

**LAPORAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM) DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BOYOLALI**



Disusun Oleh:

Awallu Zahra Chairunisa

V1022010

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini diajukan oleh:

Nama : Awallu Zahra Chairunisa
NIM : V1022010
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 (MBKM) pada tanggal 2 September 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,

Bh. Ketua Program Studi D3 Perpustakaan



Rahmat Setiawan Saefullah, S.S, M.I.Kom
NIP. 1986012420130201

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan segala limpahan rahmat-Nya sehingga saya dapat melaksanakan kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini tepat waktu dan tanpa halangan yang berarti. Laporan ini disusun berdasarkan apa yang telah saya dapatkan pada saat dilapangan yaitu di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

Saya ucapkan terima kasih kepada Ibu Nurlistiani, S.Sos., M.A. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini.

Saya tentu menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu, saya dengan tangan terbuka mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan mendatang. Saya berharap bahwa laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya.

Surakarta, 25 Desember 2024

Penulis

Awallu Zahra Chairunisa

V1022010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	0
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Penulisan Laporan Magang Mahasiswa	1
C. Manfaat Penulisan Laporan Magang Mahasiswa	1
BAB II KEGIATAN MAGANG MBKM.....	2
A. Kemas Ulang	2
B. Manajemen Koleksi	8
C. Pendidikan Pengguna	13
D. Pemasaran Perpustakaan.....	19
E. Layanan Otomasi Perpustakaan	24
F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan.....	30
G. Literasi Digital.....	34
BAB III PENUTUP	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diskusi kelompok.....	2
Gambar 2.1 Pembuatan resensi buku	2
Gambar 2.1 Kegiatan penelusuran informasi di internet.....	3
Gambar 2.1 Pembuatan infografis menggunakan canva.....	3
Gambar 2.1 Publikasi infografis.....	3
Gambar 2.1 Menulis <i>script</i> untuk pemasaran.....	4
Gambar 2.1 Take dan edit vidio untuk pemasaran.....	4
Gambar 2.1 Publikasi hasil vidio di media sosial	4
Gambar 2.1 Penulisan <i>script</i> untuk <i>review</i> buku.....	5
Gambar 2.1 <i>Take</i> dan edit vidio <i>review</i> buku.....	5
Gambar 2.1 Publikasi vidio <i>review</i> buku di media sosial	5
Gambar 2.1 Penelusuran dan seleksi informasi	6
Gambar 2.1 Penulisan <i>script</i> untuk kemas ulang	6
Gambar 2.1 Edit <i>script</i> menjadi infografis	6
Gambar 2.1 Publikasi hasil dari kemas ulang	7
Gambar 2.1 Edit resensi buku baru	7
Gambar 2.1 Publikasi hasil vidio <i>review</i> buku.....	7
Gambar 2.2 <i>Input</i> buku baru.....	8
Gambar 2.2 Klasifikasi buku.....	8
Gambar 2.2 <i>Input</i> buku baru.....	9
Gambar 2.2 <i>Labelling</i> buku.....	9
Gambar 2.2 Memilih dan membagi buku hibah.....	9
Gambar 2.2 Inventaris buku.....	10
Gambar 2.2 <i>Input</i> buku braille.....	10
Gambar 2.2 Mendata buku yang rusak.....	10
Gambar 2.2 Mendata anggota yang terlambat mengembalikan buku.....	11
Gambar 2.2 <i>Stock opname</i> koleksi referensi.....	11
Gambar 2.2 <i>Stock opname</i> koleksi referensi.....	11
Gambar 2.2 Mengambil dan merapikan buku hibah.....	12
Gambar 2.2 Memberi stempel majalah.....	12
Gambar 2.2 Inventaris majalah.....	12
Gambar 2.2 Memberi stempel koran.....	13
Gambar 2.2 Inventaris koran.....	13
Gambar 2.3 Melakukan perpustakaan keliling.....	14
Gambar 2.3 Sosialisasi perpustakaan digital remen maos.....	14
Gambar 2.3 Membantu kunjungan.....	14
Gambar 2.3 Menjelaskan fasilitas perpustakaan dalam kunjungan.....	15
Gambar 2.3 Mengarahkan siswa dalam kegiatan kunjungan.....	15
Gambar 2.3 Pengarahan pengunjung dalam pembuatan kartu anggota.....	15
Gambar 2.3 Mengarahkan pengunjung mengisi buku pengunjung.....	16

Gambar 2.3 Membantu pemustaka dalam menggunakan OPAC.....	16
Gambar 2.3 Mengajari inisilite kepada siswa PKL.....	16
Gambar 2.3 Pembuatan infografis tentang DDC.....	17
Gambar 2.3 Publikasi infografis tentang membaca label buku.....	17
Gambar 2.3 Pembuatan vidio <i>project</i>	17
Gambar 2.3 Publikasi vidio <i>project</i>	18
Gambar 2.3 Publikasi infografis tentang mencari buku lewat OPAC.....	18
Gambar 2.3 Membantu pengunjung dalam menggunakan OPAC.....	18
Gambar 2.3 Mengarahkan pengunjung dalam mengisi buku pengunjung.....	18
Gambar 2.3 Mengarahkan pengunjung dalam mengisi buku pengunjung.....	18
Gambar 2.4 Melakukan perpustakaan keliling.....	19
Gambar 2.4 Sosialisasi perpustakaan digital remen maos.....	19
Gambar 2.4 Publikasi <i>review</i> buku.....	19
Gambar 2.4 Menjelaskan fasilitas perpustakaan.....	20
Gambar 2.4 Publikasi infografis jam buka layanan.....	20
Gambar 2.4 Publikasi vidio <i>review</i> buku.....	20
Gambar 2.4 Publikasi vidio pemasaran lantai 3.....	21
Gambar 2.4 Publikasi <i>review</i> buku baru.....	21
Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku.....	21
Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku.....	22
Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku.....	22
Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku.....	22
Gambar 2.4 Publikasi <i>review</i> buku.....	23
Gambar 2.4 Publikasi <i>review</i> buku.....	23
Gambar 2.4 Publikasi <i>review</i> buku.....	23
Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku.....	24
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	24
Gambar 2.5 <i>Input</i> buku baru.....	25
Gambar 2.5 <i>Input</i> buku baru.....	25
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	25
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	26
Gambar 2.5 <i>Input</i> buku braille.....	26
Gambar 2.5 <i>Input</i> keanggotaan.....	26
Gambar 2.5 Pembuatan kartu anggota.....	27
Gambar 2.5 <i>Input</i> keanggotaan.....	27
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	27
Gambar 2.5 <i>Input</i> buku hibah.....	27
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	28
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	28
Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	28

Gambar 2.5 Melakukan layanan sirkulasi.....	28
Gambar 2.5 <i>Stock opname</i> koleksi referensi.....	29
Gambar 2.5 <i>Stock opname</i> koleksi referensi.....	29
Gambar 2.5 <i>Stock opname</i> koleksi referensi.....	29
Gambar 2.6 Mendata buku yang rusak.....	30
Gambar 2.6 Mengelem buku cover buku.....	30
Gambar 2.6 Mengelem buku cover buku.....	31
Gambar 2.6 Pemberian pembatas buku.....	31
Gambar 2.6 Penataan koleksi agar tidak rekat.....	31
Gambar 2.6 Pemberian kabur baru.....	31
Gambar 2.6 Menyalakan AC.....	32
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	32
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	32
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	33
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	33
Gambar 2.6 Membersihkan lem sebelum di perbaiki.....	33
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	33
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	34
Gambar 2.6 Mengelem buku <i>cover</i> buku.....	34
Gambar 2.6 Membersihkan rak buku.....	34
Gambar 2.7 Sosialisasi perpustakaan digital remen maos.....	35
Gambar 2.7 Pembuatan resensi buku.....	35
Gambar 2.7 Pembuatan resensi buku.....	35
Gambar 2.7 Pembuatan resensi buku.....	36
Gambar 2.7 Pembuatan infografis tentang DDC.....	36
Gambar 2.7 Publikasi infografis tentang DDC.....	36
Gambar 2.7 Edit vidio <i>review</i> buku.....	37
Gambar 2.7 Publikasi vidio <i>review</i> buku.....	37
Gambar 2.7 Edit vidio pemasaran lantai 3.....	37
Gambar 2.7 Publikasi vidio pemasaran lantai 3.....	38
Gambar 2.7 Pembuatan infografis jam buka layanan.....	38
Gambar 2.7 Publikasi infografis jam buka layanan.....	38
Gambar 2.7 Pembuatan infografis cara membaca label buku.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang MBKM.....	42
Lampiran 2. Output Kinerja Magang MBKM.....	44
Lampiran 3. Presensi Magang MBKM.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia telah mengeluarkan kebijakan yang disebut Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kebijakan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang ingin mengembangkan kreativitas, potensi, interaksi sosial dan juga kebutuhan mahasiswa. Magang MBKM ini merupakan bentuk kegiatan yang pembelajarannya di luar perguruan tinggi, yaitu dengan melakukan magang di instansi atau tempat kerja lainnya.

Magang MBKM di Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret Surakarta adalah program yang wajib dilakukan untuk mahasiswa semester 5 Program Studi D3 Perpustakaan. Selain mendapatkan manfaat dari pengetahuan yang dipelajari selama kuliah, tujuan dari magang MBKM ini adalah untuk menghasilkan bibit-bibit tenaga untuk masa depan yang terampil, berkualitas, dan berwawasan luas. Program MBKM ini diharapkan dapat bekerja sama dengan baik bersama mahasiswa.

Magang MBKM ini terlaksana pada tanggal 2 September 2024 sampai 27 Desember 2024 di Perpustakaan Remen Maos 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 ini akan dijadikan acuan rekognisi dan penilaian dosen pengampu mata kuliah dalam merumuskan nilai akhir mahasiswa.

B. Tujuan Penulisan Laporan Magang Mahasiswa MBKM

Tujuan dari penulisan Laporan Magang Mahasiswa MBKM adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi tugas mata kuliah.
2. Untuk menjelaskan dan menjabarkan kepada pembaca mengenai proses pelaksanaan magang MBKM.
3. Untuk menjelaskan dan menjabarkan mengenai profil instansi, bagaimana sebuah instansi memperoleh tindak lanjutnya, serta bagaimana keterlibatan penulis dalam kegiatan yang diberikan instansi.

C. Manfaat Penulisan Laporan Magang Mahasiswa MBKM

Manfaat dari penulisan Laporan Magang MBKM yaitu untuk meningkatkan pemahaman kepada mahasiswa mengenai hubungan teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus dan menambah informasi serta pengalaman seputar dunia kerja.

BAB II KEGIATAN MAGANG MBKM

A. Kemas Ulang

Kemas ulang informasi dalam bahasa Inggris adalah *repackaging information*. Kemas ulang informasi merupakan kegiatan penataan ulang yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesa, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kegiatan kemas ulang informasi yang dilakukan di Perpustakaan Remen Maos Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali ini adalah melakukan diskusi kelompok untuk pembuatan resensi buku baru, membuat resensi buku, melakukan kemas ulang informasi mengenai Kabupaten Boyolali.

Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan Kemas Ulang Informasi selama magang di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali:

1. Melakukan diskusi kelompok mengenai pembuatan resensi buku baru yang ada di Perpustakaan.



Gambar 2.1 Diskusi kelompok

2. Membuat resensi buku baru yang ada di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali.



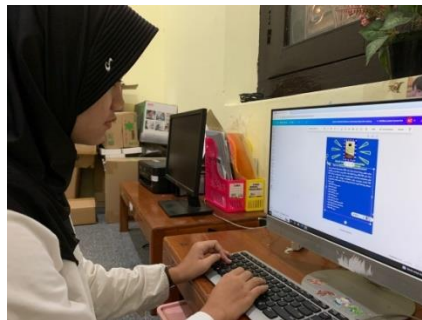
Gambar 2.1 Pembuatan resensi buku

3. Penelusuran informasi tentang DDC di Internet dan menyeleksi referensi.



Gambar 2.1 Kegiatan penelusuran informasi di internet

4. Mengedit informasi tentang DDC yang di dapat dari internet menjadi infografis.



Gambar 2.1 Pembuatan infografis menggunakan canva

5. Publikasi hasil dari kemas ulang informasi mengenai DDC di media sosial MBKM.



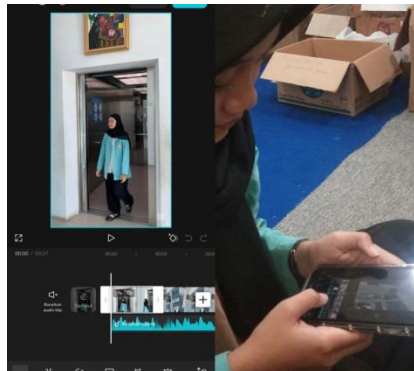
Gambar 2.1 Publikasi infografis

6. Penulisan *script* untuk pemasaran lantai 3 Perpustakaan Remen Maos.



Gambar 2.1 Menulis script untuk pemasaran

7. *Take* video dan edit video untuk pemasaran lantai 3 Perpustakaan Remen Maos.



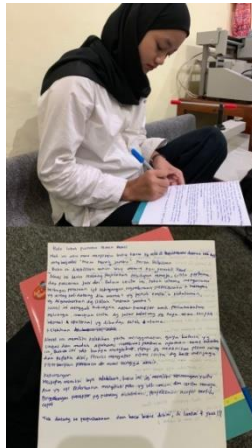
Gambar 2.1 Take dan edit video untuk pemasaran

8. Publikasi hasil video pemasaran lantai 3 Perpustakaan Remen Maos di media sosial MBKM.



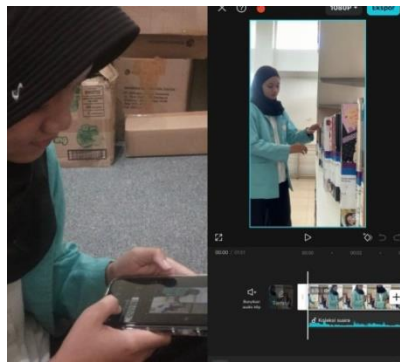
Gambar 2.1 Publikasi hasil video di media sosial

9. Penulisan *script* untuk membuat vidio *review* buku baru yang ada di Perpustakaan Remen Maos.



Gambar 2.1 Penulisan *script* untuk review buku

10. *Take* vidio dan edit vidio untuk *review* buku baru Perpustakaan.



Gambar 2.1 *Take* dan edit vidio review buku

11. Publikasi hasil vidio *review* buku baru di media sosial MBKM.



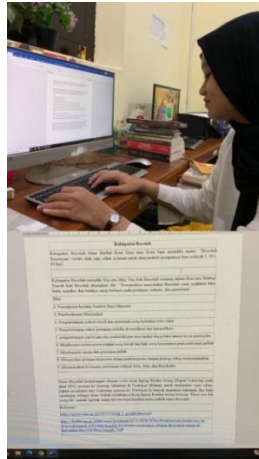
Gambar 2.2 Publikasi vidio review buku di media sosial

12. Penelusuran informasi mengenai Kabupaten Boyolali dan seleksi sumber referensi.



Gambar 2.1 Penelusuran dan seleksi informasi

13. Penulisan *script* untuk kemas ulang informasi mengenai Kabupaten Boyolali.



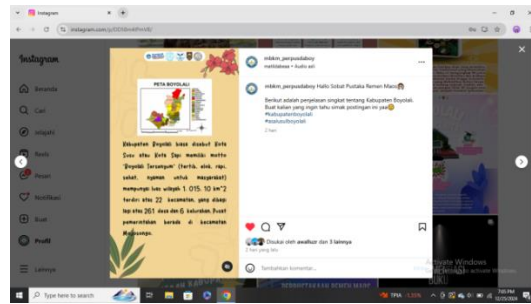
Gambar 2.1 Penulisan script untuk kemas ulang

14. Mengedit *script* menjadi video infografis menggunakan canva.



Gambar 2.1 Edit script menjadi infografis

15. Publikasi hasil dari kemas ulang informasi mengenai Kabupaten Boyolali di media sosial MBKM.



Gambar 2.1 Publikasi hasil dari kemas ulang

16. Mengedit resensi buku baru yang ada di Perpustakaan Remen Maos.



Gambar 2.1 Edit resensi buku baru

17. Publikasi resensi buku baru Perpustakaan di media sosial MBKM.



Gambar 2.1 Publikasi hasil video review buku

B. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan sebuah proses pengumpulan informasi, komunikasi, perumusan kebijakan, evaluasi dan perencanaan. Manajemen koleksi ini mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan. Kegiatan Manajemen Koleksi yang dilakukan di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali yaitu melakukan input buku, inventaris buku dan terbitan berkala, labeling buku, dan melakukan stock opname.

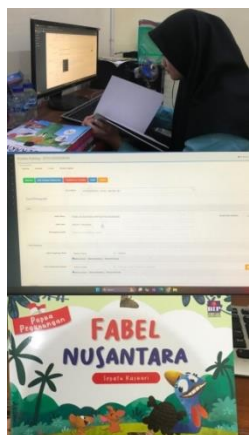
Berikut merupakan dokumentasi kegiatan Manajemen Koleksi selama magang di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali:

1. Melakukan *input* buku baru ke dalam sistem otomasi Perpustakaan menggunakan INLISLITE.



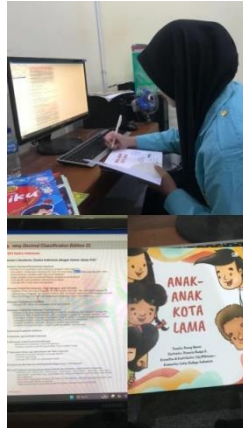
Gambar 2.2 Input buku baru Perpustakaan

2. Melakukan *input* buku baru ke dalam sistem otomasi Perpustakaan menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.2 Input buku baru Perpustakaan

3. Melakukan klasifikasi buku baru Perpustakaan.



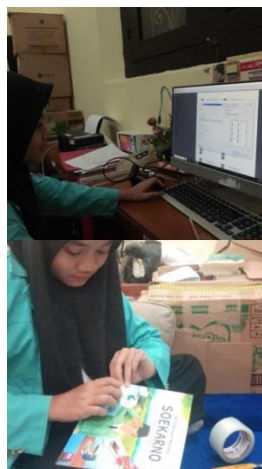
Gambar 2.2 Klasifikasi buku baru

4. Melakukan *input* buku braille ke dalam sistem otomasi Perpustakaan menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.2 Input buku braille

5. Mencetak dan labeling buku yang sudah di input ke dalam sistem otomasi.



Gambar 2.2 Labeling buku baru

6. Memilah dan mengelompokkan buku-buku hibah untuk di hibahkan kembali.



Gambar 2.2 Memilah buku hibah

7. Melakukan inventaris buku baru Perpustakaan.



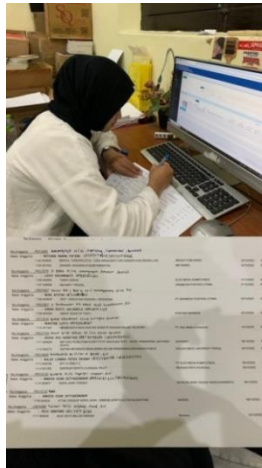
Gambar 2.2 Inventaris buku baru Perpustakaan

8. Memilah dan mendata buku yang rusak untuk di perbaiki.



Gambar 2.2 Mendata buku yang rusak

9. Menulis alamat dan nomor HP anggota yang terlambat mengembalikan buku.



Gambar 2.2 Mendata anggota yang terlambat mengembalikan buku

10. Melakukan *stock opname* koleksi referensi Perpustakaan.



Gambar 2.2 Stock opname koleksi referensi

11. Melakukan *stock opname* koleksi referensi Perpustakaan.



Gambar 2.2 Stock opname koleksi referensi

12. Memberi stampel koleksi koran.



Gambar 2.2 Memberikan stampel

13. Memberi stampel koleksi majalah.



Gambar 2.2 Memberikan stampel

14. Melakukan inventaris koran.



Gambar 2.2 Inventaris koran

15. Melakukan inventaris majalah.



Gambar 2.2 Inventaris majalah

16. Mengambil dan merapikan buku hibah dari pengunjung untuk di bawa ke ruang pengolahan.



Gambar 2.2 Merapikan buku hibah

C. Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna atau *user education*, merupakan sebuah usaha peningkatan layanan perpustakaan yang bertujuan untuk mengenalkan segala fasilitas, layanan, jenis koleksi dan kebijakan kepada pengguna supaya dapat dimanfaatkan secara maksimal. Kegiatan pendidikan pengguna yang dilakukan di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali yaitu melakukan perpustakaan keliling, sosialisasi digital remen maos, kunjungan, pembuatan kartu anggota, menjelaskan penggunaan opac, membuat video pendidikan pengguna.

Berikut merupakan dokumentasi kegiatan pendidikan pengguna selama magang di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali:

1. Melakukan perpustakaan keliling ke SD N Kedungmulyo.



Gambar 2.3 Melakukan perpustakaan keliling

2. Melakukan sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos.



Gambar 2.3 Melakukan sosialisasi digital remen maos

3. Menjelaskan fasilitas yang ada di Perpustakaan dalam kunjungan dari TK Aisyiyah X.



Gambar 2.3 Menjelaskan fasilitas perpustakaan

4. Membantu siswa bercerita kembali dari pemutaran film di perpustakaan dalam kunjungan dari TK Al Mannah.



Gambar 2.3 Membantu siswa bercerita

5. Menjelaskan dan mengarahkan siswa-siswa dalam menyebutkan Pancasila dalam kunjungan dari TK Permatasari.



Gambar 2.3 Membantu siswa menyebutkan pancasila

6. Memberi pengarahan kepada pengunjung yang akan membuat kartu anggota dengan mengisi formulir.



Gambar 2.3 Pengarahan pemustaka dalam pembuatan kartu anggota

7. Membantu pemustaka dalam menggunakan OPAC untuk mencari buku yang ingin dicari.



Gambar 2.3 Membantu pengunjung menggunakan opac

8. Mengajari cara menggunakan aplikasi INLISLITE kepada siswa yang sedang PKL di Perpustakaan.



Gambar 2.3 Menjelaskan inlislite kepada siswa pkl

9. Mengedit sekaligus publikasi informasi tentang DDC di media sosial MBKM.



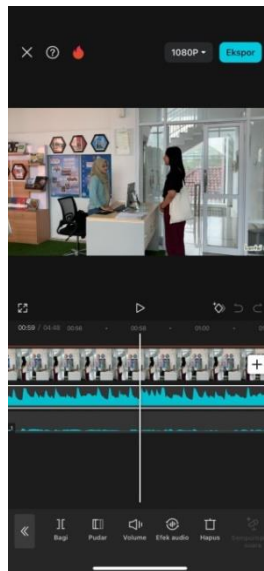
Gambar 2.3 Publikasi informasi ddc di media sosial

10. Publikasi informasi tentang cara membaca label pada punggung buku.



Gambar 2.3 Publikasi membaca label buku

11. Melakukan *take* vidio dan Edit vidio proyek pendidikan pengguna.



Gambar 2.3 Take vidio dan edit vidio proyek

12. Publikasi vidio proyek kelompok MBKM, pendidikan pengguna.



Gambar 2.3 Publikasi vidio proyek pendidikan pengguna

13. Publikasi konten media sosial MBKM tentang cara mencari buku lewat OPAC.



Gambar 2.3 Publikasi mencari buku lewat opac

14. Membantu dan mengarahkan pengunjung saat menggunakan OPAC untuk mencari buku.



Gambar 2.3 Membantu pengunjung menggunakan opac

15. Membantu mengarahkan pengunjung dalam mengisi buku pengunjung.



Gambar 2.3 Mengarahkan pengunjung mengisi buku pengunjung

16. Membantu mengarahkan pengunjung dalam mengisi buku pengunjung.



Gambar 2.3 Mengarahkan pengunjung mengisi buku pengunjung

D. Pemasaran Perpustakaan

Pemasaran perpustakaan adalah salah satu cara untuk meningkatkan pengenalan masyarakat terhadap perpustakaan, mulai dari layanan, koleksi maupun kegiatan-kegiatan perpustakaan. Kegiatan pemasaran perpustakaan yang dilakukan di Perpustakaan Remen Maos adalah melakukan membuat resensi buku, membuat review buku, memasarkan lantai 3 perpustakaan, perpustakaan keliling, sosialisasi perpustakaan digital remen maos, kunjungan.

Berikut merupakan dokumentasi kegiatan pemasaran perpustakaan yang dilakukan selama magang di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali:

1. Melakukan perpustakaan keliling ke SD N Kedungmulyo.



Gambar 2.4 Melakukan perpustakaan keliling

2. Melakukan sosialisasi perpustakaan digital remen maos.



Gambar 2.4 Sosialisasi digital remen maos

3. Pembuatan dan publikasi resensi buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Pembuatan resensi buku

4. Menjelaskan fasilitas yang ada di Perpustakaan dalam kunjungan dari TK Aisyiyah X.



Gambar 2.4 Penjelasan fasilitas perpustakaan

5. Publikasi poster jam buka layanan Perpustakaan Remen Maos.



Gambar 2.4 Publikasi jam buka layanan

6. Publikasi vidio *review* buku baru di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi vidio *review* buku

7. Publikasi video pemasaran lantai 3 Perpustakaan Remen Maos.



Gambar 2.4 Publikasi pemasaran lantai 3

8. Publikasi review buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi review buku

9. Publikasi rekomendasi buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku

10. Publikasi rekomendasi buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku

11. Publikasi rekomendasi buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku

12. Publikasi rekomendasi buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku

13. Publikasi rekomendasi buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi rekomendasi buku

14. Publikasi review buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi review buku

15. Publikasi review buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi review buku

16. Publikasi *review* buku di media sosial MBKM.



Gambar 2.4 Publikasi review buku

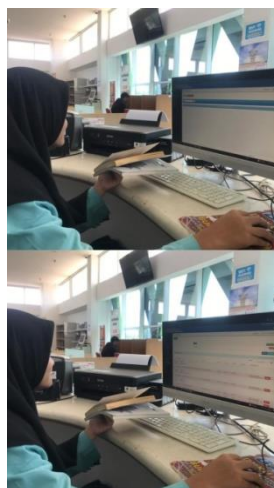
E. Layanan Otomasi Perpustakaan

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 adalah *InlisLite* yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Kegiatan Layanan otomasi perpustakaan yang dilakukan di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali adalah melakukan layanan sirkulasi, input buku, pembuatan kartu anggota.

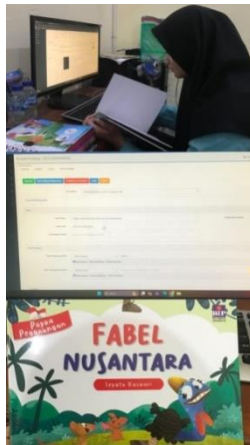
Berikut merupakan dokumentasi kegiatan Layanan otomasi perpustakaan di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali selama magang:

1. Melakukan layanan sirkulasi pengembalian buku menggunakan INLISLITE.



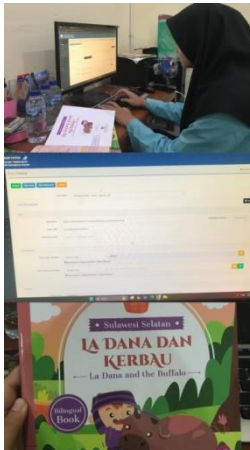
Gambar 2.5 Layanan sirkulasi pengembalian buku

- Melakukan input buku baru ke dalam sistem menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Input buku baru

- Melakukan input buku baru ke dalam sistem menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Input buku baru

- Melakukan layanan sirkulasi peminjaman buku menggunakan INLISLITE.



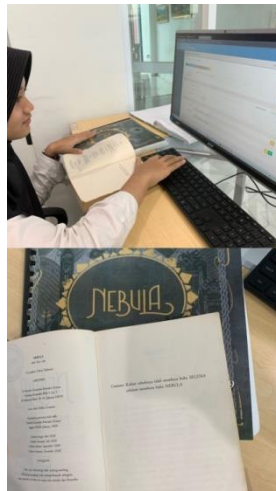
Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

5. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman buku menggunakan INLISLITE.



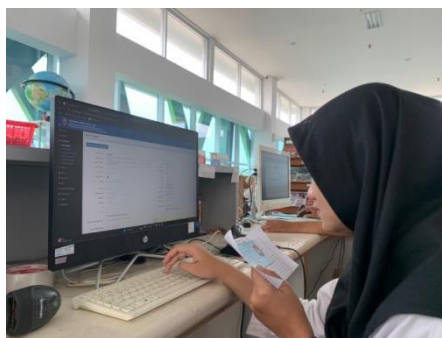
Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

6. Melakukan input buku braille ke dalam sistem menggunakan INLISLITE.



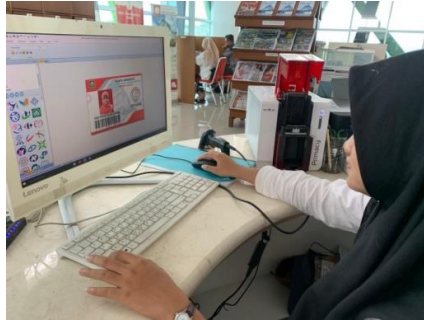
Gambar 2.5 Input buku braille

7. Melakukan input keanggotaan ke dalam sistem menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Input keanggotaan

8. Pembuatan kartu anggota.



Gambar 2.5 Pembuatan kartu anggota

9. Melakukan input keanggotaan ke dalam sistem menggunakan INLISLITE.



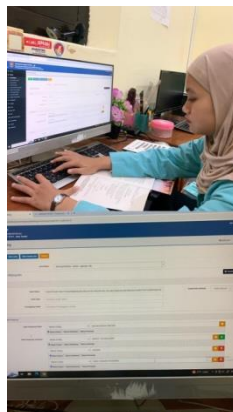
Gambar 2.5 Input keanggotaan

10. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman buku menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

11. Melakukan input buku yang di dapat dari hibah ke dalam sistem menggunakan INLISLITE.



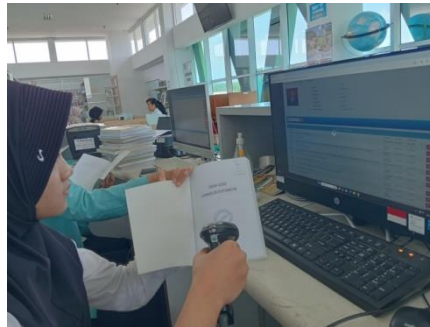
Gambar 2.5 Input buku dari hibah

12. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman buku menggunakan INLISLITE.



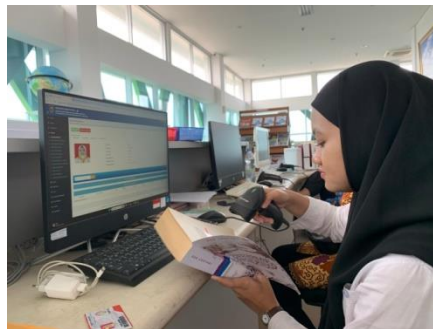
Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

13. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman buku menggunakan INLISLITE.



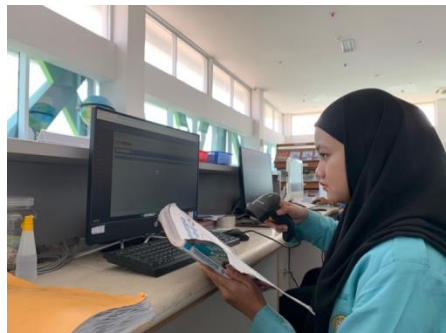
Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

14. Melakukan layanan sirkulasi peminjaman buku menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

15. Melakukan layanan sirkulasi pengembalian buku menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Layanan sirkulasi peminjaman buku

16. Melakukan stock opname koleksi referensi menggunakan INLISLITE



Gambar 2.5 Stock opname koleksi referensi

17. Melakukan stock opname koleksi referensi menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Stock opname koleksi referensi

18. Melakukan stock opname koleksi referensi menggunakan INLISLITE.



Gambar 2.5 Stock opname koleksi referensi

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. Kegiatan Pelestarian koleksi perpustakaan yang di laksanakan di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali adalah melakukan perbaikan buku yang rusak ringan, memberikan pembatas buku, membersihkan rak buku, pemberian kapur barus pada rak buku.

Berikut dokumentasi kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan selama magang di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali:

1. Memilih dan mendata buku-buku yang rusak untuk dilakukan perbaikan buku.



Gambar 2.6 Memilih dan mendata buku rusak

2. Melakukan pelestarian berupa pengeleman *cover* buku yang lepas menggunakan lem lilin dan kasa.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

3. Mengelem *cover* buku yang lepas menggunakan lem lilin dan kasa dan kertas.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

4. Pemberian pembatas buku.



Gambar 2.6 Pemberian pembatas buku

5. Penataan buku koleksi perpustakaan agar tidak terlalu rekat untuk menghindari kerusakan koleksi.



Gambar 2.6 Penataan buku

6. Pemberian kapur barus pada rak buku.



Gambar 2.6 Pemberian kapur barus

7. Menghidupkan AC di ruang koleksi referensi.



Gambar 2.6 Menyalakan ac

8. Melakukan pelestarian berupa pengeleman *cover* buku yang lepas menggunakan lem lilin dan kain kasa.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

9. Mengelem *cover* buku yang sobek menggunakan lem lilin.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

10. Mengelem *cover* yang lepas menggunakan lem lilin dan kertas.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

11. Membersihkan lem dibuku sebelum dilakukan pengelman ulang.



Gambar 2.6 Pembersihan lem pada buku

12. Mengelem *cover* buku yang sobek menggunakan lem lilin dan ditimpa kertas.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

13. Mengelem buku yang lepas dari *cover* menggunakan lem lilin.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

14. Lem *cover* buku yang sobek menggunakan menggunakan lem lilin dan kertas.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

15. Mengelem buku yang lepas dari *cover* menggunakan lem lilin.



Gambar 2.6 Pengeleman cover buku

16. Melakukan kegiatan preventif membersihkan rak buku kelas 000-100.



Gambar 2.6 Pembersihan rak buku

G. Literasi Digital

Diera kemajuan media digital, berbagai informasi dapat diperoleh di manapun dan kapanpun tanpa terbatas ruang dan waktu. Hal itu juga membantu seseorang untuk dapat menemukan informasi secara cepat. Literasi digital merupakan sebuah kemampuan untuk dapat memahami dan menggunakan informasi yang bersumber dari bentuk atau media digital. Literasi digital dapat mengembangkan pengetahuan

seseorang pada suatu topik tertentu dan meningkatkan kreativitas yang dimiliki. Kegiatan Literasi digital yang dilaksanakan di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali adalah pembuatan resensi buku, pembuatan review buku, pembuatan konten infografis.

Berikut dokumentasi kegiatan Literasi digital selama magang di Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali.

1. Pembuatan dan publikasi resensi buku baru.



Gambar 2.7 Pembuatan resensi buku

2. Melakukan sosialisasi perpustakaan digital di SMP N 2 Kemusu.



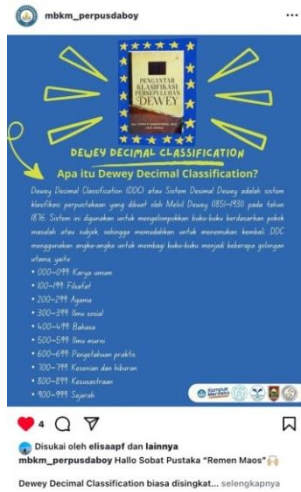
Gambar 2.7 Sosialisasi digital remen maos

3. Pembuatan infografis tentang *Dewey Decimal Classification* (DDC).



Gambar 2.7 Pembuatan infografis ddc

4. Publikasi infografis di sosial media MBKM.



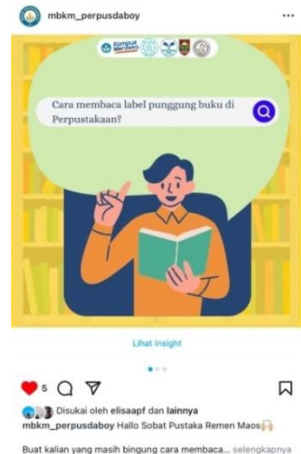
Gambar 2.7 Publikasi infografis

5. Pembuatan infografis tentang cara membaca label punggung pada buku.



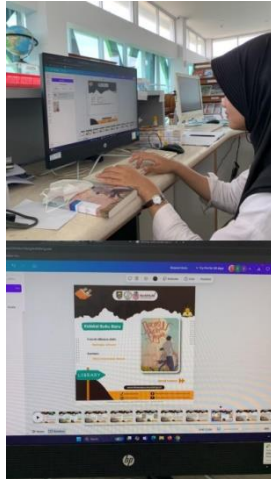
Gambar 2.7 Pembuatan infografis

6. Publikasi infografis di sosial media MBKM.



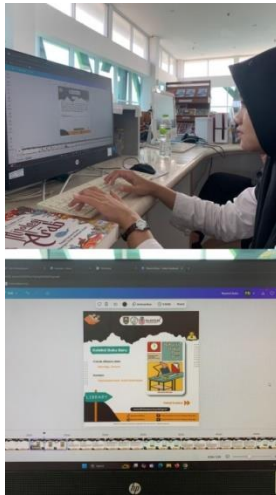
Gambar 2.7 Publikasi infografis

7. Pembuatan *review* buku baru.



Gambar 2.7 Pembuatan *review* buku

8. Pembuatan *review* buku baru.



Gambar 2.7 Pembuatan *review* buku

9. Pembuatan infografis tentang cara mencari buku lewat OPAC.



Gambar 2.7 Pembuatan infografis

10. Publikasi infografis di sosial media MBKM.



Gambar 2.7 Publikasi infografis

11. Pembuatan infografis tentang jam buka layanan perpustakaan.



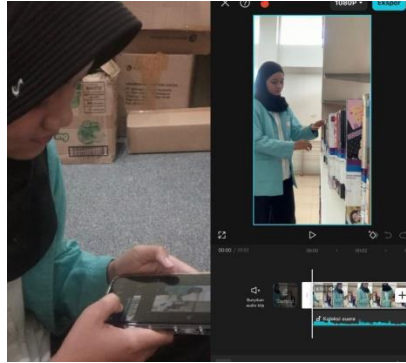
Gambar 2.7 Pembuatan infografis

12. Publikasi infografis di sosial media MBKM.



Gambar 2.7 Publikasi infografis

13. Pembuatan vidio *review* buku baru.



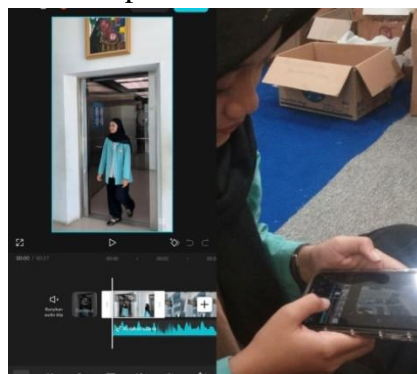
Gambar 2.7 Pembuatan vidio *review* buku

14. Publikasi vidio *review* buku di sosial media MBKM.



Gambar 2.7 Publikasi vidio *review* buku

15. Pembuatan vidio pemasaran lantai 3.



Gambar 2.7 Pembuatan vidio pemasaran

16. Publikasi video pemasaran lantai 3 di sosial media MBKM.



Gambar 2.7 Publikasi video pemasaran

17. Pembuatan video tentang rekomendasi buku.



Gambar 2.7 Pembuatan video rekomendasi buku

18. Publikasi video rekomendasi buku di sosial media MBKM.



Gambar 2.7 Publikasi video rekomendasi buku

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memiliki jam operasional yaitu hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 08.00 WIB – 19.00 WIB, untuk hari Jumat jam layanan pukul 08.00 WIB – 18.00 WIB, sementara untuk hari Sabtu dan Minggu jam layanan pukul 08.00 – 14.30 WIB, dan untuk Hari Libur Nasional Tutup.

Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali menggunakan sistem informasi manajemen perpustakaan InlisLite. InlisLite (*Integrated Library System Lite*) perangkat lunak aplikasi otomatis perpustakaan yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dalam proses pelaksanaan Magang MBKM banyak memperoleh pengalaman serta pengetahuan baru dan mampu menerapkan ilmu-ilmu yang selama ini sudah didapat selama proses perkuliahan. Kegiatan Magang MBKM menjadi sarana pula sebagai pengenalan tentang lingkungan dan kondisi dunia kerja yang nantinya akan dihadapi setelah lulus dalam perkuliahan.

B. Saran

Saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali sebaiknya menambah pendingin ruangan di ruang bermain anak karena di ruangan tersebut panas.
- 2) Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali sebaiknya menambah mainan di ruang bermain karena sudah banyak yang rusak.
- 3) Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali sebaiknya menambah meja dan kursi baca karena selalu kurang dan selalu penuh.
- 4) Perpustakaan Remen Maos Kabupaten Boyolali sebaiknya menambah koleksi untuk anak-anak agar lebih menarik anak-anak untuk membaca.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang MBKM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
Jalan Kolonel Sutarto No. 150 K. Jebres, Surakarta 57126
Telp/WhatsApp. 0895-3265-82473

Laman: <https://perpustakaan.vokasi.uns.ac.id>, E-mail: diploma.perpustakaan@unit.uns.ac.id

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

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
Jalan Pandanaran No. 167, Bayanan, Siswodipuran, 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 itu 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 ketrampilan 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 Kearsipan 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, berkenan, dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Surakarta, 22 Agustus 2024
Plt. 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
D3 PERPUSTAKAAN
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TAHUN 2023**

Kegiatan Kuliah Magang Industri Program MBKM merupakan implementasi kemerdekaan 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 *softskill* pada instansi pemerintah, swasta atau instansi lainnya, dalam bentuk praktek langsung di lapangan kerja.

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

1. Kemas Ulang Informasi (3 sks)
2. Manajemen Koleksi (3 sks)
3. Pendidikan Pengguna (3 sks)
4. Layanan Otomasi Perpustakaan (3 sks)
5. Pemasaran Perpustakaan (3 sks)
6. Pelestarian Koleksi Perpustakaan (3 sks)
7. Literasi Digital (2 sks)

Surakarta, 22 Agustus 2024
Plt. 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 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
D3 PERPUSTAKAAN
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TAHUN 2024**

NO.	NAMA MAHASISWA	NIM	DOSEN PEMBIMBING
1.	Awallu Zahra Chairunisa	V1022010	1. Bachrul Ilmi, S.Ptk., M.Hum.
2.	Elisa Putri Fatimah	V1022015	2. Siti Nurkamilah, S.IP, M.IP
3.	Olivia Lintang Kusuma Ratri	V1022049	3. Rr. Iridayanti Kurniasih, S.Hum, M.IP
4.	Aisyah Citra Rahmayani	V1022073	4. Rahmat Setiawan Saefullah, S.S, M.I.Kom
5.	Intan Enjie Saputri	V1022031	5. Katrin Setio Devi, S.Hum., M.Hum
6.	Asha Safitri Aunillah	V1022009	6. Nurlistiani, S.Sos., M.A.
			7. Zahrina Roseliana Mazidah, S.Hum., M.Hum.

Surakarta, 22 Agustus 2024
Plt. 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 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali**:

NO.	MATA KULIAH MAGANG INDUSTRI	SKS	PENGAMPU
1	Kemas Ulang Informasi	3 sks	Bachrul Ilmi, S.Ptk., M.Hum.
2	Manajemen Koleksi	3 sks	Siti Nurkamilah, S.IP, M.IP
3	Pendidikan Pengguna	3 sks	Rr. Iridayanti Kurniasih, S.Hum, M.IP
4	Layanan Otomasi Perpustakaan	3 sks	Rahmat Setiawan Saefullah, S.S, M.I.Kom
5	Pemasaran Perpustakaan	3 sks	Katrin Setio Devi, S.Hum., M.Hum.
6	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	3 sks	Nurlistiani, S.Sos., M.A.
7	Literasi Digital	2 sks	Zahrina Roseliana Mazidah, S.Hum., M.Hum.

Surakarta, 22 Agustus 2024
Plt. Kepala Program Studi
D3 Perpustakaan,



Rahmat Setiawan Saefullah, S.S, M.I.Kom
NIP 1986012420130201

Lampiran 2. Output Kinerja Magang MBKM

- 1) Resensi Buku.
<https://www.instagram.com/share/BALJazoUmn>
- 2) Perpustakaan Keliling.
<https://www.instagram.com/share/BAK5m-hOIB>
- 3) Infografis DDC.
<https://www.instagram.com/share/BAHoOefm34>
- 4) Infografis Jam Buka Layanan.
<https://www.instagram.com/share/BAL4zW1uyz>
- 5) Vidio Review Buku.
https://www.instagram.com/share/_kFaLOSyW
- 6) Vidio Pemasaran Lantai 3.
<https://www.instagram.com/share/BAHdlSZ90j>
- 7) Infografis Cara Membaca Label Punggung Buku.
<https://www.instagram.com/share/BAHfGx8NAp>
- 8) Vidio Project Pendidikan Pengguna.
https://www.instagram.com/share/_ixnAwPv5
- 9) Vidio Rekomendasi Buku.
https://www.instagram.com/share/_8SWxfnrs
- 10) Infografis Cara Mencari Buku Lewat OPAC.
https://www.instagram.com/share/_lTazYkri
- 11) Kemas Ulang Informasi Kabupaten Boyolali.
<https://www.instagram.com/share/BAUdKbr0Za>
- 12) Rekomendasi Buku.
<https://www.instagram.com/share/BA9sN93QNV>
- 13) Rekomendasi Buku.
<https://www.instagram.com/share/BAHuPCoARd>
- 14) Rekomendasi Buku.
https://www.instagram.com/share/_0jHe-IiG
- 15) Rekomendasi Buku.
<https://www.instagram.com/share/BA9vmk15mi>
- 16) Review Buku.
<https://www.instagram.com/share/BALF2Ukogn>
- 17) Review Buku.
https://www.instagram.com/share/_sC_Gfl15
- 18) Review Buku.
<https://www.instagram.com/share/BADcp4pusD>
- 19) Rekomendasi Buku.
<https://www.instagram.com/share/BAWZibJ2zC>

