota perpustakaan • <i>Repository</i> mahasiswa
7.	Koordinator Layanan Pengguna	Idham Khalik, S.I.Kom	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan layanan pemustaka
	Kaur Referensi	Isran Elnadi, S.Sos., M.Pd	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan layanan penelusuran informasi, layanan

<p>1. The first part of the book is devoted to a general introduction to the subject of the history of the world.</p>	<p>2. The second part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the present time.</p>	<p>3. The third part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the present time to the future.</p>
<p>4. The fourth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the future to the end of the world.</p>	<p>5. The fifth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>	<p>6. The sixth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>
<p>7. The seventh part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>	<p>8. The eighth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>	<p>9. The ninth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>
<p>10. The tenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>	<p>11. The eleventh part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>	<p>12. The twelfth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>
<p>13. The thirteenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>	<p>14. The fourteenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>	<p>15. The fifteenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>
<p>16. The sixteenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>	<p>17. The seventeenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the end of the world to the beginning of the world.</p>	<p>18. The eighteenth part of the book is devoted to a detailed account of the history of the world from the beginning of the world to the end of the world.</p>

	Staff Referensi	Disnarti, A.Md	<p>koleksi elektronik dan layanan pemanfaatan aplikasi pengecekan plagiarism</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan pendidikan literasi informasi bagi mahasiswa • Membina pustakawan/staff lingkup layanan referensi
	Kaur Sirkulasi	Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Hum	<ul style="list-style-type: none"> • 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, tesis, 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Name	Address	Remarks
<p>John Smith 123 Main St Springfield, MA 01101</p>	<p>123 Main St Springfield, MA 01101</p>	<p>...</p>
<p>Mary Jones 456 Elm St Boston, MA 02101</p>	<p>456 Elm St Boston, MA 02101</p>	<p>...</p>
<p>Robert Brown 789 Oak St New York, NY 10001</p>	<p>789 Oak St New York, NY 10001</p>	<p>...</p>
<p>Sarah White 101 Pine St Los Angeles, CA 90001</p>	<p>101 Pine St Los Angeles, CA 90001</p>	<p>...</p>

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 pikir 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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It is essential to ensure that every entry is properly documented and verified to avoid any discrepancies or errors. This process involves a thorough review of all financial statements and supporting documents.

Furthermore, it is crucial to establish a clear system of internal controls to prevent fraud and mismanagement. This includes implementing strict policies regarding the handling of cash and assets, as well as regular audits to ensure compliance with these policies. The goal is to create a transparent and accountable financial environment.

In addition, the document emphasizes the need for effective communication and collaboration between all stakeholders involved in the financial process. Regular meetings and reports should be used to keep everyone informed of the current financial status and any potential risks or opportunities. This proactive approach helps in making informed decisions and maintaining the overall health of the organization.

Finally, it is important to stay updated on the latest financial regulations and market trends. This knowledge is essential for identifying potential risks and opportunities, and for ensuring that the organization remains compliant with all applicable laws and regulations. Continuous learning and adaptation are key to long-term success in the financial industry.

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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. The second part outlines the procedures for handling discrepancies and errors, including the steps to be taken when a mistake is identified. The third part provides a detailed breakdown of the financial data, including a summary of income and expenses. The final part concludes with a statement of the total balance and a recommendation for future actions.

Gambar 2. Jumlah Koleksi Buku

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

I. KOLEKSI BUKU

NO	KATEGORI KOLEKSI	BUNTI TEKS				BUNTI 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				
1	1000 Karya Umum	1.324	6.672	426	1.779	411	1.777	163	434	1.735	8.405	508	1.984	2.927	10.332
2	1100 Fisika, Psikologi	2.187	10.736	381	838	169	583	100	338	2.356	11.322	488	1.547	2.922	12.475
3	200 Agama	1.753	4.913	250	442	153	548	97	229	1.903	5.463	355	673	2.281	6.211
4	300 Ilmu Sosial	6.254	12.802	1.496	3.557	1.571	3.342	285	602	8.325	16.282	1.761	4.539	9.786	40.121
5	400 Bahasa	808	3.221	799	3.725	846	1.181	281	806	1.244	3.032	1.088	4.220	2.333	9.568
6	500 Ilmu Bumi	2.593	10.298	1.340	4.082	913	1.935	273	890	2.809	11.626	1.819	4.051	4.628	22.068
7	600 Ilmu Terapan	6.960	23.804	2.031	9.463	425	2.091	271	380	7.385	25.897	2.312	4.429	9.677	32.020
8	700 Ilmu Olahraga	712	1.987	174	783	126	398	106	327	838	2.785	484	1.056	1.322	5.476
9	800 Kesehatan	1.119	4.881	476	762	138	583	125	218	1.257	5.464	601	380	1.310	6.448
10	900 Sejarah, Geografi	1.139	1.888	380	644	297	824	343	779	1.436	2.742	513	721	1.989	3.669
JUMLAH		25.952	102.042	7.922	21.731	3.745	12.624	1.842	4.622	28.137	114.866	9.764	26.355	18.901	141.018

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) dalam buku Puwono menyatakan 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

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Second block of faint, illegible text, appearing to be the main body of the document.

Third block of faint, illegible text, continuing the main body of the document.

Fourth block of faint, illegible text, possibly a concluding paragraph or footer.

Gambar 2. Jumlah Koleksi Buku

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

I. KOLEKSI BUKU

NO	GOLONGAN KEJMLAHAN	BUNU TEKS						BUNU REFERENSI						JUMLAH			
		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		Bhs. Indonesia		Bhs. Asing		TOTAL			
		Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp	Jdl	Eksp		
1. 030	Karya Umum	1.829	6.672	425	1.279	411	1.737	383	414	1.729	8.409	567	1.024	2.907	10.233		
2. 100	Filosofi, Psikologi	2.197	10.798	881	839	166	592	101	308	2.568	11.128	408	1.147	2.897	13.875		
3. 200	Agama	1.719	4.913	219	448	152	548	87	229	1.807	5.441	305	673	2.383	8.327		
4. 300	Ilmu Sosial	8.294	32.880	1.498	8.937	1.371	3.943	265	601	8.015	36.262	1.761	4.326	3.758	40.021		
5. 400	Bahasa	898	3.371	768	3.724	846	1.331	291	806	1.244	5.037	1.089	4.828	2.133	3.388		
6. 500	Ilmu Murni	2.597	10.296	1.840	4.082	428	2.091	128	398	2.725	12.380	1.217	4.424	3.677	16.057		
7. 600	Ilmu Terapan	6.960	23.806	2.021	5.463	428	1.709	271	690	3.889	11.626	1.819	4.742	4.518	16.300		
8. 700	Seni, Olahraga	710	1.997	378	738	128	398	271	560	7.385	21.897	2.292	4.474	9.677	32.000		
9. 800	Kesusastraan	1.119	4.861	476	762	148	543	128	218	1.297	5.406	805	986	1.823	7.479		
10. 900	Sejarah, Geografi	1.179	2.868	589	444	297	874	141	278	1.476	2.747	512	723	1.989	3.469		
JUMLAH		25.192	102.642	7.922	21.731	8.745	12.624	1.842	4.627	28.117	114.666	9.364	26.151	38.901	141.929		

Sumber: Layanan Pengolahan UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) dalam buku Puwono menyatakan 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

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the war. It is a very interesting and detailed account of the events of the year, and is written in a clear and concise style. The author has done a great deal of research, and his facts are well verified. The report is a valuable contribution to the history of the war, and is well worth reading.

Wm. L. G.

1870

The second part of the report deals with the military operations of the year. It is a very detailed and interesting account of the campaigns and battles of the year, and is written in a clear and concise style. The author has done a great deal of research, and his facts are well verified. The report is a valuable contribution to the history of the war, and is well worth reading.

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 kepada pemustaka 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

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

Main body of faint, illegible text, appearing to be several paragraphs of a document.

Continuation of faint, illegible text, occupying the lower half of the page.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or concluding remarks.

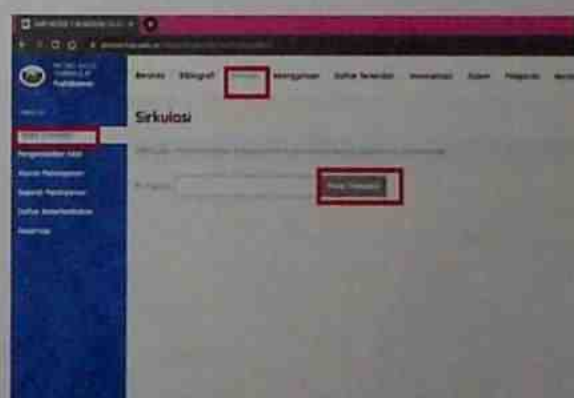
efisien, karena saat proses peminjaman sudah menggunakan system otomatis menggunakan aplikasi SLiMS 9 (Bulian). Dengan menggunakan aplikasi ini, proses peminjaman dan pengembalian buku dapat dilakukan dengan mudah melalui perangkat lunak yang memiliki kemampuan untuk membaca banyak buku dalam waktu singkat 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 Perpustakaan 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

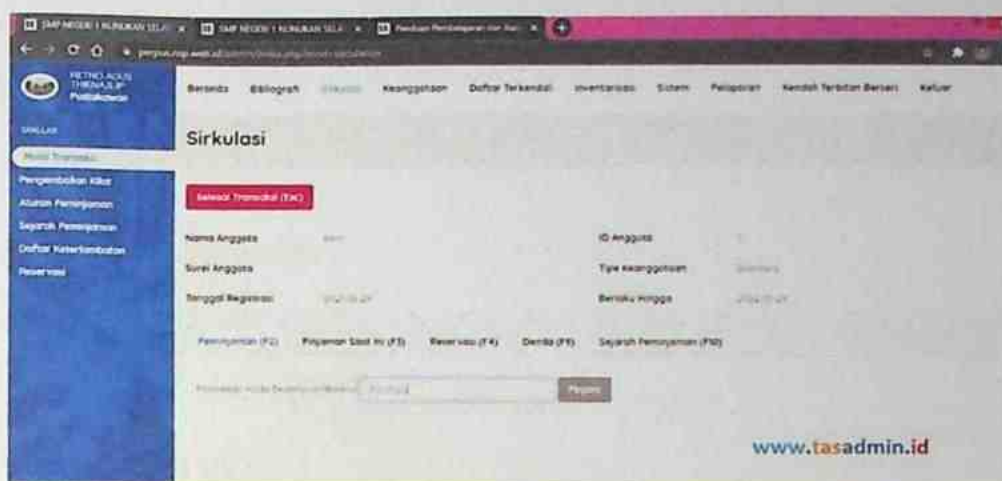
- b. Masukan atau ketik Kode Exemplar Buku atau cukup scan menggunakan barcode scanner lalu klik "Pinjam".

Faint, illegible text at the top of the page, possibly bleed-through from the reverse side.



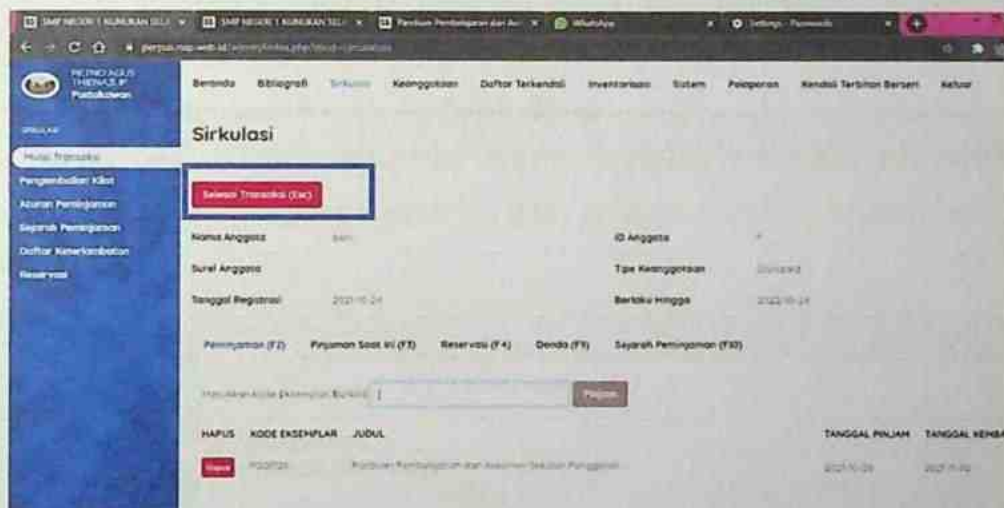
Faint, illegible text in the middle-right section of the page, possibly bleed-through from the reverse side.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly bleed-through from the reverse side.



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:

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

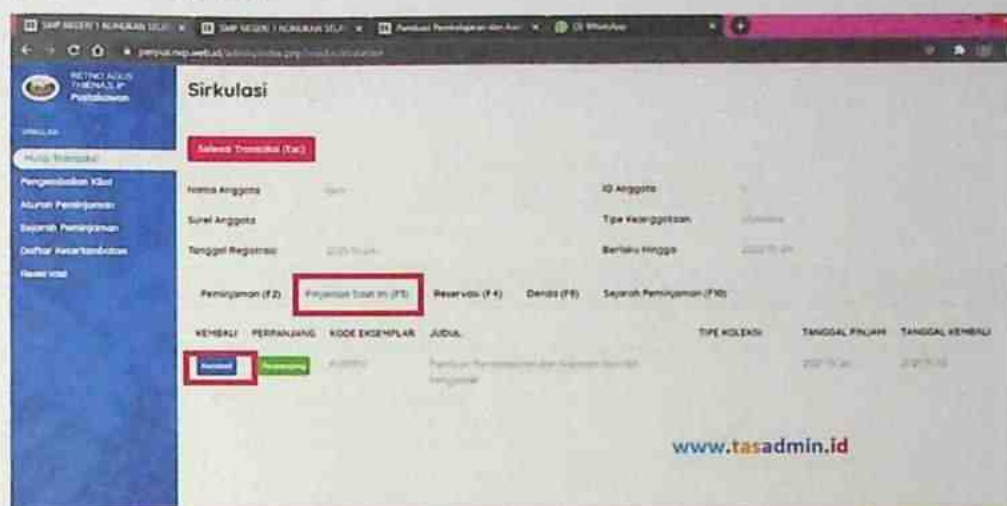
...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

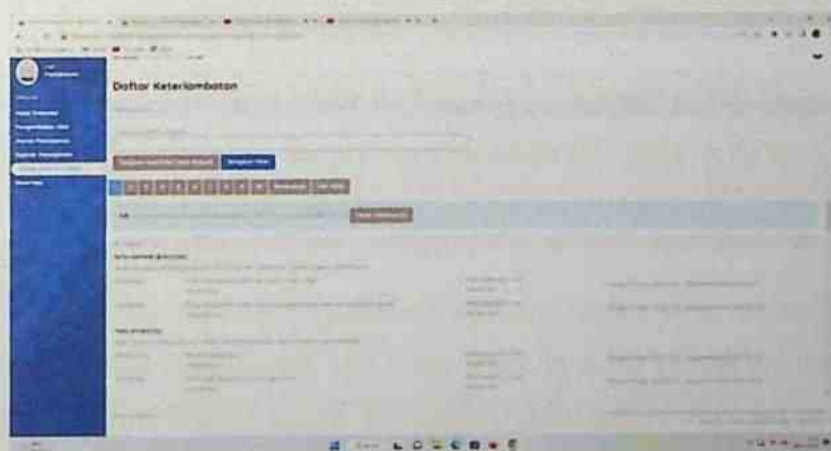
klik "Perpanjang" lalu penulis akan menuliskan tanggal kembali di kertas peminjaman yang terletak pada kantong buku.



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.

The following table shows the results of the experiment. The results are given in the table below.

The following table shows the results of the experiment. The results are given in the table below.

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:

<input type="checkbox"/> D3 - S1	Rp. 100.000,- (Seratus Ribu Rupiah)
<input type="checkbox"/> S2	Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)
<input type="checkbox"/> 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

1870
The first year of the war was a year of great suffering and privation for the people of the North. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak.

The first year of the war was a year of great suffering and privation for the people of the North. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak.

The first year of the war was a year of great suffering and privation for the people of the North. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak.

The first year of the war was a year of great suffering and privation for the people of the North. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak.

The first year of the war was a year of great suffering and privation for the people of the North. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak. The war had just begun, and the country was in a state of confusion. The people were poor and the government was weak.

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 penulis untuk melakukan pengecekan pdf secara manual menggunakan aplikasi pdf reader, dan meminta mahasiswa untuk mengisi Data Pengunjung 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.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.



Main body of faint, illegible text, appearing to be several paragraphs of a document.



Gambar 13. Kegiatan Serah Terima CD Format PDF

DAFTAR LAPORAN PENGUNJUNG WISUDA DESEMBER 2022
UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BENGKULU

Nama	ISA YONETA RUTH
NPM	21120110016
Prodi Studi	ISI
Fakultas	FKS (JAWAB)
JUDUL LAYANAN/INSTRUMENTASI	PERANAN KELOMPOK DALAM MELAKUKAKAN PENELITIAN TERKAIT DENGAN KEMERDEKAAN BERKUALITAS DAN BERKELANJUTAN
JENIS LAPORAN	4.00010
TANGGAL	12/11/2022

BIS MENGISI DATA LANGSUNG TEKAN ENTER (DATA LANGSUNG K

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 dilengkapi tanda tangan, cap resmi dan materai 10.000

SURAT PERNYATAAN HAKILAKAR & SENDIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama: Rahmat Zawal

NPM: A1C18004

Jenis Pendidikan: Pendidikan Dasar/PT

Judul Skripsi: Urgensi Kebijakan Persepsi Dulu dalam Mencegahkan Soal Matematika Materi dasar Sifat-sifat Logika dan Kalkulus VIII di SMP Negeri 11 Kota Bengkulu

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini merupakan hasil karya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

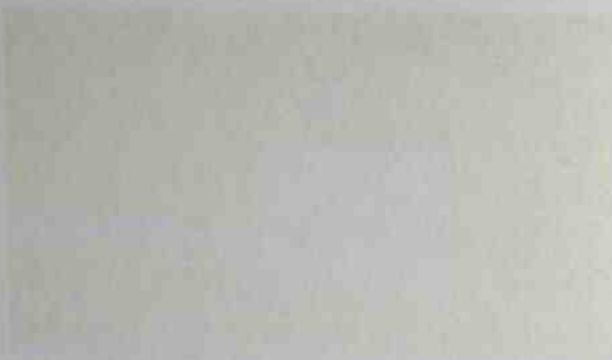
Demi ini Surat Pernyataan ini saya buat dengan sukarela dan bersedia dipergunakan sebagai bukti bahwa saya melakukan pernyataan

Bengkulu, November 2022


Rahmat Zawal
NPM A1C18004

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.



Faint, illegible text located below the first image.

Faint, illegible text located below the second image.

A block of very faint, illegible text spanning across the middle of the page.

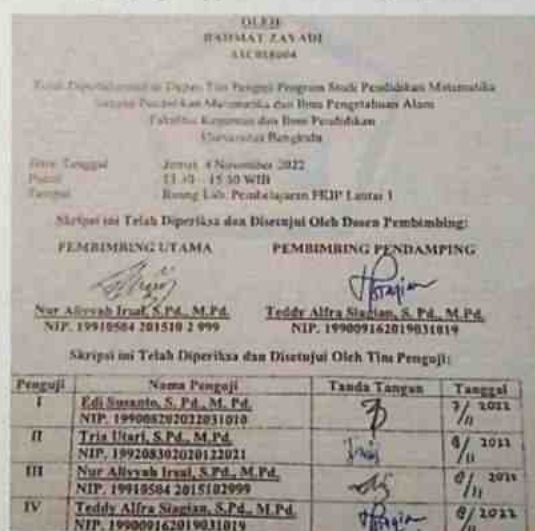


Faint, illegible text located at the bottom of the page.



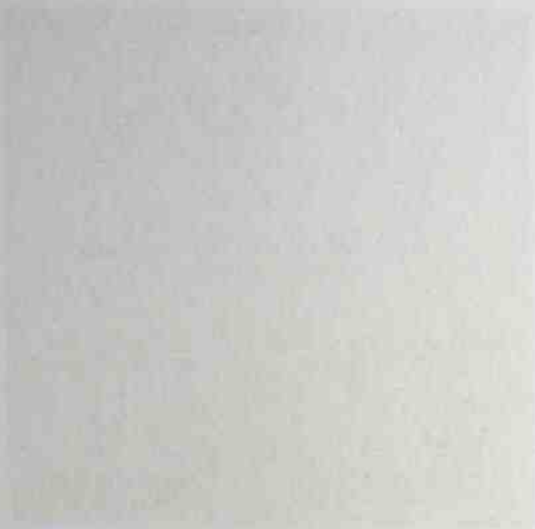
Gambar 16. Halaman Pengesahan Dekan

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



Gambar 17. Halaman Pengesahan Pengunji

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.



Faint, illegible text lines located below the top rectangular area.



A block of faint, illegible text located below the second rectangular area, spanning most of the page width.



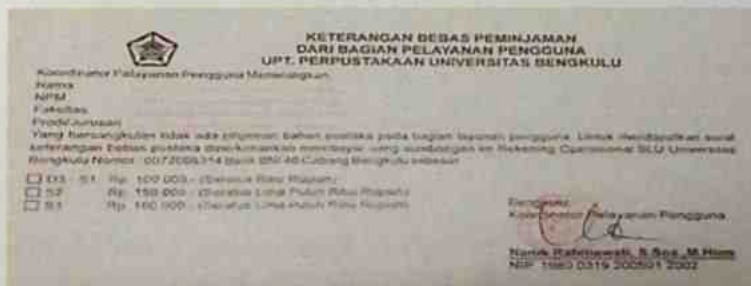
Gambar 18. Surat Keterangan Serah Terima CD PDF

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.



Gambar 19. Surat Keterangan Bebas Pinjam

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

1870

1870

1870

1870

1870

1870

1870



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 *sofffile* 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 bertujuan sebagai bukti konkret bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pendistribusian skripsi ke Perpustakaan.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 551: QUANTUM MECHANICS
LECTURE 10: PERTURBATION THEORY
PROFESSOR JOHN SMOLINSKY

1. UNPERTURBED HAMILTONIAN

Consider a particle of mass m in a potential $V(x)$. The unperturbed Hamiltonian is $H_0 = \frac{p^2}{2m} + V(x)$. The eigenstates $\psi_n(x)$ and eigenvalues E_n satisfy $H_0 \psi_n = E_n \psi_n$.



Gambar 22. Serah Terima Surat Keterangan Bebas Pustaka

2) Penerimaan Karya Tulis Mahasiswa dan Surat Kabar

Pengadaan koleksi dipergustakaan 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 pengecekan 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 untuk 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



Figure 1: [Illegible text]



Figure 2: [Illegible text]

Figure 3: [Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

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 eksemplarnya, 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 Perpustakaan

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 pengelolaan 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.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

This section outlines the various methods used to collect and analyze data, including surveys and interviews.

The results of the study are presented in the following tables and graphs, showing a clear trend over time.

It is concluded that the findings of this study have significant implications for the industry as a whole.

The authors would like to thank the following individuals for their assistance and support throughout the project.

Finally, it is hoped that this document will provide a valuable resource for anyone interested in this field.

The data presented in this report was collected over a period of six months, from January to June.

The sample size was carefully selected to ensure the validity and reliability of the results.

The methodology used in this study is described in detail in the appendix, providing a clear and concise overview.

The findings of this study are consistent with previous research, suggesting a strong correlation between the variables.

The authors believe that these results will contribute to a better understanding of the underlying mechanisms.

The study also highlights the need for further research in this area, particularly in the context of emerging markets.

The authors are confident that the insights gained from this study will be of great value to the academic community.

The research was supported by the following grants and funding sources, which enabled the completion of this project.

The authors would like to express their appreciation to the reviewers for their constructive feedback and comments.

The document is intended to provide a comprehensive overview of the study, including the objectives, methods, and findings.

The authors are available for further inquiries and would be pleased to discuss the results in more detail.

The document is a preliminary report and is subject to change as more data is collected and analyzed.

The authors would like to thank the readers for their interest and attention to this document.

- 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 inventarisasi dan di stempel serta dibuat nomor klasifikasi berdasarkan DDC edisi ke 14. Kemudian bahan pustaka tersebut diberi *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 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 inventarisasi.

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) Penyilangan 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 penyilangan 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

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Main body of faint, illegible text, appearing to be several paragraphs of a document.

Lower section of faint, illegible text, possibly a conclusion or a separate paragraph.

Faint text at the bottom of the page, possibly a footer or a signature area.

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 mencakup 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 internet, 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 diserahkan kepada bagian IT yang nantinya pihak IT mendesain 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



Figure 1. Comparison of the two methods.

The first method is based on the assumption that the data are normally distributed. This method is used to estimate the parameters of the normal distribution. The second method is based on the assumption that the data are log-normally distributed. This method is used to estimate the parameters of the log-normal distribution. The results of the two methods are compared in Figure 1. The first method is more accurate than the second method. The second method is more robust to outliers than the first method.

Method	Parameter 1	Parameter 2	Parameter 3
Method 1	0.12	0.25	0.38
Method 2	0.15	0.28	0.41

Table 1. Comparison of the two methods.

Jenis layanan sistem informasi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas Bengkulu terdiri dari Facebook, Instagram, Youtube serta Website. Keempat layanan sistem informasi 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.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly bleed-through from the reverse side.



**UPT Perpustakaan
Universitas Bengkulu**

1,8 rb suka · 1,8 rb pengikut

Gambar 29. Facebook UPT. Perpustakaan UNIB



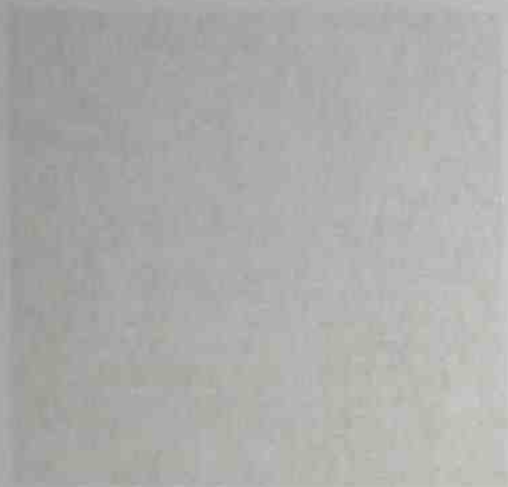
Gambar 30. Instagram UPT. Perpustakaan UNIB



Gambar 31. Website UPT. Perpustakaan UNIB



Gambar 32. Youtube UPT. Perpustakaan UNIB



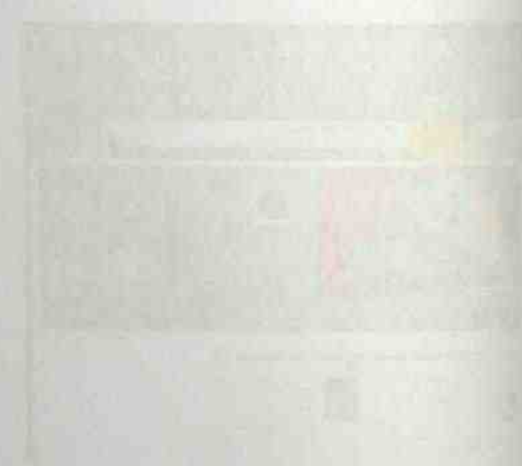
Faint text caption below the first image, likely describing the document or photograph shown.



Faint text caption below the second image, likely describing the document or photograph shown.



Faint text caption below the third image, likely describing the document or photograph shown.



Faint text caption below the fourth image, likely describing the document or photograph shown.

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, disiplin, 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

1872

The first part of the year was spent in the
city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1873

The second part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1874

The third part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1875

The fourth part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1876

The fifth part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1877

The sixth part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1878

The seventh part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1879

The eighth part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

1880

The ninth part of the year was spent in
the city of New York, where I was engaged in
the study of the history of the city.

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/>

The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the war. It is followed by a detailed account of the military operations in the various theaters of the war. The author then discusses the political and diplomatic relations of the United States with the other nations of the world. The report concludes with a summary of the achievements of the government and a forecast for the future.

L
A
M
P
I
R
A
N

J
A
M
P
I
R
A
I



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



Faded text caption below the top-left image.



Faded text caption below the top-right image.



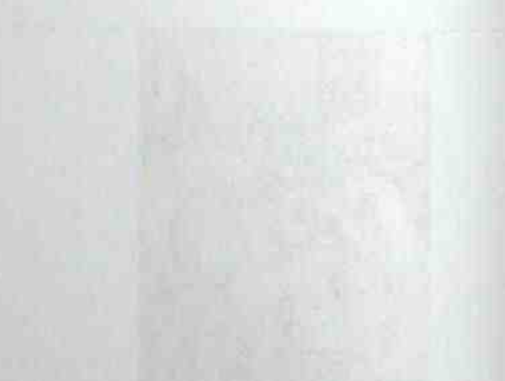
Faded text caption below the second row, left image.



Faded text caption below the second row, right image.



Faded text caption below the third row, left image.



Faded text caption below the third row, right image.



Faded text caption below the bottom row, left image.



Faded text caption below the bottom row, right image.



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



Figure 1: [Illegible text]



Figure 2: [Illegible text]



Figure 3: [Illegible text]



Figure 4: [Illegible text]



Figure 5: [Illegible text]



Figure 6: [Illegible text]



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. Ruang Pengolahan



Dokumentasi 20. Input Jurnal ke SLiMS



Dokumentasi 21. Tampak Depan BI Corner



Dokumentasi 22. Ruang BI Corner



Faint text block, possibly a description or caption, located below the first illustration.



Faint text block, possibly a description or caption, located below the second illustration.



Faint text block, possibly a description or caption, located below the third illustration.



Faint text block, possibly a description or caption, located below the fourth illustration.



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

1. The first part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

2. The second part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

3. The third part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

4. The fourth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

5. The fifth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

6. The sixth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

7. The seventh part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

8. The eighth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

9. The ninth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

10. The tenth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for the proper management of the business and for the determination of its financial position.

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 <i>Record Library and Journal</i> 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

Microsoft Word
Microsoft Excel
Misrosoft Power Point
SPSS
Administration
Public Speakin
Public Relations
Leadership

KEPRIBADIAN

Pekerja keras
Disiplin
Tanggung jawab
Jujur
Bisa beradaptasi
Bisa bekerjasama dengan tim
Bisa bekerja individu
Ingin belajar sesuatu yang baru
Bisa mengatasi masalah
Kreatif

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

RESEARCH REPORT

NO. 1234

1965

BY

J. D. JARVIS

AND

R. L. JONES

DEPARTMENT OF PHYSICS

UNIVERSITY OF CHICAGO

CHICAGO, ILLINOIS

1965

Author	Title	Year	Journal	Volume	Page
J. D. Jarvis	Quantum Mechanics	1963	Physical Review	128	1234
R. L. Jones	Classical Dynamics	1964	Journal of Physics	32	5678
J. D. Jarvis	Statistical Mechanics	1965	Physical Review	132	9012
R. L. Jones	Quantum Field Theory	1966	Journal of Physics	34	3456
J. D. Jarvis	Relativity and Cosmology	1967	Physical Review	136	7890
R. L. Jones	Particle Physics	1968	Journal of Physics	36	1234
J. D. Jarvis	Atomic Physics	1969	Physical Review	140	5678
R. L. Jones	Nuclear Physics	1970	Journal of Physics	38	9012
J. D. Jarvis	Optics	1971	Physical Review	144	3456
R. L. Jones	Acoustics	1972	Journal of Physics	40	7890
J. D. Jarvis	Electromagnetism	1973	Physical Review	148	1234
R. L. Jones	Thermodynamics	1974	Journal of Physics	42	5678
J. D. Jarvis	Fluid Dynamics	1975	Physical Review	152	9012
R. L. Jones	Plasma Physics	1976	Journal of Physics	44	3456
J. D. Jarvis	Biophysics	1977	Physical Review	156	7890
R. L. Jones	Geophysics	1978	Journal of Physics	46	1234
J. D. Jarvis	Astrophysics	1979	Physical Review	160	5678
R. L. Jones	Environmental Physics	1980	Journal of Physics	48	9012
J. D. Jarvis	Medical Physics	1981	Physical Review	164	3456
R. L. Jones	Engineering Physics	1982	Journal of Physics	50	7890
J. D. Jarvis	Chemical Physics	1983	Physical Review	168	1234
R. L. Jones	Environmental Engineering	1984	Journal of Physics	52	5678
J. D. Jarvis	Biomedical Physics	1985	Physical Review	172	9012
R. L. Jones	Environmental Health	1986	Journal of Physics	54	3456
J. D. Jarvis	Environmental Science	1987	Physical Review	176	7890
R. L. Jones	Environmental Policy	1988	Journal of Physics	56	1234
J. D. Jarvis	Environmental Law	1989	Physical Review	180	5678
R. L. Jones	Environmental Economics	1990	Journal of Physics	58	9012
J. D. Jarvis	Environmental History	1991	Physical Review	184	3456
R. L. Jones	Environmental Justice	1992	Journal of Physics	60	7890
J. D. Jarvis	Environmental Ethics	1993	Physical Review	188	1234
R. L. Jones	Environmental Education	1994	Journal of Physics	62	5678
J. D. Jarvis	Environmental Research	1995	Physical Review	192	9012
R. L. Jones	Environmental Assessment	1996	Journal of Physics	64	3456
J. D. Jarvis	Environmental Monitoring	1997	Physical Review	196	7890
R. L. Jones	Environmental Modeling	1998	Journal of Physics	66	1234
J. D. Jarvis	Environmental Simulation	1999	Physical Review	200	5678
R. L. Jones	Environmental Prediction	2000	Journal of Physics	68	9012

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 Pemegang	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				

No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	Paraf Instruktur Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang				
17.	Rabu 28-09-2022	07.15	16.00				
18.	Kamis 29-09-2022	07.00	16.00				Kuliah
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				Kuliah
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				Kuliah
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				Kuliah
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

Date	Time	Location	Type	Status		Remarks
				Present	Absent	
25-09-2022	10:00	...	...	...	...	...
26-09-2022	10:00	...	...	...	...	...
27-09-2022	10:00	...	...	...	...	...
28-09-2022	10:00	...	...	...	...	...
29-09-2022	10:00	...	...	...	...	...
30-09-2022	10:00	...	...	...	...	...
01-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
02-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
03-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
04-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
05-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
06-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
07-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
08-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
09-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
10-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
11-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
12-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
13-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
14-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
15-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
16-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
17-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
18-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
19-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
20-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
21-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
22-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
23-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
24-10-2022	10:00	...	...	...	...	...
25-10-2022	10:00	...	...	...	...	...

No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	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				

Date	Time	Location	Notes	Water	
				Depth	Temp
11-1-2012	10:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	10:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	10:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	10:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	11:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	11:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	11:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	11:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	12:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	12:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	12:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	12:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	13:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	13:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	13:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	13:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	14:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	14:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	14:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	14:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	15:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	15:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	15:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	15:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	16:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	16:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	16:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	16:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	17:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	17:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	17:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	17:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	18:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	18:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	18:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	18:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	19:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	19:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	19:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	19:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	20:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	20:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	20:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	20:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	21:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	21:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	21:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	21:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	22:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	22:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	22:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	22:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	23:00	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	23:15	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	23:30	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	23:45	100m	100m	100m	100m
11-1-2012	24:00	100m	100m	100m	100m

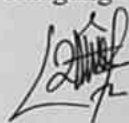
No.	Hari/ Tanggal	Waktu		TTD Pemegang	Paraf Instruktur Lapangan	Paraf Pembimbing Lapangan	Keterangan
		Datang	Pulang				
60.	Senin 28-11-2022	07.15	16.00				
61.	Selasa 29-11-2022	07.15	16.00				
62.	Rabu 30-11-2022	07.15	16.00				
63.	Kamis 01-12-2022	10.00	16.00				Kuliah
64.	Jum'at 02-12-2022	07.15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

Mengetahui,
Instruktur Lapangan



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

Pemegang



Zafiratul Ashra
NPM. D1B019005

Date	Time	Location	Activity	Notes	
				Start	End
10-11-2012	07:00	...	...	07:00	...
10-11-2012	07:15	...	...	07:15	...
10-11-2012	07:30	...	...	07:30	...
10-11-2012	07:45	...	...	07:45	...
10-11-2012	08:00	...	...	08:00	...
10-11-2012	08:15	...	...	08:15	...
10-11-2012	08:30	...	...	08:30	...

Signature
 Date: 10-11-2012

Signature
 Date: 10-11-2012

Signature
 Date: 10-11-2012

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

LAWSON'S HISTORY OF THE STATE OF TEXAS
 FROM 1821 TO 1845
 BY JOHN LAWSON

PART I
 THE EARLY PERIOD
 1821-1835

CHAPTER	SECTION	SUBJECT	PAGE
I	1	Discovery of Texas	1
	2	Early Settlements	10
II	1	Spanish Rule	15
	2	Mexican Rule	25
III	1	American Rule	35
	2	Texas as a State	45
IV	1	Slavery	55
	2	Trade	65
V	1	War with Mexico	75
	2	Annexation	85
VI	1	Reconstruction	95
	2	Development	105
VII	1	Education	115
	2	Religion	125
VIII	1	Government	135
	2	Justice	145
IX	1	Industry	155
	2	Transportation	165
X	1	Population	175
	2	Immigration	185
XI	1	Climate	195
	2	Vegetation	205
XII	1	Animals	215
	2	Minerals	225
XIII	1	Water	235
	2	Soil	245
XIV	1	Health	255
	2	Education	265
XV	1	Religion	275
	2	Government	285
XVI	1	Justice	295
	2	Industry	305
XVII	1	Transportation	315
	2	Population	325
XVIII	1	Immigration	335
	2	Climate	345
XIX	1	Vegetation	355
	2	Animals	365
XX	1	Minerals	375
	2	Water	385
XXI	1	Soil	395
	2	Health	405
XXII	1	Education	415
	2	Religion	425
XXIII	1	Government	435
	2	Justice	445
XXIV	1	Industry	455
	2	Transportation	465
XXV	1	Population	475
	2	Immigration	485
XXVI	1	Climate	495
	2	Vegetation	505
XXVII	1	Animals	515
	2	Minerals	525
XXVIII	1	Water	535
	2	Soil	545
XXIX	1	Health	555
	2	Education	565
XXX	1	Religion	575
	2	Government	585
XXXI	1	Justice	595
	2	Industry	605
XXXII	1	Transportation	615
	2	Population	625
XXXIII	1	Immigration	635
	2	Climate	645
XXXIV	1	Vegetation	655
	2	Animals	665
XXXV	1	Minerals	675
	2	Water	685
XXXVI	1	Soil	695
	2	Health	705
XXXVII	1	Education	715
	2	Religion	725
XXXVIII	1	Government	735
	2	Justice	745
XXXIX	1	Industry	755
	2	Transportation	765
XL	1	Population	775
	2	Immigration	785
XLI	1	Climate	795
	2	Vegetation	805
XLII	1	Animals	815
	2	Minerals	825
XLIII	1	Water	835
	2	Soil	845
XLIV	1	Health	855
	2	Education	865
XLV	1	Religion	875
	2	Government	885
XLVI	1	Justice	895
	2	Industry	905
XLVII	1	Transportation	915
	2	Population	925
XLVIII	1	Immigration	935
	2	Climate	945
XLIX	1	Vegetation	955
	2	Animals	965
L	1	Minerals	975
	2	Water	985

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek buku yang sudah disortir tidak layak pakai - Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - eksemplar, kelas 600 sebanyak 2 judul 2 eksemplar - Sebanyak 43 judul 43 eksemplar ditemukan tidak layak pakai - Skripsi fakultas MIPA 	
2.	Rabu/07-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat draft buku yang akan dimusnahkan - Memperbaiki nomor panggil jurnal di SLiMS dengan menambahkan kode jurnal 005 - Merapikan susunan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Sebanyak 43 judul 43 eksemplar dilampirkan dalam daftar buku yang akan dimusnahkan - Sebanyak 41 judul 41 eksemplar jurnal yang telah diperbaiki nomor panggilnya - Fakultas hukum 	Terlaksana

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the effective management of any organization. The text outlines various methods for collecting and organizing data, including the use of spreadsheets and databases. It also highlights the need for regular updates and audits to ensure the reliability of the information.

In addition, the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides a comprehensive overview of the risks involved in storing sensitive information and offers practical advice on how to mitigate these risks. Key strategies include implementing strong password policies, using encryption, and conducting regular security assessments. The text also discusses the importance of employee training and awareness in maintaining a secure environment.

Finally, the document concludes by summarizing the key takeaways and providing a call to action. It encourages readers to take the time to review their current record-keeping practices and make necessary adjustments. The text also offers resources for further information and support.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
3.	Kamis/08-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahunnya - Menambahkan kode jurnal pada nomor panggil di SLiMS 	<ul style="list-style-type: none"> - Skripsi fakultas teknik - Sebanyak 25 judul 25 eksemplar jurnal yang telah diperbaiki nomor panggilnya 	Terlaksana
4.	Jumat/09-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak nomor panggil jurnal - Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahunnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Sebanyak 32 judul 32 eksemplar jurnal yang dicetak nomor panggilnya - Skripsi fakultas kedokteran 	Terlaksana

Bengkulu, 09 September 2022

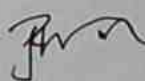
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Instruktur Lapangan



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

Year	Month	Day	Event	Location
1912	Jan	1	...	...
1912	Jan	2	...	...
1912	Jan	3	...	...
1912	Jan	4	...	...
1912	Jan	5	...	...
1912	Jan	6	...	...
1912	Jan	7	...	...
1912	Jan	8	...	...
1912	Jan	9	...	...
1912	Jan	10	...	...
1912	Jan	11	...	...
1912	Jan	12	...	...
1912	Jan	13	...	...
1912	Jan	14	...	...
1912	Jan	15	...	...
1912	Jan	16	...	...
1912	Jan	17	...	...
1912	Jan	18	...	...
1912	Jan	19	...	...
1912	Jan	20	...	...
1912	Jan	21	...	...
1912	Jan	22	...	...
1912	Jan	23	...	...
1912	Jan	24	...	...
1912	Jan	25	...	...
1912	Jan	26	...	...
1912	Jan	27	...	...
1912	Jan	28	...	...
1912	Jan	29	...	...
1912	Jan	30	...	...
1912	Jan	31	...	...

...

**LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI SI 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

Instruktur Lapangan


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


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

1917
 STATE OF CALIFORNIA
 DEPARTMENT OF AGRICULTURE
 DIVISION OF ENTOMOLOGY
 REPORT

Vol. 11
 Part 1
 1917

No.	Name	Locality	Date
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Printed and bound by
 THE UNIVERSITY PRESS
 Berkeley, California
 1917

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI SI 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 - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) - Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC	- 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 - Sebanyak 6 pemustaka: 2 pemustaka dari FEB, dan 4 pemustaka dari FKIP - Sebanyak 15 judul 15 eksemplar	Terlaksana
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
		<ul style="list-style-type: none"> - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) - Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC 	<ul style="list-style-type: none"> eksemplar, kelas 700 sebanyak 45 judul 45 eksemplar, kelas 800 sebanyak 10 judul 10 eksemplar - Sebanyak 5 pemustaka: 1 pemustaka dari FISIP, 1 pemustaka dari FH, dan 3 pemustaka dari FKIP - Sebanyak 25 judul 25 eksemplar 	
3.	Rabu/21-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) - Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC 	<ul style="list-style-type: none"> - Sebanyak 12 pemustaka: 5 pemustaka dari FKIP, 3 pemustaka dari FT, 2 pemustaka dari FEB, dan 2 pemustaka dari FH - Sebanyak 45 judul 45 eksemplar 	Terlaksana
4.	Kamis/22-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

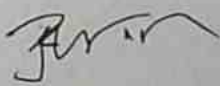
Bengkulu, 23 September 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Instruktur Lapangan


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


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

No. of cases	No. of deaths	No. of recoveries	No. of cures
10	2	8	8
20	4	16	16
30	6	24	24
40	8	32	32
50	10	40	40
60	12	48	48
70	14	56	56
80	16	64	64
90	18	72	72
100	20	80	80

Table showing the results of the experiment.

Results of the experiment.

Table showing the results of the experiment.

Table showing the results of the experiment.

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

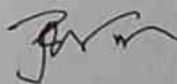
Mengetahui,

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**

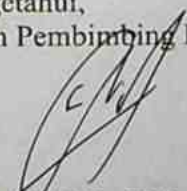
Minggu Ke : V (Lima)
 Nama : Zafiratul Ashra
 NPM : D1B019005
 Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

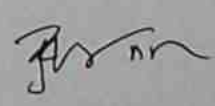
No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/03-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 11 pemustaka: 5 dari FKIP, 3 dari FMIPA, 2 dari FT, 1 dari FISIP	Terlaksana
2.	Selasa/04-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian 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

Instruktur Lapangan


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


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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY

Date	Name	Address	City	State	Quantity	
					Received	Balance
1954-10-15	John Doe	123 Main St	Chicago	Ill.	100	0
1954-10-20	Jane Smith	456 Elm St	Chicago	Ill.	200	0
1954-10-25	Robert Johnson	789 Oak St	Chicago	Ill.	300	0
1954-11-01	Mary White	101 Pine St	Chicago	Ill.	400	0
1954-11-05	James Brown	202 Cedar St	Chicago	Ill.	500	0
1954-11-10	Sarah Green	303 Birch St	Chicago	Ill.	600	0
1954-11-15	Michael Black	404 Spruce St	Chicago	Ill.	700	0
1954-11-20	Linda Gray	505 Willow St	Chicago	Ill.	800	0
1954-11-25	David King	606 Ash St	Chicago	Ill.	900	0
1954-12-01	Elizabeth Lee	707 Hickory St	Chicago	Ill.	1000	0
1954-12-05	William Hall	808 Magnolia St	Chicago	Ill.	1100	0
1954-12-10	Patricia Young	909 Poplar St	Chicago	Ill.	1200	0
1954-12-15	Richard Allen	1010 Sycamore St	Chicago	Ill.	1300	0
1954-12-20	Barbara Scott	1111 Chestnut St	Chicago	Ill.	1400	0
1954-12-25	Thomas Wright	1212 Walnut St	Chicago	Ill.	1500	0
1954-12-30	Christine Lopez	1313 Olive St	Chicago	Ill.	1600	0
1955-01-05	Christopher Hill	1414 Elm St	Chicago	Ill.	1700	0
1955-01-10	Michelle Adams	1515 Maple St	Chicago	Ill.	1800	0
1955-01-15	Gregory Baker	1616 Birch St	Chicago	Ill.	1900	0
1955-01-20	Stephanie Garcia	1717 Spruce St	Chicago	Ill.	2000	0
1955-01-25	Benjamin King	1818 Willow St	Chicago	Ill.	2100	0
1955-02-01	Rebecca Green	1919 Ash St	Chicago	Ill.	2200	0
1955-02-05	Jonathan White	2020 Hickory St	Chicago	Ill.	2300	0
1955-02-10	Kimberly Black	2121 Magnolia St	Chicago	Ill.	2400	0
1955-02-15	Steven Gray	2222 Poplar St	Chicago	Ill.	2500	0
1955-02-20	Angela Brown	2323 Sycamore St	Chicago	Ill.	2600	0
1955-02-25	Matthew Lee	2424 Chestnut St	Chicago	Ill.	2700	0
1955-03-01	Olivia Hall	2525 Walnut St	Chicago	Ill.	2800	0
1955-03-05	Isaac Young	2626 Olive St	Chicago	Ill.	2900	0
1955-03-10	Grace King	2727 Elm St	Chicago	Ill.	3000	0
1955-03-15	Samuel Green	2828 Maple St	Chicago	Ill.	3100	0
1955-03-20	Chloe White	2929 Birch St	Chicago	Ill.	3200	0
1955-03-25	Lucas Black	3030 Spruce St	Chicago	Ill.	3300	0
1955-04-01	Victoria Gray	3131 Willow St	Chicago	Ill.	3400	0
1955-04-05	Julian Brown	3232 Ash St	Chicago	Ill.	3500	0
1955-04-10	Madeline King	3333 Hickory St	Chicago	Ill.	3600	0
1955-04-15	Isabella Green	3434 Magnolia St	Chicago	Ill.	3700	0
1955-04-20	Henry White	3535 Poplar St	Chicago	Ill.	3800	0
1955-04-25	Abigail Black	3636 Sycamore St	Chicago	Ill.	3900	0
1955-05-01	Robert Gray	3737 Chestnut St	Chicago	Ill.	4000	0
1955-05-05	Charlotte King	3838 Walnut St	Chicago	Ill.	4100	0
1955-05-10	William Green	3939 Olive St	Chicago	Ill.	4200	0
1955-05-15	Amelia White	4040 Elm St	Chicago	Ill.	4300	0
1955-05-20	James Black	4141 Maple St	Chicago	Ill.	4400	0
1955-05-25	Harriet King	4242 Birch St	Chicago	Ill.	4500	0
1955-06-01	George Green	4343 Spruce St	Chicago	Ill.	4600	0
1955-06-05	Elizabeth White	4444 Willow St	Chicago	Ill.	4700	0
1955-06-10	Richard Black	4545 Ash St	Chicago	Ill.	4800	0
1955-06-15	Frances King	4646 Hickory St	Chicago	Ill.	4900	0
1955-06-20	John Green	4747 Magnolia St	Chicago	Ill.	5000	0
1955-06-25	Margaret White	4848 Poplar St	Chicago	Ill.	5100	0
1955-07-01	Robert Black	4949 Sycamore St	Chicago	Ill.	5200	0
1955-07-05	Anna King	5050 Chestnut St	Chicago	Ill.	5300	0
1955-07-10	Thomas Green	5151 Walnut St	Chicago	Ill.	5400	0
1955-07-15	Elizabeth White	5252 Olive St	Chicago	Ill.	5500	0
1955-07-20	James Black	5353 Elm St	Chicago	Ill.	5600	0
1955-07-25	Harriet King	5454 Maple St	Chicago	Ill.	5700	0
1955-08-01	George Green	5555 Birch St	Chicago	Ill.	5800	0
1955-08-05	Elizabeth White	5656 Spruce St	Chicago	Ill.	5900	0
1955-08-10	Richard Black	5757 Willow St	Chicago	Ill.	6000	0
1955-08-15	Frances King	5858 Ash St	Chicago	Ill.	6100	0
1955-08-20	John Green	5959 Hickory St	Chicago	Ill.	6200	0
1955-08-25	Margaret White	6060 Magnolia St	Chicago	Ill.	6300	0
1955-09-01	Robert Black	6161 Poplar St	Chicago	Ill.	6400	0
1955-09-05	Anna King	6262 Sycamore St	Chicago	Ill.	6500	0
1955-09-10	Thomas Green	6363 Chestnut St	Chicago	Ill.	6600	0
1955-09-15	Elizabeth White	6464 Walnut St	Chicago	Ill.	6700	0
1955-09-20	James Black	6565 Olive St	Chicago	Ill.	6800	0
1955-09-25	Harriet King	6666 Elm St	Chicago	Ill.	6900	0
1955-10-01	George Green	6767 Maple St	Chicago	Ill.	7000	0
1955-10-05	Elizabeth White	6868 Birch St	Chicago	Ill.	7100	0
1955-10-10	Richard Black	6969 Spruce St	Chicago	Ill.	7200	0
1955-10-15	Frances King	7070 Willow St	Chicago	Ill.	7300	0
1955-10-20	John Green	7171 Ash St	Chicago	Ill.	7400	0
1955-10-25	Margaret White	7272 Hickory St	Chicago	Ill.	7500	0
1955-11-01	Robert Black	7373 Magnolia St	Chicago	Ill.	7600	0
1955-11-05	Anna King	7474 Poplar St	Chicago	Ill.	7700	0
1955-11-10	Thomas Green	7575 Sycamore St	Chicago	Ill.	7800	0
1955-11-15	Elizabeth White	7676 Chestnut St	Chicago	Ill.	7900	0
1955-11-20	James Black	7777 Walnut St	Chicago	Ill.	8000	0
1955-11-25	Harriet King	7878 Olive St	Chicago	Ill.	8100	0
1955-12-01	George Green	7979 Elm St	Chicago	Ill.	8200	0
1955-12-05	Elizabeth White	8080 Maple St	Chicago	Ill.	8300	0
1955-12-10	Richard Black	8181 Birch St	Chicago	Ill.	8400	0
1955-12-15	Frances King	8282 Spruce St	Chicago	Ill.	8500	0
1955-12-20	John Green	8383 Willow St	Chicago	Ill.	8600	0
1955-12-25	Margaret White	8484 Ash St	Chicago	Ill.	8700	0
1956-01-01	Robert Black	8585 Hickory St	Chicago	Ill.	8800	0
1956-01-05	Anna King	8686 Magnolia St	Chicago	Ill.	8900	0
1956-01-10	Thomas Green	8787 Poplar St	Chicago	Ill.	9000	0
1956-01-15	Elizabeth White	8888 Sycamore St	Chicago	Ill.	9100	0
1956-01-20	James Black	8989 Chestnut St	Chicago	Ill.	9200	0
1956-01-25	Harriet King	9090 Walnut St	Chicago	Ill.	9300	0
1956-02-01	George Green	9191 Olive St	Chicago	Ill.	9400	0
1956-02-05	Elizabeth White	9292 Elm St	Chicago	Ill.	9500	0
1956-02-10	Richard Black	9393 Maple St	Chicago	Ill.	9600	0
1956-02-15	Frances King	9494 Birch St	Chicago	Ill.	9700	0
1956-02-20	John Green	9595 Spruce St	Chicago	Ill.	9800	0
1956-02-25	Margaret White	9696 Willow St	Chicago	Ill.	9900	0
1956-03-01	Robert Black	9797 Ash St	Chicago	Ill.	10000	0

Approved: _____
 Date: _____

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
 DEPARTMENT OF CHEMISTRY

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

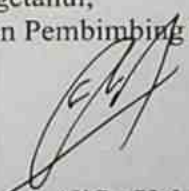
Minggu Ke : VI (Enam)
 Nama : Zafiratul Ashra
 NPM : D1B019005
 Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

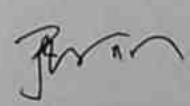
No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/10-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- Sebanyak 6 pemustaka: 1 dari FT, 3 dari FISIP, 2 dari FMIPA	Terlasana
2.	Selasa/11-10-2022	- Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	- 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

Instruktur Lapangan


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


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

STATE OF CALIFORNIA
 DEPARTMENT OF REVENUE
 TAXPAYER INFORMATION

Taxpayer's Name: _____
 Address: _____
 City: _____
 State: _____
 Zip: _____

Year	Income	Exemptions	Other	Total	Rate	Tax
1970	10,000	1		11,000	1%	110
1971	12,000	1		13,000	1%	130
1972	15,000	1		16,000	1%	160
1973	18,000	1		19,000	1%	190
1974	22,000	1		23,000	1%	230
1975	28,000	1		29,000	1%	290
1976	35,000	1		36,000	1%	360
1977	45,000	1		46,000	1%	460
1978	60,000	1		61,000	1%	610
1979	80,000	1		81,000	1%	810
1980	100,000	1		101,000	1%	1,010
1981	120,000	1		121,000	1%	1,210
1982	150,000	1		151,000	1%	1,510
1983	200,000	1		201,000	1%	2,010
1984	250,000	1		251,000	1%	2,510
1985	300,000	1		301,000	1%	3,010
1986	400,000	1		401,000	1%	4,010
1987	500,000	1		501,000	1%	5,010
1988	600,000	1		601,000	1%	6,010
1989	800,000	1		801,000	1%	8,010
1990	1,000,000	1		1,001,000	1%	10,010
1991	1,200,000	1		1,201,000	1%	12,010
1992	1,500,000	1		1,501,000	1%	15,010
1993	2,000,000	1		2,001,000	1%	20,010
1994	2,500,000	1		2,501,000	1%	25,010
1995	3,000,000	1		3,001,000	1%	30,010
1996	4,000,000	1		4,001,000	1%	40,010
1997	5,000,000	1		5,001,000	1%	50,010
1998	6,000,000	1		6,001,000	1%	60,010
1999	8,000,000	1		8,001,000	1%	80,010
2000	10,000,000	1		10,001,000	1%	1,000,010
2001	12,000,000	1		12,001,000	1%	1,200,010
2002	15,000,000	1		15,001,000	1%	1,500,010
2003	20,000,000	1		20,001,000	1%	2,000,010
2004	25,000,000	1		25,001,000	1%	2,500,010
2005	30,000,000	1		30,001,000	1%	3,000,010
2006	40,000,000	1		40,001,000	1%	4,000,010
2007	50,000,000	1		50,001,000	1%	5,000,010
2008	60,000,000	1		60,001,000	1%	6,000,010
2009	80,000,000	1		80,001,000	1%	8,000,010
2010	100,000,000	1		100,001,000	1%	10,000,010
2011	120,000,000	1		120,001,000	1%	12,000,010
2012	150,000,000	1		150,001,000	1%	15,000,010
2013	200,000,000	1		200,001,000	1%	20,000,010
2014	250,000,000	1		250,001,000	1%	25,000,010
2015	300,000,000	1		300,001,000	1%	30,000,010
2016	400,000,000	1		400,001,000	1%	40,000,010
2017	500,000,000	1		500,001,000	1%	50,000,010
2018	600,000,000	1		600,001,000	1%	60,000,010
2019	800,000,000	1		800,001,000	1%	80,000,010
2020	1,000,000,000	1		1,000,001,000	1%	1,000,000,010

Total Tax: _____
 Date: _____
 Signature: _____
 Title: _____

LAPORAN HARIAN MAHASISWA MAGANG
PRODI SI 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

A LIST OF THE NAMES OF THE
 MEMBERS OF THE SOCIETY OF
 FRIENDS IN THE YEAR 1840

No.	Name	Residence	Age	Sex
1	John Smith	London	45	M
2	Mary Jones	London	35	F
3	James Brown	London	55	M
4	Elizabeth White	London	40	F
5	William Black	London	60	M
6	Ann Green	London	30	F
7	Thomas Grey	London	50	M
8	Sarah Hill	London	45	F
9	Robert Lee	London	65	M
10	Jane King	London	35	F
11	Henry Wood	London	55	M
12	Elizabeth Young	London	40	F
13	John Adams	London	60	M
14	Mary Baker	London	30	F
15	James Wilson	London	50	M
16	Ann Taylor	London	45	F
17	Thomas Evans	London	65	M
18	Sarah Green	London	35	F
19	Robert King	London	55	M
20	Jane Lee	London	40	F
21	Henry Wood	London	60	M
22	Elizabeth Young	London	30	F
23	John Adams	London	50	M
24	Mary Baker	London	45	F
25	James Wilson	London	65	M
26	Ann Taylor	London	35	F
27	Thomas Evans	London	55	M
28	Sarah Green	London	40	F
29	Robert King	London	60	M
30	Jane Lee	London	30	F
31	Henry Wood	London	50	M
32	Elizabeth Young	London	45	F
33	John Adams	London	65	M
34	Mary Baker	London	35	F
35	James Wilson	London	55	M
36	Ann Taylor	London	40	F
37	Thomas Evans	London	60	M
38	Sarah Green	London	30	F
39	Robert King	London	50	M
40	Jane Lee	London	45	F
41	Henry Wood	London	65	M
42	Elizabeth Young	London	35	F
43	John Adams	London	55	M
44	Mary Baker	London	40	F
45	James Wilson	London	60	M
46	Ann Taylor	London	30	F
47	Thomas Evans	London	50	M
48	Sarah Green	London	45	F
49	Robert King	London	65	M
50	Jane Lee	London	35	F

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
5.	Jumat/21-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi data hasil stock opname berdasarkan OPAC - Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/diseriasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka 	<ul style="list-style-type: none"> - Sebanyak 111 judul eksemplar - Sebanyak 8 pemustaka: 2 dari FT, 3 dari FISIP, 3 dari FEB 	Terlaksana

Bengkulu, 21 Oktober 2022

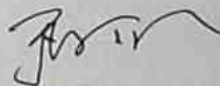
Mengetahui,

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 SI 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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 LIBRARY
 540 EAST 57TH STREET
 CHICAGO, ILL. 60637

DATE
 TIME
 BY

No.	Author	Title	Date
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50


No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
		- Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/diseriasi 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

Instruktur Lapangan


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


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

Project Name	Project Description	Project Status	Project Manager
Project A	Project A Description	Project A Status	Project A Manager
Project B	Project B Description	Project B Status	Project B Manager

Project A Description

Project B Description

Project C Description

Project D Description

Project E Description

Project F Description

Project G Description

Project H Description

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/diserisi 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

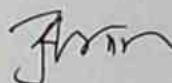
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Instruktur Lapangan



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

Year	Population	Area (km ²)	Density (per km ²)
1951	1,00,00,000	3,28,72,634	304
1961	1,21,00,00,000	3,28,72,634	368
1971	1,45,00,00,000	3,28,72,634	441
1981	1,75,00,00,000	3,28,72,634	532
1991	2,00,00,00,000	3,28,72,634	611
2001	2,25,00,00,000	3,28,72,634	687
2011	2,50,00,00,000	3,28,72,634	763



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

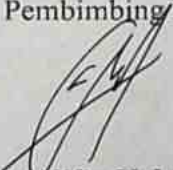
Minggu Ke : X (Sepuluh)
 Nama : Zafiratul Ashra
 NPM : D1B019005
 Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

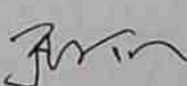
No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/07-11-2022	- Mencetak dan menempelkan label jurnal	- Sebanyak 3 judul 12 eksemplar	Terlaksana
2.	Selasa/08-11-2022	-	-	Izin Magang
3.	Rabu/09-11-2022	Mencetak dan menempelkan label majalah	- Sebanyak 5 judul 24 eksemplar	Terlaksana
4.	Kamis/10-11-200	- 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

Instruktur Lapangan


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


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

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

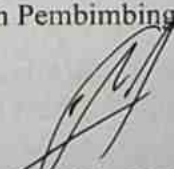
Minggu Ke : XI (Sebelas)
 Nama : Zafiratul Ashra
 NPM : D1B019005
 Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

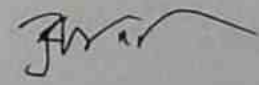
No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/14-11-2022	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat bebas pustaka	- Sebanyak 32 pemustaka: 2 dari FKIK, 8 dari FEB, 7 dari FT, 6 dari FKIP, 4 dari FISIP, 5 dari FMIPA	Terlaksana
2.	Selasa/15-11-2022	- Melayani pemustaka cek pdf untuk syarat 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

Instruktur Lapangan


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


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

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

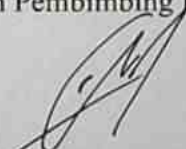
Minggu Ke : XII (Dua Belas)
 Nama : Zafiratul Ashra
 NPM : D1B019005
 Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

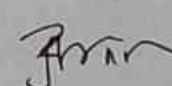
No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Pencapaian	Keterangan
1.	Senin/21-11-2022	- Memperbaiki surat keluar (Surat Duta Baca)	- Sebanyak 20 surat	Terlaksana
2.	Selasa/22-11-2022	- Menomori dan mencatat surat keluar (Surat Duta Baca)	- Sebanyak 20 surat	Terlaksana
3.	Rabu/23-11-2022	- Mencatat surat masuk	-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

Bengkulu, 25 November 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Instruktur Lapangan


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


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

1. *THE HISTORY OF THE*
 2. *REPUBLIC OF THE UNITED STATES OF AMERICA*
 3. *FROM 1776 TO 1876*

Date	Event	Significance	Reference
1776	Declaration of Independence	Established the United States as an independent nation.	1776-1777
1787	Constitution signed	Established the framework of the federal government.	1787-1788
1861	Civil War begins	Fought over slavery and states' rights.	1861-1865
1865	Emancipation Proclamation	Declared slaves in the South to be free.	1862-1863
1876	Reconstruction ends	Marked the end of the Reconstruction era.	1865-1877

This document provides a comprehensive overview of the key events and milestones in the history of the United States from 1776 to 1876. It covers the period from the Declaration of Independence to the end of Reconstruction, highlighting the challenges and achievements of the young nation.

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

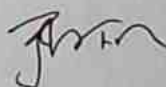
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Instruktur Lapangan



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

Year	Population	Area	Population Density
1950	100,000	100 sq km	1,000
1960	150,000	100 sq km	1,500
1970	200,000	100 sq km	2,000
1980	250,000	100 sq km	2,500
1990	300,000	100 sq km	3,000
2000	350,000	100 sq km	3,500
2010	400,000	100 sq km	4,000
2020	450,000	100 sq km	4,500

Population Growth

Population Density

Area

Population Growth

Population Density

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

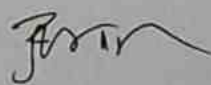
Minggu Ke : XIV (Empat Belas)
 Nama : Zafiratul Ashra
 NPM : D1B019005
 Lokasi Magang : UPT. Perpustakaan Universitas Bengkulu

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 Ekspres, 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 Ekspres, 2 Republika, 2 Kompas	Terlaksana

Bengkulu, 7 Desember 2022

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing Lapangan

Instruktur Lapangan

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

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

1. Introduction
 2. Methodology
 3. Results
 4. Discussion
 5. Conclusion

Year	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
2018	10	15	20	25	70
2019	12	18	22	28	80
2020	15	20	25	30	90
2021	18	22	28	35	103
2022	20	25	30	38	113
2023	22	28	35	40	125
2024	25	30	38	45	138
2025	28	35	40	50	153
2026	30	38	45	55	168
2027	32	40	48	60	180
2028	35	42	50	65	192
2029	38	45	52	70	205
2030	40	48	55	75	218
2031	42	50	58	80	230
2032	45	52	60	85	242
2033	48	55	62	90	255
2034	50	58	65	95	268
2035	52	60	68	100	280
2036	55	62	70	105	292
2037	58	65	72	110	305
2038	60	68	75	115	318
2039	62	70	78	120	330
2040	65	72	80	125	342
2041	68	75	82	130	355
2042	70	78	85	135	368
2043	72	80	88	140	380
2044	75	82	90	145	392
2045	78	85	92	150	405
2046	80	88	95	155	418
2047	82	90	98	160	430
2048	85	92	100	165	442
2049	88	95	102	170	455
2050	90	98	105	175	468

The data shows a steady increase in the number of units sold over the period from 2018 to 2050. The total sales reached 468 units by the end of the period. The growth rate appears to be consistent, with a slight upward trend in the later years.

LAPORAN BULANAN MAHASISWA MAGANG
PRODI SI 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 2) Layanan Referensi a. Melakukan shelving koleksi referensi yang baru dinaikkan dari layanan pengolahan di rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi b. Mengecek buku yang sudah disortir tidak layak pakai c. Membuat draft buku yang akan dimusnahkan d. Merapikan koleksi skripsi di raknya berdasarkan prodi dan tahun e. Memperbaiki nomor panggil jurnal di SLiMS dengan menambahkan kode jurnal 005 f. Mencetak nomor panggil jurnal	Sebanyak 20 judul 20 eksemplar 43 judu 43 eksemplar 43 judul 43 eksemplar FMIPA, FH, FT, FKIK 66 judul – 66 eksemplar 32 judul – 32 eksemplar	Terlaksana


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

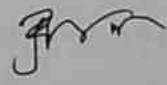
Bengkulu, 30 September 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Instruktur Lapangan


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


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

Year	Month	Day	Event	Location	Notes
1911	Jan	1	...	...	...
1911	Jan	2	...	...	...
1911	Jan	3	...	...	...
1911	Jan	4	...	...	...
1911	Jan	5	...	...	...
1911	Jan	6	...	...	...
1911	Jan	7	...	...	...
1911	Jan	8	...	...	...
1911	Jan	9	...	...	...
1911	Jan	10	...	...	...
1911	Jan	11	...	...	...
1911	Jan	12	...	...	...
1911	Jan	13	...	...	...
1911	Jan	14	...	...	...
1911	Jan	15	...	...	...
1911	Jan	16	...	...	...
1911	Jan	17	...	...	...
1911	Jan	18	...	...	...
1911	Jan	19	...	...	...
1911	Jan	20	...	...	...
1911	Jan	21	...	...	...
1911	Jan	22	...	...	...
1911	Jan	23	...	...	...
1911	Jan	24	...	...	...
1911	Jan	25	...	...	...
1911	Jan	26	...	...	...
1911	Jan	27	...	...	...
1911	Jan	28	...	...	...
1911	Jan	29	...	...	...
1911	Jan	30	...	...	...
1911	Jan	31	...	...	...

...

...

...

...

...

...

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 07 Oktober 2022	1) Melayani kegiatan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian koleksi)	126 pemustaka	Terlaksana
2.	Senin s/d Jumat 03 s/d 07 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

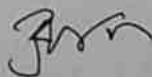
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Instruktur Lapangan



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

1917
 THE NATIONAL BUREAU OF STANDARDS
 BUREAU OF WEIGHING AND MEASURING
 METERS

Name of the Instrument	Serial Number	Date of Inspection	Inspector	Remarks
Standard Weight	1000000000	1917	J. H. ...	OK
Standard Weight	1000000000	1917	J. H. ...	OK
Standard Weight	1000000000	1917	J. H. ...	OK
Standard Weight	1000000000	1917	J. H. ...	OK
Standard Weight	1000000000	1917	J. H. ...	OK

Approved: _____
 Special Agent in Charge

Accepted: _____
 Chief of Bureau

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 2) Mencetak dan menempelkan label majalah 3) Melayani cek pdf LTA/skripsi/tesis/disertasi bagi pemustaka yang akan bebas pustaka	3 judul – 12 eksemplar 5 judul – 24 eksemplar 66 pemustaka	Terlaksana
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

REPORT OF THE COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE
ON THE PROGRESS OF THE WORK DURING THE YEAR 1871
AND ON THE STATE OF THE LANDS UNDER HIS MANAGEMENT

CLASS OF LANDS	AMOUNT OF LANDS	RENTS RECEIVED	RENTS PAID	REMARKS
Crown Lands	1,234,567	£123,456	£12,345	Total Crown Lands
Municipal Lands	567,890	£56,789	£5,678	Total Municipal Lands
Other Lands	345,678	£34,567	£3,456	Total Other Lands
Total	2,148,135	£214,813	£21,481	Grand Total
Land under Improvement	123,456	£12,345	£1,234	Total Land under Improvement
Land in Process of Sale	67,890	£6,789	£678	Total Land in Process of Sale
Land in Process of Lease	45,678	£4,567	£456	Total Land in Process of Lease
Land in Process of Mortgage	23,456	£2,345	£234	Total Land in Process of Mortgage
Land in Process of Redemption	12,345	£1,234	£123	Total Land in Process of Redemption
Land in Process of Exchange	6,789	£678	£67	Total Land in Process of Exchange
Land in Process of Conveyance	3,456	£345	£34	Total Land in Process of Conveyance
Land in Process of Survey	1,234	£123	£12	Total Land in Process of Survey
Land in Process of Enclosure	567	£56	£5	Total Land in Process of Enclosure
Land in Process of Reclamation	234	£23	£2	Total Land in Process of Reclamation
Land in Process of Improvement	123	£12	£1	Total Land in Process of Improvement
Land in Process of Sale	67	£6	£0	Total Land in Process of Sale
Land in Process of Lease	45	£4	£0	Total Land in Process of Lease
Land in Process of Mortgage	23	£2	£0	Total Land in Process of Mortgage
Land in Process of Redemption	12	£1	£0	Total Land in Process of Redemption
Land in Process of Exchange	6	£0	£0	Total Land in Process of Exchange
Land in Process of Conveyance	3	£0	£0	Total Land in Process of Conveyance
Land in Process of Survey	1	£0	£0	Total Land in Process of Survey
Land in Process of Enclosure	0	£0	£0	Total Land in Process of Enclosure
Land in Process of Reclamation	0	£0	£0	Total Land in Process of Reclamation
Land in Process of Improvement	0	£0	£0	Total Land in Process of Improvement

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

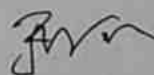
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Instruktur Lapangan



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

Ferpu
Perpus
inform
B