

**LAPORAN KEGIATAN**  
**MAGANG MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM) DI**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI**



**Disusun Oleh:**

Olivia Lintang Kusuma Ratri

V1022049

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN**

**SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

### HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Olivia Lintang Kusuma Ratri  
NIM : V1022049  
Nama Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali  
Alamat Instansi : Jl. Pandanaran No.167, Bayanan, Siswodipuran, Kec. Boyolali,  
Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57311

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh nilai Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada tanggal 2 September 2024 sampai 27 Desember 2024.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,



Nurlistiani, S.Sos., M.A.

NIP. 1985010120200801

Pembimbing Lapangan,

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Boyolali



Anang Abdul Harahab, S.I.Pust.

NIP. 199007122020121007

Menyetujui,



Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M. I. Kom.

NIP. 1986012420130201

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan tulisan laporan akhir magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Laporan akhir magang MBKM ini disusun guna untuk memenuhi persyaratan dalam penilaian kegiatan magang mahasiswa serta bentuk pertanggungjawaban mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan magang industri di mitra perpustakaan terkait.

Selama penulisan laporan akhir magang MBKM ini penulis banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan kerendahan hati, penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom.selaku Kepala Program Studi D3 Perpustakaan.
2. Nurlistiani, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Magang MBKM
3. Anang Abdul Harahab, S.I.Pust. selaku Pembimbing Lapangan Magang MBKM Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
4. Seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
5. Rekan-rekan tim magang MBKM UNS, magang UIN Raden Mas Said Surakarta, Serta Adik-adik PKL SMK Karya Nugraha.

Penulis menyadari laporan akhir magang MBKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik, saran, dan masukan penulis harapkan untuk perbaikan penulisan laporan akhir magang MBKM ini. Semoga laporan akhir magang MBKM ini dapat mencapai harapan dan tujuan penulisannya, serta dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Surakarta, 27 Desember 2024



Olivia Lintang Kusuma Ratri

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Manfaat .....	2
<b>BAB II KEGIATAN MAGANG MBKM</b> .....	3
A. Kemas Ulang Informasi .....	3
B. Manajemen Koleksi .....	6
C. Pendidikan Pengguna .....	9
D. Layanan Otomasi Perpustakaan .....	12
E. Pemasaran Perpustakaan .....	15
F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan .....	18
G. Literasi Digital .....	21
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	25
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	25
<b>LAMPIRAN</b> .....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Publikasi konten tentang tindakan kuratif pelestarian perpustakaan .....	3
Gambar 2. 2 Editing canva konten poster tindakan kuratif pelestarian perpustakaan .....	3
Gambar 2. 3 Mencari referensi dari jurnal untuk mengemas informasi tindakan kuratif.....	4
Gambar 2. 4 Editing canva tentang rekomendasi perpustakaan digital .....	4
Gambar 2. 5 Publikasi tentang mengenal jenis-jenis perpustakaan.....	4
Gambar 2. 6 Editing pada canva mengemas informasi mengenal jenis-jenis perpustakaan .....	4
Gambar 2. 7 Editing canva konten tentang perbedaan pustakawan dan pemustaka.....	4
Gambar 2. 8 Publikasi tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota.....	4
Gambar 2. 9 Publikasi review buku "Di Balik Teduh Segara Jawa" .....	5
Gambar 2. 10 Editing canva tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota .....	5
Gambar 2. 11 Publikasi video infografis tentang sejarah umbul pengging .....	5
Gambar 2. 12 Editing canva video infografis tentang sejarah umbul pengging.....	5
Gambar 2. 13 Mencari referensi dari jurnal untuk kemas ulang informasi sejarah umbul pengging.....	5
Gambar 2. 14 Publikasi review buku dan rekomendasi buku "Sultan Shalahuddin" .....	5
Gambar 2. 15 Editing canva rekomendasi dan review buku "Sultan Shalahuddin" .....	6
Gambar 2. 16 Editing canva resensi buku baru berjudul "Mada a Historical Fiction Novel" ...	6
Gambar 2. 17 Stockopname koleksi referensi dan koleksi tandon .....	7
Gambar 2. 18 Display koran terbaru pada rak koran lantai 4. ....	7
Gambar 2. 19 Stockopname pada koleksi mobil perpustakaan keliling ke-2 .....	7
Gambar 2. 20 Shelving buku pusling yang sudah distockopname. ....	7
Gambar 2. 21 Stockopname koleksi mobil perpustakaan keliling.....	7
Gambar 2. 22 Memilah buku yang tidak memiliki identitas perpustakaan .....	7
Gambar 2. 23 Display koran baru di lantai 4 .....	8
Gambar 2. 24 Display buku baru yang sudah diolah .....	8
Gambar 2. 25 Cap stempel inventaris pada koleksi buku baru.....	8
Gambar 2. 26 Inventarisasi data buku baru kedalam excel. ....	8
Gambar 2. 27 Penempelan label nomor panggil dan label barcode.....	8
Gambar 2. 28 Input buku hibah sebanyak 100 buku ke dalam excel .....	8
Gambar 2. 29 Input buku hibah sebanyak 100 buku ke dalam excel .....	9
Gambar 2. 30 Input buku hibah sebanyak 100 buku ke dalam excel. ....	9
Gambar 2. 31 Pengklasifikasian koleksi baru dengan e-DDC edition 23.....	9

Gambar 2. 32 Seleksi buku hibah sebanyak 900 buku .....	9
Gambar 2. 33 Teguran kepada pemustaka untuk tidak membawa makanan .....	10
Gambar 2. 34 Bimbingan shelving kepada mahasiswa magang .....	10
Gambar 2. 35 Melakukan bimbingan ke pengguna pada saat kunjungan sekolah .....	10
Gambar 2. 36 Melakukan bimbingan ke pengguna pada saat kunjungan sekolah .....	10
Gambar 2. 37 Editing pada capcut membuat konten video pendidikan pengguna .....	10
Gambar 2. 38 Membuat poster pendidikan pengguna tentang syarat keanggotaan.....	10
Gambar 2. 39 Teguran kepada pemustaka yang melakukan vandalisme.....	11
Gambar 2. 40 Pengarahan dan bimbingan ke siswa PKL SMK Karya Nugraha.....	11
Gambar 2. 41 Pengarahan dan bimbingan ke siswa PKL SMK Karya Nugraha.....	11
Gambar 2. 42 Bimbingan ke pemustaka cara mengisi absensi.....	11
Gambar 2. 43 Pengarahan dan bimbingan ke pemustaka menggunakan OPAC .....	11
Gambar 2. 44 Memberikan bimbingan kepada pemustaka <i>kartu anggota</i> .....	11
Gambar 2. 45 teguran kepada pemustaka untuk tidak melakukan vandalisme. ....	12
Gambar 2. 46 Membantu pemustaka dalam pencarian koleksi di rak buku. ....	12
Gambar 2. 47 melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling ke SMPN2 Wonosegoro. ....	12
Gambar 2. 48 Pengarahan dan bimbingan ke siswa PKL SMK Karya Nugraha. ....	12
Gambar 2. 49 Melayani proses pengembalian buku .....	13
Gambar 2. 50 Melayani proses peminjaman koleksi .....	13
Gambar 2. 51 Melayani proses pengembalian buku .....	13
Gambar 2. 52 Stockopname pada koleksi referensi dan koleksi tandon.....	13
Gambar 2. 53 Stockopname pada koleksi mobil perpustakaan keliling .....	13
Gambar 2. 54 Melayani proses pengembalian buku .....	13
Gambar 2. 55 Melayani proses peminjaman koleksi .....	14
Gambar 2. 56 Bimbingan ke siswa PKL SMK melakukan layanan sirkulasi.....	14
Gambar 2. 57 membantu pemustaka menggunakan OPAC .....	14
Gambar 2. 58 melakukan pembuatan kartu anggota.....	14
Gambar 2. 59 Melayani proses pengembalian buku .....	14
Gambar 2. 60 melakukan pembuatan kartu anggota.....	14
Gambar 2. 61 Membantu mengisi presensi pada system InlisLite .....	15
Gambar 2. 62 Stockopname pada koleksi mobil perpustakaan keliling 2 .....	15
Gambar 2. 63 melakukan kegiatan pengembalian buku .....	15
Gambar 2. 64 membantu pemustaka menggunakan OPAC .....	15
Gambar 2. 65 Menghandel kunjungan dari MIN 1 Boyolali kelas 4 dan .....	16

Gambar 2. 66 Menghandel kunjungan dari TK Islam bakti 1 dan TK Aisyiyah 1 .....	16
Gambar 2. 67 Menghandel kunjungan dari SDN 2 Ketaon .....	16
Gambar 2. 68 Menghandel kegiatan kunjungan dari SDN Catur Boyolali .....	16
Gambar 2. 69 promosi pada kunjungan tentang website digital library “Remen Maos” .....	16
Gambar 2. 70 Menghandel kunjungan dari RA. Siwal Kab. Semarang .....	16
Gambar 2. 71 Menghandel kunjungan pemustaka bersurat yang .....	17
Gambar 2. 72 Menghandel kunjungan dari SMPN 6 BOYOLALI .....	17
Gambar 2. 73 Menghandel kunjungan dari TK Aisyiyah Kateguhan.....	17
Gambar 2. 74 Pengarahan pemustaka menggunakan OPAC .....	17
Gambar 2. 75 Menghandel kunjungan dari SDN 1 Boyolali kelas 4.....	17
Gambar 2. 76 Melakukan kegiatan pemasaran pengenalan pada lantai 2. ....	17
Gambar 2. 77 Menghandel dari TK Dharma Wanita 1 Kadireso.....	18
Gambar 2. 78 Melakukan promosi buku dengan mereview buku. ....	18
Gambar 2. 79 Ikut serta dalam kegiatan festival literasi.....	18
Gambar 2. 80 Melakukan kegiatan Perpustakaan Keliling ke SDN 2 Guwo dan SMPN 2 ....	18
Gambar 2. 81 Memperbaiki buku yang rusak dengan menggunakan steples.....	19
Gambar 2. 82 Memperbaiki buku menggunakan selotip .....	19
Gambar 2. 83 Memberikan edukasi kepada pemustaka untuk tidak melakukan vandalisme..	19
Gambar 2. 84 . memperbaiki buku yang rusak dengan kasa dan lem fox .....	19
Gambar 2. 85 Mengatur suhu AC pada ruangan koleksi umum .....	20
Gambar 2. 86 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox. ....	20
Gambar 2. 87 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox .....	20
Gambar 2. 88 Pembuatan poster larangan membawa makanan dan minuman.....	20
Gambar 2. 89 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox .....	20
Gambar 2. 90 Memperbaiki cover buku dengan selotip .....	20
Gambar 2. 91 Melakukan kegiatan shelving koleksi buku dengan standbook. ....	21
Gambar 2. 92 Edukasi untuk tidak membawa makan dan minuman.....	21
Gambar 2. 93 melakukan kegiatan Memberikan kamper/kapur barus di rak .....	21
Gambar 2. 94 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox .....	21
Gambar 2. 95 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem .....	21
Gambar 2. 96 Edukasi tidak melakukan tindakan vandalisme. ....	21
Gambar 2. 97 Publikasi resensi buku berjudul "Mada a Historical Fiction Novel". ....	22
Gambar 2. 98 Publikasi infografis tentang tindakan kuratif pelestarian.....	22
Gambar 2. 99 Editing canva tentang tindakan kuratif pelestarian .....	22

Gambar 2. 100 Editing canva tentang rekomendasi perpustakaan digital .....	22
Gambar 2. 101 Publikasi konten tentang mengenal jenis-jenis perpustakaan .....	23
Gambar 2. 102 Editing canva tentang mengenal jenis-jenis perpustakaan.....	23
Gambar 2. 103 Publikasi tentang perbedaan pustakawan dan pemustaka.....	23
Gambar 2. 104 Editing canva perbedaan pustakawan dan pemustaka .....	23
Gambar 2. 105 Publikasi tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota.....	23
Gambar 2. 106 Editing canva tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota. ....	23
Gambar 2. 107 Mengenalkan website perpustakaan digital "Remen Maos" saat kunjungan..	24
Gambar 2. 108 Publikasi tentang review buku baru .....	24
Gambar 2. 109 Publikasi video infografis tentang sejarah umbul pengging. ....	24
Gambar 2. 110 Editing canva video infografis tentang sejarah umbul pengging. ....	24
Gambar 2. 111 Editing canva konten review buku berjudul "Sultan Shalahuddin". ....	24
Gambar 2. 112 Publikasi tentang review buku "Sultan Shalahuddin" .....	24

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Izin Magang MBKM.....	26
Lampiran 2 Sertifikat dan Nilai Magang MBKM.....	27
Lampiran 3 Absensi Magang MBKM.....	28
Lampiran 4 Penyerahan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing.....	28
Lampiran 5 Penarikan Mahasiswa Magang MBKM .....	29
Lampiran 6 Tautan Publikasi Karya Selama Magang.....	29



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan “Merdeka Belajar Kampus Merdeka”. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) terdiri dari beberapa bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi, salah satunya melakukan magang MBKM di Industri atau tempat kerja lainnya. Kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dosen, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual saat berada di lapangan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa untuk dapat siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Magang MBKM merupakan program wajib bagi setiap mahasiswa di semester 5 pada Program Studi D3 Perpustakaan, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret. Selain dapat memberikan manfaat dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, magang MBKM ini bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas. Harapannya, melalui program magang MBKM, mahasiswa mampu mengikuti dengan baik serta diharapkan adanya suatu sinergi positif bagi diri mahasiswa.

Magang MBKM telah terlaksana pada tanggal 2 September 2024 Sampai 27 Desember 2024 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Laporan ini disusun untuk memenuhi tanggung jawab mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan, Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret dalam menyelesaikan kegiatan magang MBKM selama satu semester. Selanjutnya, laporan magang MBKM akan dijadikan acuan rekognisi dan penilaian dosen pengampu matakuliah dalam merumuskan nilai akhir mahasiswa.

### **B. Tujuan**

Laporan ini dibuat sebagai bukti bahwa penulis telah menyelesaikan program magang MBKM dengan baik. Selain itu, laporan ini juga menjelaskan berbagai kegiatan yang dilakukan selama magang, tujuan dari setiap kegiatan, dan hasil yang dicapai. Dengan laporan ini, pembaca bisa memahami apa saja yang penulis lakukan selama magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Harapannya, laporan ini tidak hanya jadi bukti kerja penulis, tetapi juga bisa digunakan sebagai bahan evaluasi atau panduan untuk program serupa di masa mendatang.

### **C. Manfaat**

Laporan akhir magang MBKM ini dibuat sebagai bukti penyelesaian program sekaligus dasar untuk penilaian akademik dan rekognisi mata kuliah semester 5. Selain itu, laporan ini diharapkan bisa menjadi panduan atau bahan evaluasi untuk kegiatan serupa di masa depan. Isi laporan mencakup evaluasi kegiatan, solusi atas tantangan, dan penjelasan rinci tentang proses serta hasil magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Melalui laporan ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran jelas tentang pengalaman magang dan manfaatnya untuk pengembangan program di masa mendatang.

## BAB II

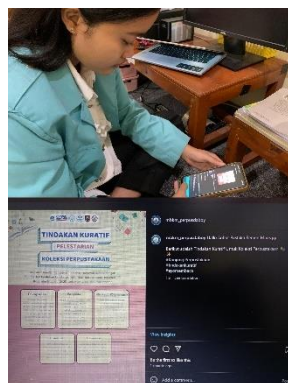
### KEGIATAN MAGANG MBKM

Kegiatan magang MBKM yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga didasarkan pada beban 7 mata kuliah di semester 5 dengan total 20 SKS yang harus dipenuhi dan minimal 16 per pertemuan untuk setiap mata kuliahnya. Adapun mata kuliah yang harus direkognisi ialah sebagai berikut:

#### A. Kemas Ulang Informasi

Kemas ulang informasi, yang juga dikenal sebagai pengemasan informasi, adalah suatu proses di mana informasi yang telah ada disusun kembali untuk disesuaikan dengan kebutuhan tertentu. Proses ini melibatkan serangkaian langkah yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi yang berasal dari sumber-sumber yang berbeda, kemudian mengidentifikasi dan mendata informasi yang relevan serta sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu, informasi yang telah dikumpulkan dianalisis untuk memahami isinya secara mendalam, lalu dilakukan sintesis atau penggabungan berbagai informasi menjadi bentuk yang lebih terstruktur dan mudah dipahami. Langkah terakhir adalah menyajikan informasi tersebut dalam format yang sesuai dan menarik sehingga dapat memenuhi kebutuhan spesifik pengguna dengan lebih efektif.

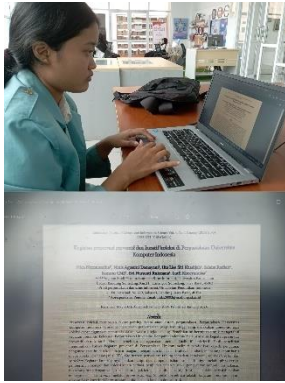
Berikut beberapa kegiatan kemas ulang informasi yang sudah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



Gambar 2. 1 Publikasi konten tentang tindakan kuratif pelestarian perpustakaan



Gambar 2. 2 Editing canva konten poster tindakan kuratif pelestarian perpustakaan



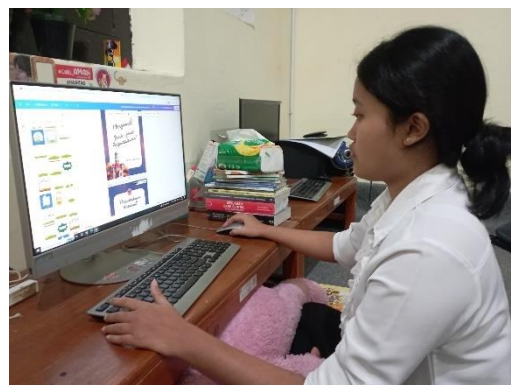
Gambar 2. 3 Mencari referensi dari jurnal untuk mengemas informasi tindakan kuratif



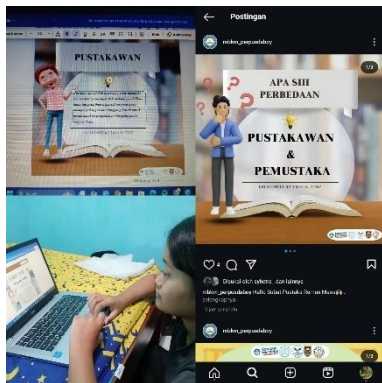
Gambar 2. 4 Editing canva tentang rekomendasi perpustakaan digital



Gambar 2. 5 Publikasi tentang mengenal jenis-jenis perpustakaan



Gambar 2. 6 Editing pada canva mengemas informasi mengenai jenis-jenis perpustakaan



Gambar 2. 7 Editing canva konten tentang perbedaan pustakawan dan pemustaka



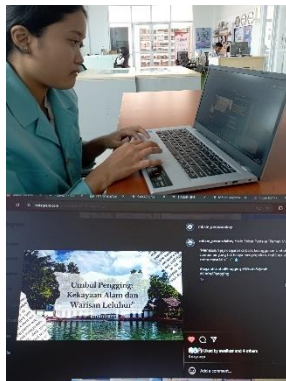
Gambar 2. 8 Publikasi tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota.



Gambar 2. 9 Publikasi review buku "Di Balik Teduh Segara Jawa"



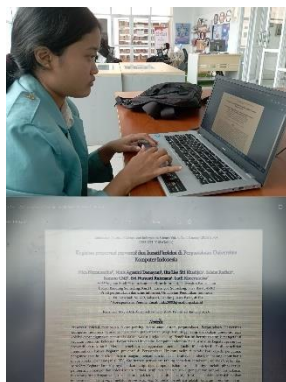
Gambar 2. 10 Editing canva tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota



Gambar 2. 11 Publikasi video infografis tentang sejarah umbul pengging



Gambar 2. 12 Editing canva video infografis tentang sejarah umbul pengging.



Gambar 2. 13 Mencari referensi dari jurnal untuk kemas ulang informasi sejarah umbul pengging.



Gambar 2. 14 Publikasi review buku dan rekomendasi buku "Sultan Shalahuddin"



Gambar 2. 15 Editing canva rekomendasi dan review buku "Sultan Shalahuddin".



Gambar 2. 16 Editing canva resensi buku baru berjudul "Mada a Historical Fiction Novel"

## B. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi perpustakaan adalah serangkaian proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, serta pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Tujuan utama adalah untuk memastikan bahwa koleksi yang ada tetap relevan, terpelihara dengan baik, dan dapat diakses secara maksimal oleh para pengguna perpustakaan.

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, beberapa kegiatan manajemen koleksi yang telah dilakukan meliputi stock opname pada koleksi referensi, tandon, dan koleksi mobil perpustakaan keliling dengan menggunakan sistem *Inlislite*, display koran terbaru, *shelving* buku pusling, serta pengelolaan buku baru. Kegiatan lainnya termasuk memilah dan mendata buku hibah yang akan disalurkan ke perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali, pengklasifikasian koleksi dengan menggunakan *e-DDC 23*:

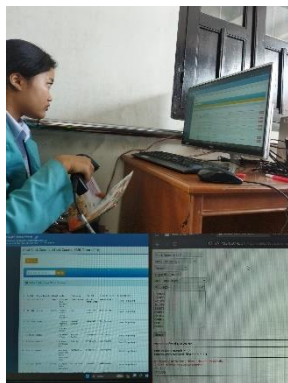




Gambar 2. 17 Stockopname koleksi referensi dan koleksi tandon



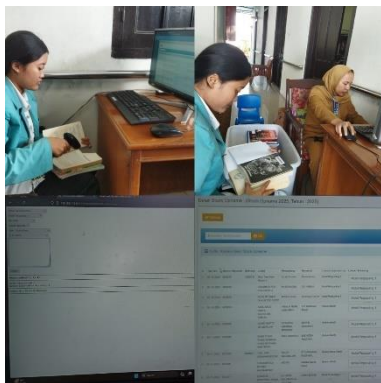
Gambar 2. 18 Display koran terbaru pada rak koran lantai 4.



Gambar 2. 19 Stockopname pada koleksi mobil perpustakaan keliling ke-2



Gambar 2. 20 Shelving buku pusling yang sudah distockopname.



Gambar 2. 21 Stockopname koleksi mobil perpustakaan keliling



Gambar 2. 22 Memilah buku yang tidak memiliki identitas perpustakaan



Gambar 2. 23 Display koran baru di lantai 4



Gambar 2. 24 Display buku baru yang sudah diolah



Gambar 2. 25 Cap stempel inventaris pada koleksi buku baru



Gambar 2. 26 Inventarisasi data buku baru kedalam excel.

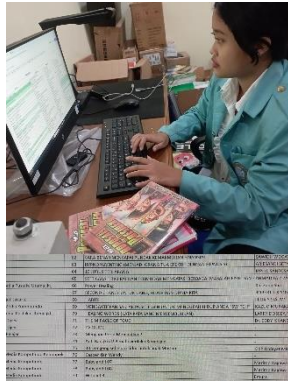


Gambar 2. 27 Penempelan label nomor panggil dan label barcode.

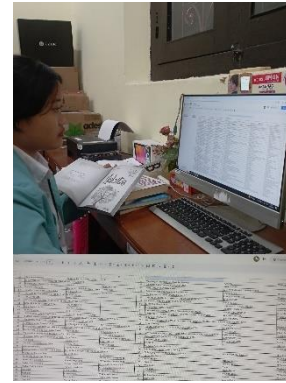


Gambar 2. 28 Input buku hibah sebanyak 100 buku ke dalam excel

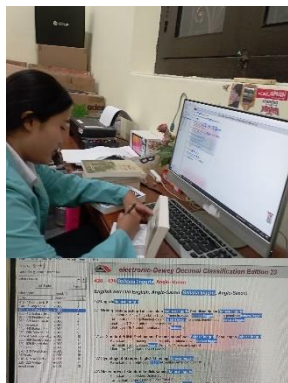




Gambar 2. 29 Input buku hibah sebanyak 100 buku ke dalam excel



Gambar 2. 30 Input buku hibah sebanyak 100 buku ke dalam excel.



Gambar 2. 31 Pengklasifikasian koleksi baru dengan e-DDC edition 23.



Gambar 2. 32 Seleksi buku hibah sebanyak 900 buku

### C. Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna atau *user education* adalah suatu upaya untuk meningkatkan layanan perpustakaan dengan tujuan memperkenalkan fasilitas, layanan, jenis koleksi, dan kebijakan perpustakaan kepada pengguna agar dapat memanfaatkannya secara maksimal.

Beberapa kegiatan pendidikan pengguna yang telah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali mencakup berbagai bentuk bimbingan dan pengarahan. Seperti, memberikan teguran kepada pemustaka mengenai larangan membawa makanan ke perpustakaan untuk menjaga koleksi, serta memberikan bimbingan tentang cara melakukan *shelving* koleksi buku dengan mengurutkan berdasarkan nomor klasifikasi, pengarang, dan judul. Selain itu, kegiatan lainnya termasuk memberikan pengarahan pada siswa magang dan pengunjung sekolah mengenai aturan membaca buku, syarat pembuatan kartu anggota, dan penggunaan *OPAC (Online Public Access Catalogue)* untuk mencari koleksi, serta menyebarkan informasi melalui poster dan video edukasi:



Gambar 2. 33 Teguran kepada pemustaka untuk tidak membawa makanan



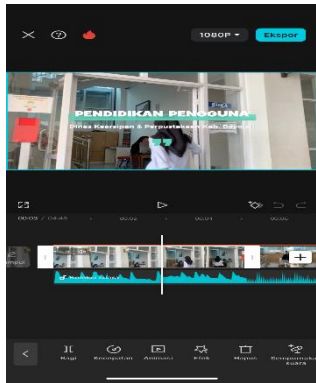
Gambar 2. 34 Bimbingan shelving kepada mahasiswa magang.



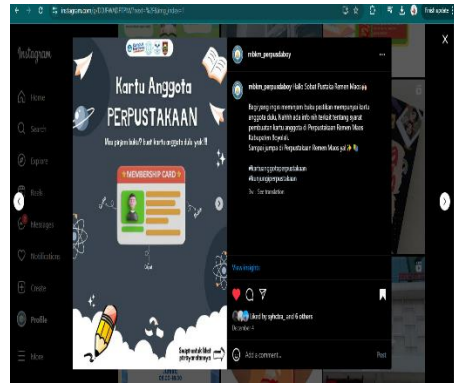
Gambar 2. 35 Melakukan bimbingan ke pengguna pada saat kunjungan sekolah



Gambar 2. 36 Melakukan bimbingan ke pengguna pada saat kunjungan sekolah



Gambar 2. 37 Editing pada capcut membuat konten video pendidikan pengguna



Gambar 2. 38 Membuat poster pendidikan pengguna tentang syarat keanggotaan.





Gambar 2. 39 Teguran kepada pemustaka yang melakukan vandalisme



Gambar 2. 40 Pengarahan dan bimbingan ke siswa PKL SMK Karya Nugraha



Gambar 2. 41 Pengarahan dan bimbingan ke siswa PKL SMK Karya Nugraha



Gambar 2. 42 Bimbingan ke pemustaka cara mengisi absensi



Gambar 2. 43 Pengarahan dan bimbingan ke pemustaka menggunakan OPAC



Gambar 2. 44 Memberikan bimbingan kepada pemustaka *kartu anggota*



Gambar 2. 45 teguran kepada pemustaka untuk tidak melakukan vandalisme.



Gambar 2. 46 Membantu pemustaka dalam pencarian koleksi di rak buku.



Gambar 2. 47 melaksanakan kegiatan perpustakaan keliling ke SMPN2 Wonosegoro.



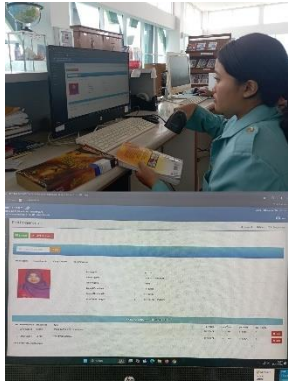
Gambar 2. 48 Pengarahan dan bimbingan ke siswa PKL SMK Karya Nugraha.

#### D. Layanan Otomasi Perpustakaan

Layanan otomasi perpustakaan adalah penggunaan teknologi informasi untuk mengelola sumber daya perpustakaan dengan lebih efisien. Dengan otomasi, berbagai proses yang sebelumnya dilakukan secara manual, seperti pencatatan, peminjaman, pengembalian buku, serta pengelolaan koleksi, kini dapat dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak dan sistem komputerisasi. Salah satu sistem otomasi Perpustakaan yang digunakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali adalah *InlisLite* yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Berikut beberapa kegiatan Layanan Otomasi Perpustakaan yang telah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali :

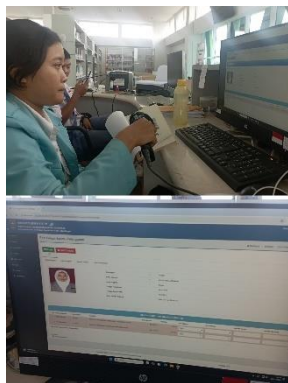




Gambar 2. 49 Melayani proses pengembalian buku



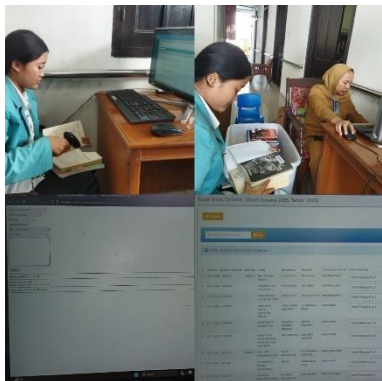
Gambar 2. 50 Melayani proses peminjaman koleksi



Gambar 2. 51 Melayani proses pengembalian buku



Gambar 2. 52 Stockopname pada koleksi referensi dan koleksi tandon



Gambar 2. 53 Stockopname pada koleksi mobil perpustakaan keliling



Gambar 2. 54 Melayani proses pengembalian buku



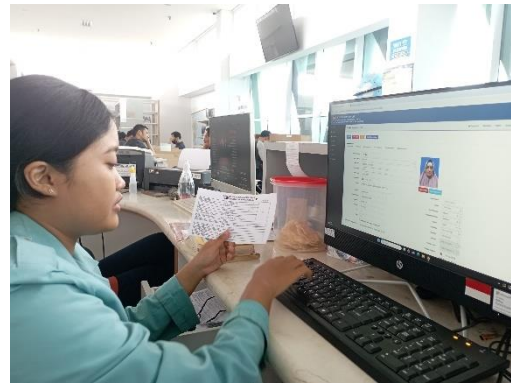
Gambar 2. 55 Melayani proses peminjaman koleksi



Gambar 2. 56 Bimbingan ke siswa PKL SMK melakukan layanan sirkulasi



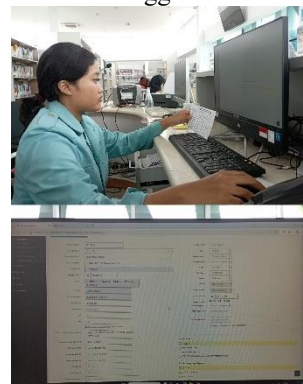
Gambar 2. 57 membantu pemustaka menggunakan OPAC



Gambar 2. 58 melakukan pembuatan kartu anggota



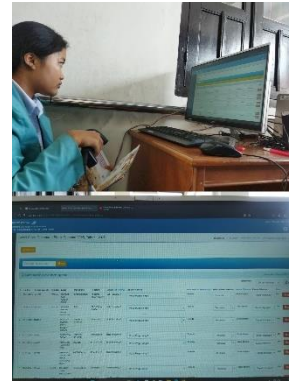
Gambar 2. 59 Melayani proses pengembalian buku



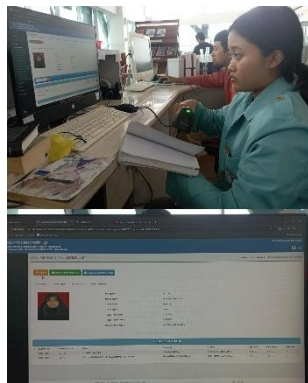
Gambar 2. 60 melakukan pembuatan kartu anggota



Gambar 2. 61 Membantu mengisi presensi pada system *InlisLite*



Gambar 2. 62 Stockopname pada koleksi mobil perpustakaan keliling 2



Gambar 2. 63 melakukan kegiatan pengembalian buku



Gambar 2. 64 membantu pemustaka menggunakan *OPAC*

## E. Pemasaran Perpustakaan

Pemasaran perpustakaan adalah upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan informasi pemustaka melalui berbagai kegiatan promosi dan pengenalan layanan perpustakaan.

Strategi pemasaran yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali melibatkan berbagai kegiatan, seperti kunjungan bersurat ke sekolah-sekolah untuk menjelaskan fasilitas dan layanan perpustakaan, serta promosi digital melalui website dan media sosial. Selain itu, kegiatan lain yang dilakukan adalah storytelling untuk anak-anak, pengenalan fasilitas perpustakaan seperti ruang audio visual, perpustakaan keliling untuk menyebarluaskan informasi dan menarik minat baca Masyarakat serta promosi *Digital Library* “Remen Maos”. Dengan menggunakan berbagai media, yang digunakan seperti tercetak, visual, dan kegiatan langsung, pemasaran perpustakaan dapat meningkatkan dan mendorong masyarakat terhadap layanan di perpustakaan:





Gambar 2. 65 Menghandel kunjungan dari MIN 1 Boyolali kelas 4 dan



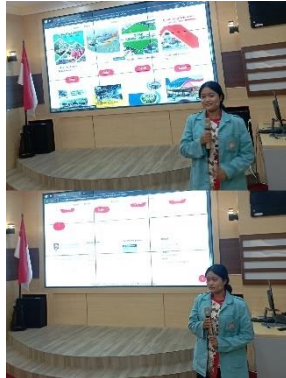
Gambar 2. 66 Menghandel kunjungan dari TK Islam bakti 1 dan TK Aisyiyah 1



Gambar 2. 67 Menghandel kunjungan dari SDN 2 Ketaon



Gambar 2. 68 Menghandel kegiatan kunjungan dari SDN Catur Boyolali



Gambar 2. 69 promosi pada kunjungan sesi 2 tentang website digital library "Remen Maos"



Gambar 2. 70 Menghandel kunjungan dari RA. Siwal Kab. Semarang





Gambar 2. 71 Menghandel kunjungan pemustaka bersurat yang



Gambar 2. 72 Menghandel kunjungan dari SMPN 6 BOYOLALI



Gambar 2. 73 Menghandel kunjungan dari TK Aisyiyah Kateguhan



Gambar 2. 74 Pengarahan pemustaka menggunakan OPAC



Gambar 2. 75 Menghandel kunjungan dari SDN 1 Boyolali kelas 4



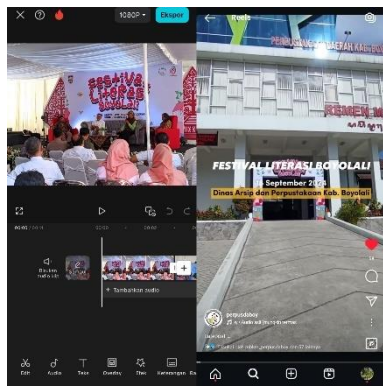
Gambar 2. 76 Melakukan kegiatan pemasaran pengenalan pada lantai 2.



Gambar 2. 77 Menghandel dari TK Dharma Wanita 1 Kadireso



Gambar 2. 78 Melakukan promosi buku dengan mereview buku.



Gambar 2. 79 Ikut serta dalam kegiatan festival literasi



Gambar 2. 80 Melakukan kegiatan Perpustakaan Keliling ke SDN 2 Guwo dan SMPN 2

## F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian koleksi perpustakaan adalah upaya untuk menjaga, merawat, dan melestarikan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam jangka panjang. Pelestarian ini melibatkan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menghindari kerusakan yang disebabkan oleh faktor-faktor alamiah atau manusiawi, seperti usia, cuaca, paparan sinar matahari, polusi, serta kebiasaan penggunaan yang tidak tepat.

Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, pelestarian koleksi dilakukan melalui perbaikan buku yang rusak, seperti memperbaiki cover yang sobek atau halaman yang terlepas dengan menggunakan bahan seperti selotip, kain kasa, dan lem fox. Selain itu, suhu dan kelembapan ruangan dijaga agar koleksi tetap terhindar dari kerusakan akibat jamur atau perubahan cuaca. Edukasi kepada pemustaka agar tidak mencoret-coret koleksi atau membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan, demi menjaga kondisi fisik koleksi tetap terjaga. Selain itu, kegiatan

penyusunan koleksi buku secara teratur dan pencegahan terhadap serangga yang dapat merusak koleksi juga dilakukan untuk memastikan koleksi tetap terawat dengan baik:



Gambar 2. 81 Memperbaiki buku yang rusak dengan menggunakan staples.



Gambar 2. 82 Memperbaiki buku menggunakan selotip



Gambar 2. 83 Memberikan edukasi kepada pemustaka untuk tidak melakukan vandalisme



Gambar 2. 84 . memperbaiki buku yang rusak dengan kasa dan lem fox





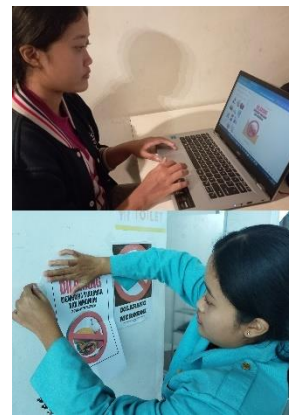
Gambar 2. 85 Mengatur suhu AC pada ruangan koleksi umum



Gambar 2. 86 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox.



Gambar 2. 87 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox



Gambar 2. 88 Pembuatan poster larangan membawa makanan dan minuman



Gambar 2. 89 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox



Gambar 2. 90 Memperbaiki cover buku dengan selotip



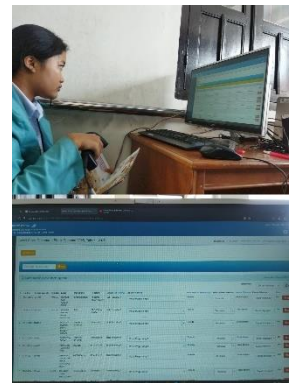
Gambar 2. 91 Melakukan kegiatan shelving koleksi buku dengan standbook.



Gambar 2. 92 Edukasi untuk tidak membawa makan dan minuman



Gambar 2. 93 melakukan kegiatan Memberikan kamper/kapur baru di rak



Gambar 2. 94 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox



Gambar 2. 95 Memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem



Gambar 2. 96 Edukasi tidak melakukan tindakan vandalisme.

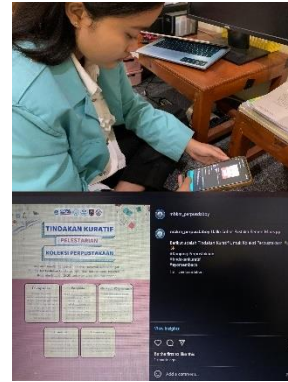
## G. Literasi Digital

Di era media digital, literasi digital menjadi penting untuk memahami dan memanfaatkan informasi dari berbagai platform digital. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali telah melakukan berbagai kegiatan literasi digital untuk mengembangkan pengetahuan dan kreativitas masyarakat. Kegiatan tersebut meliputi publikasi konten di media sosial seperti Instagram, yang mencakup resensi

buku, informasi tentang kuratif pelestarian koleksi perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, serta perbedaan pustakawan dan pemustaka. Selain itu, dibuat pula konten tentang pembuatan kartu anggota perpustakaan, rekomendasi buku, dan informasi sejarah lokal, seperti tentang Umbul Pengging. Semua konten ini dibuat dengan bantuan desain digital *Canva* untuk meningkatkan literasi digital masyarakat:



Gambar 2. 97 Publikasi resensi buku berjudul "Mada a Historical Fiction Novel".



Gambar 2. 98 Publikasi infografis tentang tindakan kuratif pelestarian.



Gambar 2. 99 Editing canva tentang tindakan kuratif pelestarian

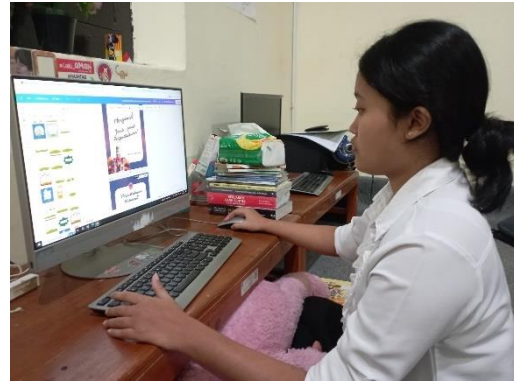


Gambar 2. 100 Editing canva tentang rekomendasi perpustakaan digital





Gambar 2. 101 Publikasi konten tentang mengenal jenis-jenis perpustakaan



Gambar 2. 102 Editing canva tentang mengenal jenis-jenis perpustakaan



Gambar 2. 103 Publikasi tentang perbedaan pustakawan dan pemustaka



Gambar 2. 104 Editing canva perbedaan pustakawan dan pemustaka



Gambar 2. 105 Publikasi tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota



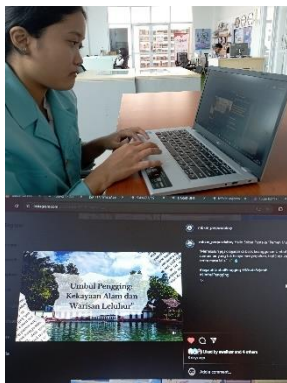
Gambar 2. 106 Editing canva tentang syarat dan ketentuan pembuatan kartu anggota.



Gambar 2. 107 Mengenalkan website perpustakaan digital "Remen Maos" saat kunjungan



Gambar 2. 108 Publikasi tentang review buku baru



Gambar 2. 109 Publikasi video infografis tentang sejarah umbul pengging.



Gambar 2. 110 Editing canva video infografis tentang sejarah umbul pengging.



Gambar 2. 111 Editing canva konten review buku berjudul "Sultan Shalahuddin".



Gambar 2. 112 Publikasi tentang review buku "Sultan Shalahuddin"



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Selama menjalani program, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendukung pengelolaan perpustakaan. Beberapa pencapaian penting meliputi penerapan teknologi otomasi perpustakaan melalui sistem Inlislite, pengemasan ulang informasi untuk media sosial, dan promosi perpustakaan guna meningkatkan minat baca masyarakat. Selain itu, penulis turut berkontribusi dalam pendidikan pengguna dengan memberikan bimbingan dan pengarahan terkait pemanfaatan layanan perpustakaan, serta membantu kegiatan pelestarian koleksi untuk menjaga keberlangsungan bahan pustaka. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan penulis, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan. Penulis merasa lebih percaya diri dalam memanfaatkan teknologi, berkomunikasi dengan pemustaka, serta memahami kebutuhan pengguna perpustakaan.

Dengan demikian, melalui berbagai kegiatan yang dilakukan selama magang, penulis merasa bahwa pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh tidak hanya bermanfaat bagi perkembangan dirinya sendiri tetapi juga bagi peningkatan kualitas layanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- a. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebaiknya meningkatkan pengembangan koleksi digital agar pengguna dapat mengakses informasi secara fleksibel dan sesuai kebutuhan di era digital.
- b. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebaiknya memperluas program perpustakaan keliling ke wilayah yang terpencil untuk menjangkau masyarakat yang belum memiliki akses ke layanan perpustakaan.
- c. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebaiknya meningkatkan jaringan pada *OPAC (Online Public Access Catalogue)* untuk mempermudah akses informasi bagi pengguna, meningkatkan efisiensi pencarian koleksi.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Izin Magang MBKM


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**SEKOLAH VOKASI**  
**PROGRAM STUDI DI PERPUSTAKAAN**  
 Jalan Kolonel Soepto No. 150 K. Jebon, Surakarta 57126  
 Telp/Wa/whApp: 0855-3265-52473  
 Email: [diploma.perpustakaan@unsi.uns.ac.id](mailto:diploma.perpustakaan@unsi.uns.ac.id)


Lampiran : 285/UN27.21.3.12/PK.01.06/2024  
 Nomor : 1  
 Perihal : Kuliah Magang Industri Program MBKM

**Yth. Kepala Dinas Keagamaan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali**  
 Jalan Pandanaran No. 167, Banyakan, Sidosampuran, Kecamatan Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah

Dengan hormat,  
 Sekolah Vokasi selalu berupaya meningkatkan kompetensi mahasiswa agar sesuai dengan kebutuhan industri dan dunia kerja. Salah satu upaya ini adalah dengan menyelenggarakan **Kuliah Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)** yang harus diikuti oleh mahasiswa semester ganjil tahun akademik 2024/2025 pada industri yang relevan dengan keterampilan dan capaian pembelajaran yang ditetapkan setiap program studi.

Sehubungan dengan itu, kami mohon Bapak/Ibu berkenan menerima mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan Sekolah Vokasi UNS yang namanya terlampir untuk melaksanakan kegiatan **Kuliah Magang Industri Program MBKM Dinas Keagamaan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali**. Pelaksanaan Kuliah Magang Industri Program MBKM ini rencananya akan dilaksanakan pada periode semester 2024 ganjil yaitu pada tanggal **02 September 2024 - 27 Desember 2024** sesuai dengan kompetensi mata kuliah setara 20 sks.


Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian, perhatian, dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Surakarta, 22 Agustus 2024  
 Pj. Kepala Program Studi  
 D3 Perpustakaan,  
  
 Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom  
 NIP. 1986012420130201

Lampiran Surat Nomor : 285/UN27.21.3.12/PK.01.06/2024

**DAFTAR MAHASISWA KULIAH MAGANG INDUSTRI PROGRAM MBKM  
DINAS KEAGAMAAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  
DI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
TAHUN 2024**

NO.	NAMA MAHASISWA	NIM	DOSEN PEMHIMBING
1.	Awali Zahra Chairunnisa	V1022010	1. Bachrud Ilim, S.Pd., M.Hum.
2.	Eliha Putri Fatmahan	V1022015	2. Siti Nurkamilah, S.Pd., M.Pd.
3.	Olivia Lestari Kusuma Rani	V1022049	3. Riz Indayanti Kurniasih, S.Hum., M.I.P.
4.	Anayah Citra Rahmayana	V1022073	4. Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom
5.	Intan Enjeq Saputri	V1022031	5. Katri Seto Devi, S.Hum., M.Hum.
6.	Ashu Safery Anandiah	V1022009	6. Nurfitriani, S.Soc., M.A.
			7. Zahara Rosafiana Masduki, S.Hum., M.Hum.

Surakarta, 22 Agustus 2024  
 Pj. Kepala Program Studi  
 D3 Perpustakaan,  
  
 Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom  
 NIP. 1986012420130201

Lampiran Surat Nomor : 285/UN27.21.3.12/PK.01.06/2024

**KULIAH MAGANG INDUSTRI PROGRAM MBKM  
DI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
TAHUN 2023**

Kegiatan Kuliah Magang Industri Program MBKM merupakan implementasi kemandirian belajar bagi mahasiswa dan meraih masa depan dengan pengalaman nyata di Industri. Kuliah Magang Industri Program MBKM diarahkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar dapat berperan dalam mengembangkan kompetensi serta efektif pada instansi pemerintahan, swasta atau sistem lainnya, dalam bentuk praktik langsung di lapangan kerja.

Kegiatan Magang Industri Program MBKM Dinas Keagamaan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali bertujuan agar mahasiswa mendapatkan Kompetensi keahlian yang sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) berikut :


1. Kemas Uang Informasi (3 sks)
2. Manajemen Koleksi (3 sks)
3. Pendidikan Pengangan (3 sks)
4. Layanan Otomasi Perpustakaan (3 sks)
5. Penataan Perpustakaan (3 sks)
6. Pelestarian Koleksi Perpustakaan (3 sks)
7. Literasi Digital (2 sks)

Surakarta, 22 Agustus 2024  
 Pj. Kepala Program Studi  
 D3 Perpustakaan,  
  
 Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom  
 NIP. 1986012420130201

Lampiran Surat Nomor : 285/UN27.21.3.12/PK.01.06/2024

Dengan pengampu sebagai tim pendamping Kuliah Magang Industri Program MBKM Program Studi D3 Perpustakaan di Dinas Keagamaan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

NO.	MATA KULIAH MAGANG INDUSTRI	SKS	PENGAMPU
1.	Kemas Uang Informasi	3 sks	Bachrud Ilim, S.Pd., M.Hum.
2.	Manajemen Koleksi	3 sks	Siti Nurkamilah, S.Pd., M.Pd.
3.	Pendidikan Pengangan	3 sks	Riz Indayanti Kurniasih, S.Hum., M.I.P.
4.	Layanan Otomasi Perpustakaan	3 sks	Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom
5.	Penataan Perpustakaan	3 sks	Katri Seto Devi, S.Hum., M.Hum.
6.	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	3 sks	Nurfitriani, S.Soc., M.A.
7.	Literasi Digital	2 sks	Zahara Rosafiana Masduki, S.Hum., M.Hum.

Surakarta, 22 Agustus 2024  
 Pj. Kepala Program Studi  
 D3 Perpustakaan,  
  
 Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom  
 NIP. 1986012420130201

## Lampiran 2 Sertifikat dan Nilai Magang MBKM

  
**SERTIFIKAT**  
 Nomor : 400.14.5.4/417/4.16/2024  
 Diberikan Kepada:  
**OLIVIA LINTANG KUSUMA RATRI**  
 Telah Melaksanakan :  
 Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)  
 Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali terhitung  
 mulai dari tanggal 2 September sampai dengan 27 Desember 2024.  
 PR. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  
  
 Arief Gunarto, ST, MT  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710528199031004

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
 Jl. Pandanaran Nomor 187 Sawodusan Boyolali, 57311,  
 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0276) 327463, Fax. (0276) 327463,  
 e-Mail : dinasarpus@boyolali.go.id, website : dinasarpus.boyolali.go.id

NIK	MATA KULIAH	SKS	NILAI
21125143023	Kemua Ulang Informasi	3	85
21125143027	Manajemen Koleksi	3	86
21125143028	Pendidikan Pengguna	3	86
21125143029	Layanan Otomatis Perpustakaan	3	88
21125143030	Pemertasan Perpustakaan	3	87
21125143031	Perawatan Koleksi Perpustakaan	3	85
21125143032	Literasi Digital	2	90

Keterangan :  
 VK : Kodo Mata Kuliah  
 SKS : Satuan Kredit Semester  
 Nilai : Angka 100  
 Penanggung jawab Magang MBKM  
 Anang Abdul Harahaz, S.I.Pust.

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
 Jl. Pandanaran Nomor 187 Sawodusan Boyolali, 57311,  
 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0276) 327463, Fax. (0276) 327463,  
 e-Mail : dinasarpus@boyolali.go.id, website : dinasarpus.boyolali.go.id

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM MBKM**  
**MAHASISWA DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**TAHUN AKADEMIK 2024/2025 SEMESTER GANJIL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : ARIEF GUNARTO, S.T.M.T.  
 Instansi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali  
 Jabatan : PR. Kepala Dinas

mengaitkan pembimbing lapangan MBKM mahasiswa  
 Nama : OLIVIA LINTANG KUSUMA RATRI  
 Semester : 2 (dua)  
 NIM : 21102049  
 Waktu Pelaksanaan : 2 September 2024 s.d 27 Desember 2024

menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan dengan baik dengan hasil sebagai berikut

7. Kemampuan Non Akademik

No.	Aspek	Nilai <sup>100</sup>
1	Etika	90
2	Kehadiran	84
3	Kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi	91
4	Kemandirian	90
5	Inisiatif dan kreativitas	90
6	Kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah	88
7	Kemampuan bekerja dalam tim	86
<b>Rata-rata</b>		<b>89,88</b>

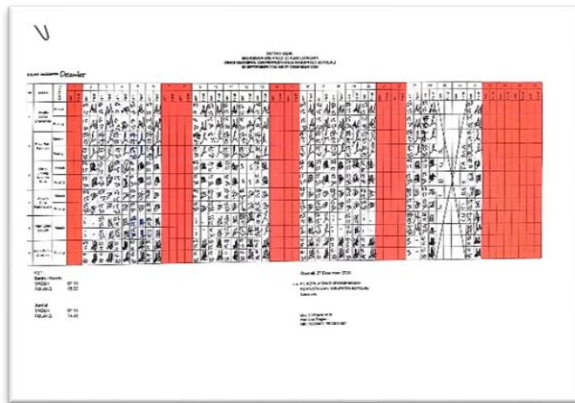
8. Kemampuan Akademik

No.	Kode	Matakuliah <sup>1</sup>	Bobot (SKS) <sup>2</sup>	Nilai <sup>100</sup>
1	21125143026	Kemua Ulang Informasi	3	85
2	21125143027	Manajemen Koleksi	3	86
3	21125143028	Pendidikan Pengguna	3	86
4	21125143029	Layanan Otomatis Perpustakaan	3	88
5	21125143030	Pemertasan Perpustakaan	3	87
6	21125143031	Perawatan Koleksi Perpustakaan	3	85
7	21125143032	Literasi Digital	2	90

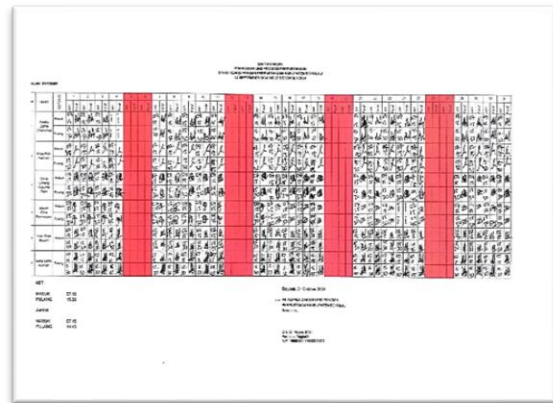
PR. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI  
  
 Arief Gunarto, ST, MT  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710528199031004

Dokumen ini dapat dipertanggung jawabkan sebagai dokumen resmi apabila terdapat tanda tangan dan stempel resmi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

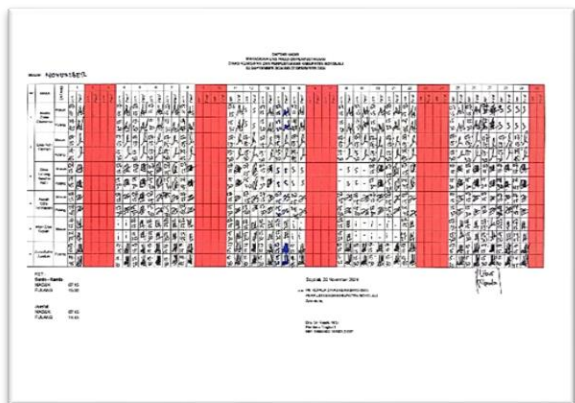
### Lampiran 3 Absensi Magang MBKM



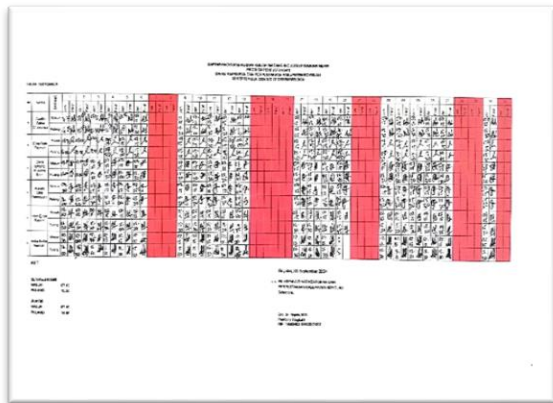
Attendance sheet for December 2021. The sheet is a grid with columns for dates and rows for names. Red vertical bars indicate absences. The title at the top is 'Absensi Desember'.



Attendance sheet for January 2022. The sheet is a grid with columns for dates and rows for names. Red vertical bars indicate absences. The title at the top is 'Absensi Januari'.



Attendance sheet for February 2022. The sheet is a grid with columns for dates and rows for names. Red vertical bars indicate absences. The title at the top is 'Absensi Februari'.



Attendance sheet for March 2022. The sheet is a grid with columns for dates and rows for names. Red vertical bars indicate absences. The title at the top is 'Absensi Maret'.

### Lampiran 4 Penyerahan Mahasiswa Magang oleh Dosen Pembimbing



## Lampiran 5 Penarikan Mahasiswa Magang MBKM



## Lampiran 6 Tautan Publikasi Karya Selama Magang

<https://www.instagram.com/p/DAnegiUPZYKe-sYVo3b3by2fIRLN1n7s9xXakY0/?utm>  
[https://www.instagram.com/p/DDJFWADPTPMo11E1v1xvIT\\_r14-pIjZqoX52bk0/?utm](https://www.instagram.com/p/DDJFWADPTPMo11E1v1xvIT_r14-pIjZqoX52bk0/?utm)  
<https://www.instagram.com/p/DDa7XzvT9P4Lim9BGz89sUtz-eXxcxA1YTSTmY0/?utm>  
[https://www.instagram.com/p/DDwHEkHxwIdkike9cgvvjR1uWg5ieF1QLDZJdo0/?utm\\_](https://www.instagram.com/p/DDwHEkHxwIdkike9cgvvjR1uWg5ieF1QLDZJdo0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/reel/DDyMvpaSvjw69uH\\_iJgVhwybo4QxqoZGYWY7IU0/m](https://www.instagram.com/reel/DDyMvpaSvjw69uH_iJgVhwybo4QxqoZGYWY7IU0/m)  
<https://www.instagram.com/p/DD5wmJzzDx2pBFI4xrJ1DGiOD4t1M0WFMwbIkc0/?utm>  
[https://www.instagram.com/p/DD6B5kvPQkFw\\_bRFi\\_6qFZjlGmJO1UI-PYsbD00/?utm](https://www.instagram.com/p/DD6B5kvPQkFw_bRFi_6qFZjlGmJO1UI-PYsbD00/?utm)  
<https://www.instagram.com/p/DD6KivePLBfzppWTVRV3flnTbOjZM509G8znm0/?utm>  
[https://www.instagram.com/reel/DD8dNoKt71RVy5Ze28IK25yluqSqfk0r667pcU0/?utm\\_](https://www.instagram.com/reel/DD8dNoKt71RVy5Ze28IK25yluqSqfk0r667pcU0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/reel/DEAa3nuPIC4tuGMZpvA-c9X8OioelQkJ\\_e4oSc0/?utm\\_](https://www.instagram.com/reel/DEAa3nuPIC4tuGMZpvA-c9X8OioelQkJ_e4oSc0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/p/DEBfA0hzrlqrljP2GLF7Gfu39kcHedKRqQZyqs0/?utm\\_](https://www.instagram.com/p/DEBfA0hzrlqrljP2GLF7Gfu39kcHedKRqQZyqs0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/p/DEEbQ5Zvox0jCfUQ75xO1sY45URwsSF7Ud73ks0/?utm\\_](https://www.instagram.com/p/DEEbQ5Zvox0jCfUQ75xO1sY45URwsSF7Ud73ks0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/p/DEJvfF2x9dplyrIQiK78WzrGOedOd79hiKuN3E0/?utm\\_](https://www.instagram.com/p/DEJvfF2x9dplyrIQiK78WzrGOedOd79hiKuN3E0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/p/DEJyba\\_x7tVRswLHW9I57rvT2pOjnCNZ88ljEM0/?utm\\_](https://www.instagram.com/p/DEJyba_x7tVRswLHW9I57rvT2pOjnCNZ88ljEM0/?utm_)  
[https://www.instagram.com/p/DEKmZ6WvWBCeY81PVzfuEwADceA75RvKyzyf\\_c0/?utm\\_](https://www.instagram.com/p/DEKmZ6WvWBCeY81PVzfuEwADceA75RvKyzyf_c0/?utm_)  
[m\\_](#)