

**LAPORAN AKHIR**  
**KEGIATAN MAGANG**  
**MAHASISWA**  
**PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**  
**DI MI NURUL HUDA KOTA BENGKULU**



**Disusun Oleh**  
**Nama : Muhammad Iqbal**  
**NPM : D1B018054**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN**  
**RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**2021**

**LAPORAN AKHIR**  
**KEGIATAN MAGANG**  
**MAHASISWA**  
**PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK**  
**DI MI NURUL HUDA KOTA BENGKULU**



**Disusun Oleh**  
**Nama : Muhammad Iqbal**  
**NPM : D1B018054**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN**  
**RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**2021**



**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKHIR INDIVIDU**  
**KEGIATAN MAGANG**  
**MAHASISWA PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DI MI NURUL HUDA KOTA BENGKULU**



Disusun Oleh

Nama : Muhammad Iqbal

NPM : D1B018054

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing Lapangan

Lailatus Sa'diyah, S.IP.M.IP

NIP: 1992 0801 201803 2001



Pranyani Pransiska Putri, S.Pd

Mengetahui

Ketua Program Studi Perpustakaan dan  
Sains Informasi

Drs, Purwaka, M.LIS

NIP: 1963 1117 198803 1013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perpustakaan Mi Nurul Huda selama dua bulan. Salawat beriring salam penulis ucapkan kepada suri tauladan Nabi Muhammad SAW berkat perjuangan beliau kita semua mendapatkan cahaya terang. Dalam penulisan laporan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dra. Yunilisiah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang memberikan kesempatan kepada kami untuk menimba ilmu di Universitas Bengkulu.
2. Bapak Purwaka, M.Lis selaku Ketua Program Studi perpustakaan dan sains informasi yang telah memberikan kelancaran Administrasi.
3. Ibu Lailatus Sa'diyah, S.IP., M.IP selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Magang (PKL) yang meskipun dalam keadaan sibuk tetap meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan motivasi kepada kami pada saat PKL dan dalam menyelesaikan laporan kelompok maupun individu.
4. Ibu Susanti, M.T, Pd. selaku kepala sekolah Mi Nurul Huda yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Mi Nurul Huda.
5. Ibu Estyani Pransiska Putri, S.Pd selaku kepala Perpustakaan Mi Nurul Huda yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Mi Nurul Huda
6. Keluarga besar Mi Nurul Huda yang telah banyak membimbing dan mengajari kami selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu terima kasih atas bantuan, doa serta dukungannya kepada penulis. Semoga bantuan dan dukungan yang telah diberikan mendapat pahala dan hikmah dari Allah Swt.
- 8.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan ini jauh dari kata sempurna, maka dari itu penulis mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun, demi



kesempurnaan laporan ini. Demikian semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bengkulu, 22 November 2021



penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	1
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	4
BAB II PEMBAHASAN.....	4
2.1 Sejarah Pendirian MI Nurul Huda.....	4
2.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Kerja.....	5
2.3 Pembahasan.....	5
2.3.1 Tata Tertib Perpustakaan.....	5
2.3.2 Jenis-Jenis koleksi perpustakaan.....	5
2.3.3 Jenis layanan perpustakaan.....	5
2.3.4 Sistem Pengelolaan perpustakaan.....	6
2.3.5 Sistem Pemeliharaan di perpustakaan.....	6
2.3.6 Sistem Informasi di perpustakaan .....	6
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
3.1 Realisasi program kerja.....	7
3.2 Rancangan program kerja.....	9
3.3 Kendala dan Solusi.....	11
BAB IV. PENUTUP.....	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	16
CURICULUM VITAE.....	

## DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1	17
Gambar 2	18
Gambar 3	18
Gambar 4	18
Gambar 5	18
Gambar 6	18
Gambar 7	19
Gambar 8	19
Gambar 9	19
Gambar 10	19
Gambar 11	19



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Bab ini membahas tentang latar belakang mengapa dilakukannya kegiatan PKL serta tujuan dan manfaat dari kegiatan PKL sendiri.

### **1.1 Latar Belakang**

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

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

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

Perpustakaan MI Nurul Huda Kota Bengkulu merupakan perpustakaan tingkat Sd/Mi untuk itu perpustakaan ini dituntut untuk memberikan kenyamanan



dalam mencari informasi dan belajar-mengajar siswa di perpustakaan tersebut, tetapi karena terjadinya pandemi dan tidak adanya staf khusus perpustakaan membuat terbengkalai nya perpustakaan sekolah ini, banyak buku yang telah bedebu, rusak dan di makan rayap, tidak tertata rapi. sehingga membuat kepala perpustakaan menutup perpustakaan itu sendiri dan siswa tidak dapat mengakses perpustakaan Mi Nurul Huda.

Berdasarkan permasalahan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi yang berada di naungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Bengkulu menerapkan kegiatan kerja lapangan/magang agar dapat merealisasikan teori ke praktek secara langsung di perpustakaan sekolah.

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami sistem pengelolaan perpustakaan sekolah di Mi Nurul Huda Kota Bengkulu ini
2. Untuk mengetahui apa saja koleksi yang terdapat di perpustakaan sekolah di Mi Nurul Huda Kota Bengkulu ini
3. Mengetahui perkembangan teknologi informasi dan automasi di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu

## **1.3 Manfaat**

Adapun manfaat penulisan laporan ini adalah :

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

2. Menambah ilmu pengetahuan dan membuka wawasan untuk meningkatkan kualitas diri dalam melakukan kegiatan kerja secara langsung.
3. Menambah relasi mahasiswa di lingkungan sekolah
4. Memotivasi mahasiswa untuk dapat melakukan pekerjaan secara cepat dan tanggap dan mengukur batas maksimal kemampuan diri.
5. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, profesional dan disiplin dalam melakukan pekerjaan.

### **1.3.2 Bagi Instansi**

1. Bagi program studi mendapatkan relasi dan kerjasama untuk penempatan magang berikutnya
2. Sebagai bahan masukan kritik dan saran yang bersifat membangun perpustakaan serta meningkatkan kinerja di lingkungan instansi itu
3. Sebagai sarana memper-erat hubungan positif antara instansi dan Universitas Bengkulu dan Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi.

### **1.3.3 Bagi Perguruan Tinggi**

1. Perguruan tinggi dapat menjalin kerjasama dalam penempatan mahasiswa berikutnya
2. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa Universitas Bengkulu khususnya di Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi



## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

Bab ini membahas mengenai sejarah, strukur, wewenang, dan tugas serta pembahasan mengenai tata tertib, jenis koleksi, layanan, pengelolaan, pemeliharaan serta sistem informasi di perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu.

#### **2.1 Sejarah Pendirian Madrasah Ibtidayah Nurul Huda Kota Bengkulu**

Perpustakaan MI Nurul Huda Kota Bengkulu berdiri bersamaan dengan berdirinya MI Nurul Huda oleh tokoh-tokoh masyarakat suku Lembak yang ingin memiliki lembaga pendidikan agama. Berdiri pada tahun 1923 Gedung pendidikan dirintis berdasarkan swadaya para tokoh, lokasi sekolah sudah mengalami beberapa kali perpindahan. Terakhir letak gedung lembaga pendidikan di Jalan Danau No. 1 Panorama Kota Bengkulu. Tokoh yang tetap konsisten mempertahankan MI Nurul Huda adalah Bapak Yakin Sabri HS saat ini gedung permanen terdiri dari beberapa gedung antara lain kantor, perpustakaan, mushola WC dan 12 ruang kelas yang di gunakan untuk pembelajaran siswa siswi Mi Nurul Huda.

#### **2.2 Visi dan Misi**

##### **VISI**

“ Menjadikan perpustakaan MI Nurul Huda berperan sebagai pusat informasi untuk mewujudkan insan berperastasi, berbudaya, trampil dan bertakwa kepada allah swt.”

##### **MISI**

1. Sebagai pusat belajar dan layanan informasi
2. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah untuk mencapai mutu pendidikan yang unggul.
3. Menyediakan manajemen perpustakaan unggul berbasis sekolah yang perpastisipasi dengan melibatkan seluruh warga sekolah.

## 2.2 Struktur Organisasi dan Pembagian Kerja



## 2.3 Pembahasan

### 2.3.1 Tata tertib perpustakaan

1. Berpakaian seragam sekolah, tertib dan rapi.
2. Mengisi buku pengunjung.
3. Menjaga ketenangan di dalam ruangan perpustakaan.
4. Tidak membuang sampah di sembarang tempat.
5. Dilarang Bermain di Perpustakaan.
6. Dilarang berisik.
7. Alas Kaki dilepaskan
8. Buku yang telah dibaca silakan diletakkan di Meja perpustakaan.

### 2.3.2 Jenis-jenis koleksi perpustakaan

1. Koleksi Sirkulasi, jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan MI Nurul Huda berupa koleksi 000-900.
2. Koleksi Referensi, jenis koleksi yang terdapat di layanan ini berupa Ensiklopedia, Majalah, Al- Qur'an, dan globe.



### **2.3.3 Sistem pengelolaan perpustakaan**

Sistem pengelolaan di perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu, belum ada sebelum mahasiswa magang di perpustakaan Mi Nurul Huda karena terbatasnya sumber daya dalam pengelolaan perpustakaan sehingga disaat magang masih belum diketahui bagaimana sistem pengelolaan perpustakaan terdahulu. saat melakukan magang beberapa pengelolaan yang telah dilakukan terhadap perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu adalah Inventaris koleksi, Inventaris barang, Klasifikasi koleksi, Membeli sarana dan prasarana perpustakaan Mi Nurul Huda.

### **2.3.4 Sistem pemeliharaan di perpustakaan**

Sistem pemeliharaan di perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu, telah dilakukan tetapi belum maksimal, dan sesaat mahasiswa magang keadaan perpustakaan Mi Nurul Huda belum melakukan pemeliharaan perpustakaan sehingga mahasiswa saat magang melakukan pemeliharaan perpustakaan membutuhkan waktu 5 Minggu untuk menyelesaikan pemeliharaan perpustakaan meliputi; Membersihkan koleksi yang berdebu, selving atau penataan koleksi di perpustakaan dan pemisahan koleksi yang lama dan tidak bisa dibaca lagi. Untuk saat ini perpustakaan Mi Nurul Huda melakukan maintance setiap hari Jum'at

### **2.3.5 Sistem informasi di perpustakaan**

Sistem informasi di perpustakaan Mi Nurul Huda dengan menyediakan koleksi-koleksi yang bermuat informasi seputar koleksi sirkulasi dan referensi dan setelah mahasiswa magang di perpustakaan Mi Nurul Huda sistem informasi telah diperbarui melalui komputer yang telah disediakan agar siswa ataupun guru dapat menggunakan koleksi e-book di slims perpustakaan Mi Nurul Huda yang telah disediakan menggunakan jaringan Wifi Mi Nurul Huda dengan syarat terhubung dengan koneksi wifi itu sendiri. Perpustakaan Mi Nurul Huda juga bukan hanya sekedar membaca saja di perpustakaan tapi juga digunakan sebagai tempat belajar bareng serta bermain siswa.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **3. 1 Realisasi Program Kerja**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang bertempat di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu telah memberikan wawasan dan pengalaman baru dalam sistem pengolahan koleksi bahan pustaka, automasi perpustakaan menggunakan Slims 9, dan kegiatan lainnya yang akan di uraikan sebagai berikut :

##### **1. Bidang Pengolahan**

###### **A. Inventaris**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya pada bagian pengolahan, bagian pengolahan ini merupakan tempat bahan pustaka yang diolah dan akan dilengkapi. Bahan pustaka yang diolah merupakan bahan pustaka yang masuk di pengadaan sekolah ini meliputi :

Kegiatan yang dimaksud dalam inventaris/registrasi di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu yaitu pemberian cap/stempel yang dimiliki perpustakaan, Adapun berbagai macam stempel yang dimiliki Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu ada 2 jenis yaitu untuk proses kegiatan, seperti: stempel inventaris mencangkup tanggal penerimaan bahan pustaka, serta data bahan pustaka , stempel identitas perpustakaan. Stempel tersebut ditempel dibagian depan dan bagian halaman tertentu bahan pustaka sebagai ciri khas apabila koleksi hilang atau tertukar.

Selain memberikan cap, kegiatan inventarisasi yaitu memberikan nomor induk pada bahan pustaka yang baru, pencatatan nomor induk bahan pustaka di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu dibuat dicatat di microsoft excel dan di impor ke SLIMS 9, data buku yang dicatat seperti judul buku, pengarang, penerbit, tahun. Nomor induk di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu biasanya diawali dengan kode angka 00 dilanjutkan dengan angka-angka sesuai urutan perjudul dan eksemplarnya.



## **B. Automasi Koleksi Perpustakaan Menggunakan Slims 9 Bulian**

Automasi bahan pustaka merupakan suatu upaya dalam otomatisasi koleksi perpustakaan agar dapat diakses lebih mudah termasuk dalam temu kembali informasi. Input data bibliografi koleksi bahan pustaka bertujuan agar tersedianya data koleksi bahan pustaka dalam aplikasi Slims 9 Bulian. Bahan pustaka yang di *input* diaplikasi SLIMS 9 ini merupakan seluruh bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu. Kegiatan yang dilakukan seperti:

- a. Input data buku menggunakan microsoft excel kemudian di import ke dalam Slims 9
- b. Melengkapi kode eksemplar buku koleksi sesuai nomor urut dan melengkapi foto cover buku

## **2. Penyusunan kembali buku "*Shelving*"**

Kegiatan praktek kerja lapangan di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu untuk kegiatan *Shelving* dilakukan pada Minggu ke 1, minggu ke 7, dan minggu ke 8. Hal ini dilakukan setelah buku terautomasi kemudian buku buku tersebut kembali di masukkan kedalam rak.

### 3.2 Rancangan Program Kerja

#### RENCANA PROGRAM KERJA MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI UNIVERSITAS BENGKULU

NAMA : Muhammad Iqbal

NPM : D1B018054

LOKASI PKL : Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu

#### A. PENGOLAHAN

No	Bentuk Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Jadwal Pelaksanaan	Vol. Jam	Ket
1.	Membersihkan Bahan Pustaka	Membersihkan bahan pustaka yang telah berdebu karena lam tidak digunakan dan tidak di urus.	Koleksi pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu	Minggu Ke-1 Minggu Ke-2	08.00 – 15.30 WIB	
	Inventarisasi Bahan Pustaka	Memberikan cap pada bagian depan buku. ada 2 jenis cap yang di gunakan di perpustakaan yaitu cap perpustakaan, cap inventaris.		Minggu Ke-2		
		Melakukan input data buku ke microsoft excel untuk di impor ke SLIMS 9		Minggu Ke-3 Minggu Ke-4		



2.	Automasi Koleksi Pustaka ke SLIMS 9 Bulian	Untuk memudahkan pengguna dan pengelolah dalam pemenuhan kebutuhan koleksi berbasis automasi di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu	Koleksi pengadaan bahan pustaka baru di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu	Minggu Ke-5 Minggu Ke-6 & Minggu Ke-8	08.00 – 15.30 WIB	
3.	Shelving (Penataan Buku dalam Rak)	Memudahkan pemustaka dalam menelusur/menemukan kembali informasi secara cepat dan tepat	Koleksi bahan pustaka di layanan sirkulasi di Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu	Minggu ke- 1 Minggu Ke-7 Minggu Ke-8	08.00 – 15.30 WIB	

### **3.3 Kendala dan Solusi**

#### **A. Kendala Umum**

- Kurangnya sumber tenaga dalam mengelolah perpustakaan karena hanya 2 orang yang melakukan pengelolaan yaitu peserta magang
- Kurangnya rak di layanan referensi sehingga koleksi diletakkan di layanan sirkulasi karena siswa senang dengan koleksi tersebut
- Kekurangan waktu dalam melakukan PKL di perpustakaan Mi Nurul Huda karena peng-inputan kartu perpustakaan belum selesai.

#### **Solusi Umum**

- Menambah peserta magang di perpustakaan tersebut, agar dapat diselesaikan dengan cepat
- Memberikan pelatihan terhadap pustakawan di perpustakaan Mi Nurul Huda

#### **B. Kendala dan solusi sesuai bidang**

##### **1. Bidang pengelolaan perpustakaan**

###### **a. Mencocokkan koleksi sesuai Dewey Decimal Classification**

Kendala : terdapat koleksi bagian sirkulasi yang beberapa tidak ada klasifikasinya dan ternyata itu koleksi referensi

Solusi : memisahkan koleksi bagian sirkulasi dan referensi sehingga dapat dibedakan.

###### **b. Shelving/penataan koleksi**

Kendala : dalam melakukan penataan koleksi terdapat koleksi yang retensinya sudah tidak layak lagi, seperti robek dan buku lama sehingga koleksi dipisahkan yang tidak layak pakai akan diletakkan digudang sedangkan koleksi yang layak pakai akan diletakkan dirak.

Solusi : melakukan pembaruan koleksi di perpustakaan Mi Nurul Huda dikarenakan koleksinya banyak yang sudah lama.



## **2. Bidang inventaris koleksi**

### **a. Inventaris koleksi**

Kendala : melakukan inventaris koleksi terkendala format untuk di export ke slims tidak bisa langsung menggunakan cover buku hanya data buku saja sehingga dalam peng-inputanya dikerjakan 2x dan banyak terdapat koleksi yang tidak ada ISBN

Solusi : mencairitahu kembali format kesesuaian dengan format software slims sehingga dalam peng-inputan lebih cepat.

Pencapaian : Koleksi sirkulasi berjumlah 1.244 dan koleksi referensi 2.009.

## **3. Otomasi perpustakaan**

### **a. Software senayan library management system**

Kendala : melakukan peng-instalan terjadi galat system terdapat ketidakcocokan terhadap xampp sehingga forma slims tidak berjalan dengan semestinya, seperti menggunakan plugin label barcode tidak bisa karena ada perbedaan xamppnya, sehingga melakukan peng-instalan ulang. Serta saat peng-inputan data sering terjadi not responding dari komputer perpustakaan sehingga mengambat dalam melakukan peng-inputan dan komputer juga sering digunakan untuk UTBK dan Ujian di SMP Samping Mi Nurul Huda.

Solusi : menghapus data yang tidak diperlukan dan mengkompres forma komputer itu sendiri sehingga dapat berjalan dengan maksimal.

## **1. Administrasi perpustakaan**

### **a. Inventaris koleksi perpustakaan**

Kendala : terdapat data yang ada kesamaan dan tidak adanya ISBN sehingga memperhambat dalam pengaploud-an data ke TU.

Solusi : koleksi yang tidak ada ISBN di isi dengan format 3-3-4-2-1 jika tidak ada ISBN akan dibikin 000-000-0000-00-0

### **b. Daftar kunjungan perpustakaan**

Kendala : terdapat kesusahan dalam penyesuaian jadwal kunjungan dikarenakan jadwal mata pelajaran yang banyak.

Solusi : melihat jadwal mata pelajaran yang tepat agar bisa siswa bisa berkunjung ke perpustakaan yaitu jam mata pelajaran sbk.

**c. Kartu perpustakaan**

Kendala : Lamanya menunggu data dari siswa dan guru sehingga sulit dalam melakukan peng-inputan data kartu perpustakaan sehingga mahasiswa yang magang di perpustakaan waktu telah mau selesai.

Solusi : dipertegaskan kembali siswa dan guru sehingga dapat memberikan data untuk kartu perpustakaan sehingga dapat dilakukan dengan cepat.

Bengkulu, 22 November 2021

Kepala Perpustakaan  
Mi Nurul Huda Kota Bengkulu

Mahasiswa



Estyani Pransiska Putri, S.Pd

Muhammad Iqbal

NPM. D1B018054



## BAB IV

### PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari kegiatan magang/PKL dan saran yang ditujukan untuk perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan praktik kerja lapangan atau PKL di perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengelolaan perpustakaan meliputi inventaris dan *shelving*.
2. Otomasi perpustakaan baru dirancang saat mahasiswa magang sehingga setelah selesai magang siswa atau guru dapat mencari koleksi di komputer dan bisa juga mencari di smartphone dengan syarat terhubung wifi Mi Nurul Huda dan alamat link akses yang telah diberikan oleh pustakawan.
3. Sarana dan prasarana di perpustakaan Mi Nurul Huda sudah tercukupi.

#### 4.2 Saran

Adapun saran penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu

1. Kegiatan pengelolaan di perpustakaan Mi Nurul Huda ada baiknya dikelola oleh seorang profesi pustakawan supaya tidak kewalahan dalam mengelola perpustakaan
2. Meningkatkan minat baca anak usia dini untuk membaca dengan cara membuat gerakan literasi dengan membaca buku saat pagi hari sebelum KBM dimulai
3. Perlu penambahan fasilitas seperti rak buku dan tong sampah
4. Perlunya peningkatan keamanan perpustakaan terutama pintu perpustakaan

Berikut saran yang dapat penulis sampaikan semoga dapat menjadi masukan yang bermanfaat bagi perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mangnga, Alias. 2015. "Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Sekolah." *Jupiter* XIV(1): 38-42.  
<http://journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/view/27>.

Perpustakaan Mi Nurul Huda Kota Bengkulu



L

A

M

P


I

R

A

N

## LAMPIRAN DOKUMENTASI

 **YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DAN DAKWAH NURUL HUDA**  
**MADRASAH IBTIDAIYAH NURUL HUDA BENGKULU**  
Jalan Danau I Panorama Kota Bengkulu Telp (0736) 349148  
TERAKREDITASI "A"

---

**FORMAT PENILAIAN**  
**DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN**  
**PRODI SI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Data Mahasiswa

1. Nama Mahasiswa	: Muhammad Iqbal
2. NPM	: D1B018054
3. Nama Instruktur	: Estyani Pransiska Putri, S.Pd
4. Jabatan Instruktur	: Pengelola Perpustakaan dan Guru
5. Instansi lokasi magang	: Mi Nurul Huda Kota Bengkulu

No	Materi Penilaian	Persentase (%)	Angka	Huruf
1	Kepribadian Mahasiswa	30		
2	Laporan Mingguan	10		
3	Laporan bulanan	10		
4	Laporan akhir dan pendadaran	50		
	Jumlah	100		

Bengkulu, 22 November 2021  
Instruktur  
  
Estyani Pransiska Putri, S.Pd

**Keterangan**

1. Pedoman penilaian  
A = Lebih dari 80  
W = 70-79  
C = 50-69  
D = 40-49  
E = Kurang dari 40
2. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila mendapat minimal nilai C, dan apabila nilai rata-rata komponen nilai tidak ada/tidak lengkap maka mahasiswa bersangkutan tidak lulus

**DOKUMEN RAHASIA**

Gambar 1. Lembar penilaian



**LAPORAN KEGIATAN BAHAN BELAJAR DAN BAHAN PROGRAM  
KEPERAWATAN DAN KEMERAWATAN FAKES & FAKES  
NERS DAN NERS PUSKITA  
TANGGAL 10 MARET 2015**

Waktu: 08.00 - 10.00  
Tempat: Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul  
Topik: Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

No	Waktu	Tempat	Topik	Isi
1	08.00 - 09.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)
2	09.00 - 10.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

**LAPORAN KEGIATAN BAHAN BELAJAR DAN BAHAN PROGRAM  
KEPERAWATAN DAN KEMERAWATAN FAKES & FAKES  
NERS DAN NERS PUSKITA  
TANGGAL 10 MARET 2015**

**WAKTU, WAKTU, WAKTU  
TANGGAL 10 MARET 2015**

Waktu: 08.00 - 10.00  
Tempat: Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul  
Topik: Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

No	Waktu	Tempat	Topik	Isi
1	08.00 - 09.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)
2	09.00 - 10.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

**LAPORAN KEGIATAN BAHAN BELAJAR DAN BAHAN PROGRAM  
KEPERAWATAN DAN KEMERAWATAN FAKES & FAKES  
NERS DAN NERS PUSKITA  
TANGGAL 10 MARET 2015**

**WAKTU, WAKTU, WAKTU  
TANGGAL 10 MARET 2015**

Waktu: 08.00 - 10.00  
Tempat: Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul  
Topik: Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

No	Waktu	Tempat	Topik	Isi
1	08.00 - 09.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)
2	09.00 - 10.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

**LAPORAN KEGIATAN BAHAN BELAJAR DAN BAHAN PROGRAM  
KEPERAWATAN DAN KEMERAWATAN FAKES & FAKES  
NERS DAN NERS PUSKITA  
TANGGAL 10 MARET 2015**

Waktu: 08.00 - 10.00  
Tempat: Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul  
Topik: Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

No	Waktu	Tempat	Topik	Isi
1	08.00 - 09.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)
2	09.00 - 10.00	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)	Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PkM) dan Pengabdian Masyarakat (PkM)

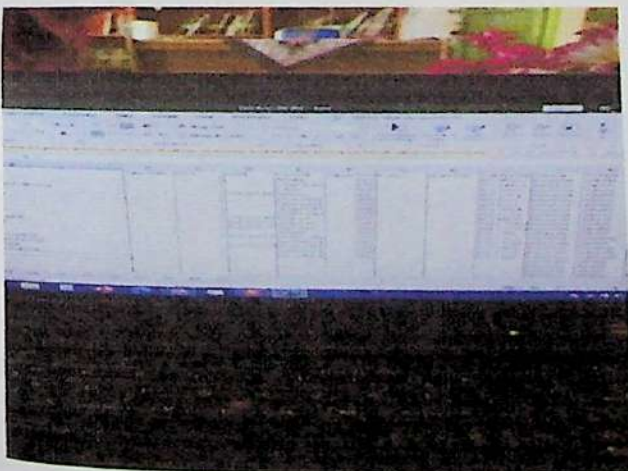
Gambar 2. Laporan Mingguan



Gambar 3. Tampak depan perpustakaan



Gambar 4. Menyusun koleksi sesuai klasifikasi

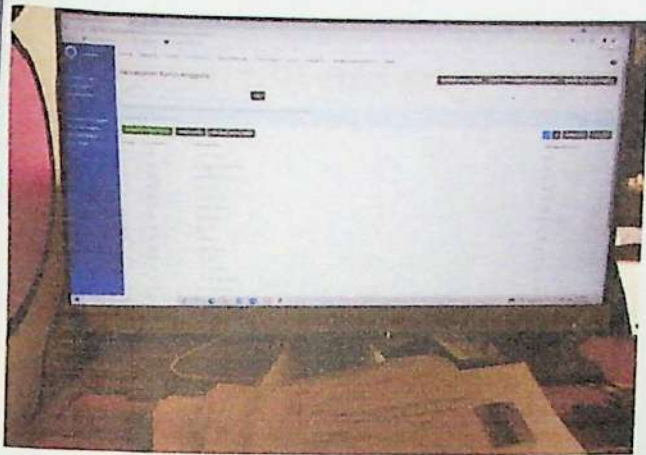


Gambar 5. Peng-inputan inventaris koleksi ke Excel

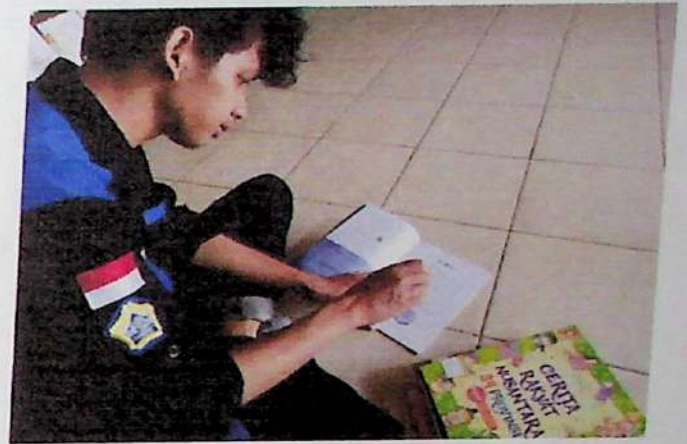


Gambar 6. Shelving / penataan koleksi





Gambar 7. Import data buku dan cover buku ke slims



Gambar 8. Pemberian Cap/Stempel pada buku



Gambar 9. Sebelum Magang



Gambar 10. Sesudah Magang



Gambar 11. Visi Dan Misi Perpustakaan



