

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



Disusun oleh:

Elisa Putri Fatimah

NIM: V1022015

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

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini disusun oleh

Nama : Elisa Putri Fatimah
NIM : V1022015
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,



Program Studi D3 Perpustakaan

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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini sebagai bentuk praktik kerja di dunia industri yang dilakukan mahasiswa sesuai dengan program studi yang ditempuh. Magang mahasiswa memiliki tujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa sebelum terjun langsung di dunia nyata.

Setelah dilaksanakannya Magang MBKM, penulis menyusun laporan Magang MBKM yang terdiri dari rincian kegiatan, relevansi kegiatan dengan mata kuliah, dan dokumentasi agar semua pihak dapat mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara moril dan materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan semangat, dukungan dan mendoakan kelancaran pelaksanaan Magang MBKM.
2. Rahmat Setiawan Saefullah, S.S., M.I.Kom. selaku Kepala Program Studi D3 Perpustakaan, Fakultas Sekolah Vokasi, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Nurlistiani, S.Sos., M.A. selaku dosen pembimbing Magang MBKM.
4. Anang Abdul Harahab, S.I.Pust selaku pembimbing lapangan selama kegiatan Magang MBKM.
5. Seluruh pihak dan teman-teman satu kelompok yang memotivasi penulis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yang membantu penulis selama pelaksanaan Magang MBKM.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan yang telah tersalurkan kepada penulis. Laporan Magang MBKM ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah ilmu pengetahuan serta wawasan bagi penulis dan bagi para pembaca. Demikian yang dapat penulis sampaikan. Terima Kasih.

Surakarta, 27 Desember 2024

Penulis



Elisa Putri Fatimah
V1022015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penulisan Laporan Magang Mahasiswa	2
C. Manfaat Penulisan Laporan Magang Mahasiswa	2
BAB 2 KEGIATAN MAGANG MBKM	3
A. Kemas Ulang Informasi	3
B. Manajemen Koleksi	6
C. Pendidikan Pengguna.....	8
D. Layanan Otomasi Perpustakaan.....	11
E. Pemasaran Perpustakaan.....	14
F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan	16
G. Literasi Digital	19
BAB 3 PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
LAMPIRAN – LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Membuat <i>review</i> buku baru.....	4
Gambar 2. Membuat konten video <i>review</i> buku.....	5
Gambar 3. Wawancara singkat kepada 3-5 pemustaka	5
Gambar 4. Membuat konten video animasi mengenai.....	5
Gambar 5. Membuat video animasi resensi buku	5
Gambar 6. Memilah buku hibah	7
Gambar 7. Klasifikasi pada buku baru.....	7
Gambar 8. Stampel logo perpustakaan dan stample inventarisasi.....	7
Gambar 9. Labeling pada buku baru.....	7
Gambar 10. <i>Input</i> pada <i>inlislite</i> koleksi Peta	8
Gambar 11. Perpustakaan Keliling ke SDIT AL-HIKAM	9
Gambar 12. Memandu <i>field trip</i> dari TKIT Al-Ghoffar	10
Gambar 13. Sosialisasi Perpustakaan Digital	10
Gambar 14. Sosialisasi kepada siswa SD mengenai nomor klasifikasi	11
Gambar 15. Pembuatan konten video proyek Pendidikan pengguna	11
Gambar 16. Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi	13
Gambar 17. Mendata daftar keterlambatan pengembalian koleksi.....	13
Gambar 18. <i>Input</i> koleksi buku <i>Braille</i> pada <i>InlisLite</i>	13
Gambar 19. <i>Stock</i> opname pada koleksi referensi	13
Gambar 20. <i>Input</i> koleksi buku baru pada <i>InlisLite</i>	14
Gambar 21. Perpustakaan Kelilingke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirejo	15
Gambar 22. Membuat konten video pengenalan lantai 4	15
Gambar 23. <i>Take</i> video Inovasi Boyolali <i>Platform</i> Satu Data Inovasi (BI SMART).	16
Gambar 24. <i>Take</i> video Inovasi Boyolali buku Boyolali Kaya Cerita (BKC).....	16
Gambar 25. Membuat brosur tentang profil perpustakaan	16
Gambar 26. Membuat <i>cover</i> buku yang rusak dan mencetak cover buku baru.....	18
Gambar 27. Lem buku rusak yang lepas dengan covernya	18
Gambar 28. Lem buku rusak yang lepas dengan halaman.....	18
Gambar 29. Memperbaiki <i>cover</i> belakang buku yg sudah sobek	19
Gambar 30. Membuat poster Tindakan preventif di perpustakaan.....	19
Gambar 31. Membuat konten infografis tentang Alur Sirkulasi di Perpustakaan.	20
Gambar 32. Sosialisasi Perpustakaan Digital kepada wali murid RA Darussalam	20

Gambar 33. Membuat konten video <i>review</i> novel baru "Belok Kiri Langsing"	21
Gambar 34. Membuat konten resensi buku dan dipublikasikan pada Instagram	21
Gambar 35. Membuat konten infografis Faktor Kerusakan Koleksi Perpustakaan.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang	24
Lampiran 2. Sertifikat Magang MBKM	28
Lampiran 3. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan	29
Lampiran 4. Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi (Monev) oleh Dosen.....	30
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	30
Lampiran 6. <i>Output</i> Kinerja Magang MBKM	32
Lampiran 7. Presensi Magang MBKM.....	34

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebutuhan di dunia kerja saat ini, tidak hanya membutuhkan keterampilan teoritis saja namun keterampilan praktis, *softskill*, dan *hardskill* harus berjalan secara seimbang. Oleh karena itu, pendidikan sebagai pondasinya harus mampu menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berkompeten dalam bidangnya agar dapat bersaing di dunia kerja nantinya.

Guna menciptakan SDM yang dapat bersaing di dunia kerja, perguruan tinggi telah menjalankan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program tersebut merupakan kebijakan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Program MBKM terdiri dari beberapa bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi, salah satunya melakukan Magang MBKM di industri atau tempat kerja lainnya sesuai dengan bidang yang dipelajari. Kegiatan tersebut dijalankan 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.

Program magang MBKM adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman secara praktis kepada mahasiswa/i melalui kegiatan kerja nyata di industri selama 1 semester (setara dengan 20 sks) dan dilakukan di suatu instansi/industri dengan bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan masing – masing.

Magang MBKM diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mengimplementasikan hasil pembelajaran baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata secara langsung dengan tujuan menyempurnakan ilmu kompetensi yang dimiliki sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i agar mandiri dan siap untuk menghadapi dunia kerja yang nyata.

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 mata kuliah dalam merumuskan nilai akhir mahasiswa.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan magang MBKM yang dilaksanakan ini yaitu untuk menambah wawasan, kompetensi, dan pengalaman melalui pengimplementasian hasil pembelajaran perkuliahan di lapangan sehingga dapat bersaing di dunia kerja.

C. Manfaat

Beberapa manfaat dari kegiatan magang MBKM ini antara lain yaitu:

1. Bagi Perguruan Tinggi

Kegiatan MBKM dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas alumni mahasiswa/i D3 Perpustakaan Fakultas Sekolah Vokasi ketika memasuki dunia kerja. Selain itu, dapat menjalin kerjasama kedepannya dengan harapan penyaluran alumni kepada instansi.

2. Bagi Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Kegiatan MBKM dapat bermanfaat untuk membantu pekerjaan dan program kerja yang dilaksanakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sehingga dapat mempermudah dan memperlancar program-program kerja yang telah disusun oleh instansi.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Kegiatan MBKM mampu melatih mahasiswa/i untuk mandiri dan siap memasuki dunia kerja karena mendapatkan pengalaman serta bekal yang telah di dapatkan selama magang.
- b. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki di lapangan dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- c. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja.

BAB 2

KEGIATAN MAGANG MBKM

A. Kemas Ulang Informasi

Mata Kuliah Kemas Ulang Informasi merupakan sebuah kegiatan mengemas kembali informasi atau mentranster dari satu bentuk ke bentuk lain dengan kemasan yang lebih menarik di tengah kemajuan teknologi dan ledakan informasi. Pada mata kuliah ini diorientasikan dengan konsep memberikan sajian yang menarik agar dapat melayani pemustaka untuk mendapatkan informasi ilmiah, relevan, dan komprehensif dengan cara yang efektif dan efisien.

Seiring perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat, membuat informasi yang beredar dimasyarakat beredar begitu cepatnya. Masyarakat dapat mengakses informasi melalui berbagai *platform* tanpa terbatas ruang dan waktu. Disisi lain akibat dari perkembangan teknologi informasi masyarakat dihadapkan pada permasalahan yaitu ketidaksesuaian informasi yang disajikan, meluapnya informasi, kandungan informasi yang disajikan kurang relevan, serta belum terjamin kebenarannya. Salah satu upaya untuk mengatasi halitu adalah dengan melakukan kemas ulang informasi.

Melalui kemas ulang informasi, koleksi diperpustakaan akan lebih cepat dan mudah dimanfaatkan, yang mana nantinya dapat memenuhi kebutuhan informasi masyarakat atau pemustaka. Kegiatan kemas ulang informasi yang telah dilakukan di di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yaitu mengemas kembali informasi yang ada di dalam perpustakaan menjadi suatu produk baru dan disajikan dalam bentuk kemasan yang lebih menarik dan mudah dipahami. Produk kemas ulang informasi yang dihasilkan dapat diakses dalam media tercetak maupun elektronik.

Kegiatan kemas ulang informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dilakukan dilakukan secara terjadwal. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu kegiatan Diskusi kelompok mbkm perencanaan kegiatan kemas ulang informasi membuat konten review buku barudan mengedit video kunjungan saat festival literasi pada tanggal 30 September 2024, membuat *review* buku baru pada tanggal 1 Oktober 2024, Diskusi kelompok mbkm perencanaan kegiatan kemas ulang informasi pembuatan konten video kunjungan dari berbagai sekolah yang datang, dan di publikasikan pada Instagram resmi Perpustakaan Kabupaten Boyolali pada tanggal 2 Oktober 2024, observasi dan wawancara singkat kepada 3-5 pengguna dari berbagai kalangan (yang berbeda), yang

sering menggunakan perpustakaan pada tanggal 31 Oktober 2024, mengidentifikasi kebutuhan informasi mereka, termasuk preferensi format informasi (teks, visual, audio), serta topik atau jenis informasi yang paling dibutuhkan dan mendeskripsikan singkat kelompok pengguna yang diwawancarai (misalnya, latar belakang pendidikan, pekerjaan, kebiasaan penggunaan perpustakaan), pada tanggal 4 November 2024, memberikan rekomendasi mengenai cara mengemas ulang informasi agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi dan menjelaskan kendala yang dihadapi pengguna dalam mengakses atau memahami informasi yang tersedia di perpustakaan pada tanggal 5 November 2024.

Membuat infografis sederhana sebagai produk informasi yang telah dikemas ulang berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan pada tanggal 6 November 2024, mengidentifikasi deskripsi buku kelebihan dan kekurangan buku pada tanggal 7 November 2024, membuat infografis tentang stop vandalisme pada tanggal 13 November 2024, membuat resensi buku baru yang terdapat deskripsi buku, kelebihan dan kekurangan buku tersebut pada tanggal 19 November 2024, membuat konten video *review* novel "Belok Kiri Langsing" dan dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 2 Desember 2024, membuat konten video animasi mengenai "Fakta Menarik Tentang Sapi" dan dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 23 Desember 2024.



Gambar 1. Melakukan kegiatan membuat *review* buku baru



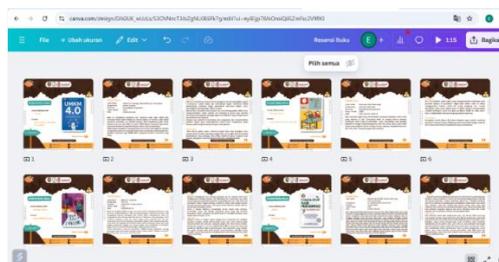
Gambar 2. Melakukan kegiatan membuat konten video review buku



Gambar 3. Melakukan kegiatan wawancara singkat kepada 3-5 pemustaka



Gambar 4. Melakukan kegiatan membuat konten video animasi mengenai



Gambar 5. Melakukan kegiatan membuat video animasi resensi buku

B. Manajemen Koleksi

Manajemen Koleksi merupakan ruang lingkup manajemen koleksi, dimulai dari perumusan tujuan perpustakaan pembuatan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi koleksi, pengadaan bahan pustaka, sampai pada evaluasi pengadaan bahan pustaka sesuai dengan jenis perpustakaan masing-masing.

Manajemen koleksi merupakan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola koleksi perpustakaan dengan baik. Pada pelaksanaan Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, penulis telah melakukan kegiatan manajemen koleksi. Sehingga dapat memahami tentang pengertian dan ruang lingkup manajemen koleksi, mulai dari pembuatan kebijakan pengembangan koleksi, alur pengembangan koleksi, seleksi koleksi, pengadaan bahan pustaka, hingga evaluasi pengadaan bahan pustaka.

Adapun kegiatan manajemen koleksi yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali antara lain, kegiatan pengecekan buku baru dari penerbit yang (hasil pengadaan koleksi dengan pembelian), memilah dan merapikan buku hibah, dengan jumlah 1000 buku yang akan dihibahkan kembali ke perpustakaan dan taman baca di daerah Boyolali dilakukan pada tanggal 9 September 2024, melakukan klasifikasi koleksi buku baru menggunakan E-DDC pada tanggal 10 September, 7 Oktober, 9 Oktober 2024, kegiatan inventarisasi koleksi buku baru pada excel tanggal 11 September, 9 Oktober 2024, September 2023, kegiatan *input* koleksi ke sistem otomatis perpustakaan yaitu *InlisLite* pada tanggal 12 September, 2 Oktober, 19 November 2024, kegiatan labeling koleksi buku baru pada tanggal 13 September, 7 Oktober 2024, kegiatan inventarisasi koleksi majalah pada tanggal 30 September, 3 Oktober 2024.

Kegiatan *input* koleksi buku Braille ke sistem otomatis perpustakaan yaitu *InlisLite* pada tanggal 2 Oktober 2024, melakukan kegiatan cap stempel Inventaris bagian halaman depan dan logo Perpustakaan pada bagian halaman depan, tengah dan belakang buku pada tanggal 2 Oktober, 10 Oktober 2024, mendisplay koleksi majalah baru ke rak majalah yang sudah diinventarisasi pada tanggal 3 Oktober 2024, kegiatan memilah buku hibah dari pemustaka untuk diolah atau yang akan dihibahkan kembali pada tanggal 22 Oktober 2024, serta melakukan kegiatan *stock opname* koleksi buku pada mobil perpustakaan keliling, *input* data buku pada sistem otomatis perpustakaan yaitu *InlisLite* dan stampel buku yg sudah di *stock opname* dilakukan pada tanggal 19 November 2024.



Gambar 6. Melakukan kegiatan memilah buku hibah



Gambar 7. Melakukan kegiatan klasifikasi pada buku baru



Gambar 8. Melakukan kegiatan stampel logo perpustakaan dan stample inventarisasi



Gambar 9. Melakukan kegiatan *labeling* pada buku baru



Gambar 10. Melakukan kegiatan *input* pada *InlisLite* koleksi Peta

C. Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna merupakan upaya yang dilakukan perpustakaan untuk memberikan arahan atau bimbingan kepada pemustaka dalam memanfaatkan koleksi dan layanan perpustakaan. Melalui pendidikan pengguna pemustaka dapat memahami cara menggunakan layanan perpustakaan dengan cepat dan tepat serta dapat meningkatkan citra (*image*) perpustakaan. Pada pelaksanaan Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, penulis telah melaksanakan kegiatan pendidikan pengguna yaitu dengan mengenalkan kepada pemustaka cara menggunakan perpustakaan dan menjelaskan bahan perpustakaan secara spesifik.

Kemampuan pemustaka dalam memanfaatkan layanan perpustakaan adalah dasar yang penting dalam mencapai keberhasilan perpustakaan dalam menyebarkan ilmu pengetahuan. Namun, dalam memanfaatkan layanan perputakaan tidak semua pemustaka memahami bagaimana cara menggunakan layanan perpustakaan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, perlu dilakukan pendidikan pengguna (*user education*) perpustakaan.

Adapun rician kegiatan pendidikan pengguna yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali antara lain, kegiatan Pendidikan Pengguna, berkegiatan Perpustakaan Keliling ke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirejo kec. Wonosegoro kab. Boyolali, melakukan pengenalan perpustakaan dan mengajak untuk mengunjungi perpustakaan pada tanggal 3 September 2024, kegiatan memandu *field trip* dari MA Al-Ihsan Doglo, memberikan pengenalan layanan dan fasilitas yang ada di perpustakaan Remen Maos, pada tanggal 12 September 2024, memberikan informasi terkait ruang layanan sirkulasi, tempat untuk peminjaman dan pengembalian koleksi, berkeliling perpustakaan, membaca buku, serta memberikan informasi ruang baca pada lt.4 kepada siswa SMA pada tanggal 12 September, membantu layanan OPAC kepada siswa SD dan mengarahkan ke rak untuk mendapatkan buku yang dibutuhkan pada tanggal 17 September 2024, memandu *field trip* dari SDN 8 Boyolali pada tanggal 19

September 2024, memandu *field trip* dari TKIT Al-Ghoffar pada tanggal 25 September 2024, kegiatan mengikuti pengenalan dan penjelasan portal Platform Satu Data Inovasi Boyolali, agar kami dapat mengisi surat masuk magang dan laporan akhir magang pada tanggal 28 September 2024.

Memberikan sosialisasi kepada siswa SD mengenai nomor klasifikasi, menjelaskan bahwa setiap buku mempunyai subjek dan nomor klasifikasi untuk dapat memudahkan dalam mencari informasi pada tanggal 14 Oktober 2024, memberikan Sosialisasi Digital Remen Maos kepada wali murid RA Darussalam pada tanggal 28 Oktober 2024, memberikan pengarahan kepada pemustaka siswi SMP untuk pembuatan kartu anggota di Perpustakaan Remen Maos pada tanggal 1 November 2024, berkegiatan Perpustakaan Keliling ke dan Sosialisasi Digital Remen Maos kepada siswa-siswi SDIT AL-HIKAM pada tanggal 8 November 2024, memberikan tuntunan kepada siswa PKL yang bukan dari jurusan Perpustakaan untuk menggunakan Inlislite pada tanggal 22 November 2024. Kegiatan mengedit menggunakan canva Alur Sirkulasi, dan dipublikasikan ke Instagram, bertujuan pendidikan pengguna memberikan informasi ke pemustaka, terkait Alur Sirkulasi di Perpustakaan Remen Maos pada tanggal 26 November 2024, membuat poster tentang cara menggunakan *OPAC* agar memudahkan pemustaka pada tanggal 6 Desember 2024, membantu pengarahan kepada guru membantu absensi pada sistem Inlislite, rombongan kunjungagn dari SD pada tanggal 12 Desember 2024, Pembuatan konten video projek pendidikan pengguna pada tanggal 13 Desember 2024.



Gambar 11. Melakukan kegiatan Perpustakaan Keliling ke SDIT AL-HIKAM



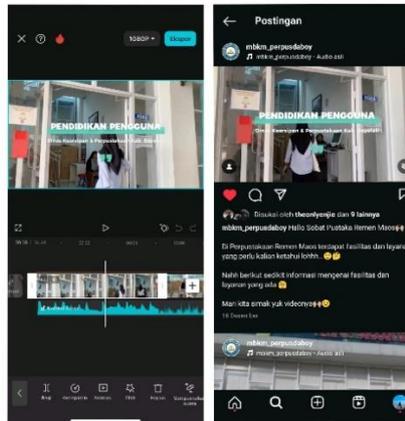
Gambar 12. Melakukan kegiatan memandu *field trip* dari TKIT Al-Ghoffar



Gambar 13. Melakukan kegiatan memberikan Sosialisasi Perpustakaan Digital



Gambar 14. Melakukan kegiatan memberikan sosialisasi kepada siswa SD mengenai nomor klasifikasi



Gambar 15. Melakukan kegiatan pembuatan konten video proyek Pendidikan pengguna

D. Layanan Otomasi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu instansi pengelola sumber informasi yang terdorong untuk menggunakan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan pemustaka. Penerapan teknologi informasi di perpustakaan dapat memberikan kepuasan kepada pemustaka dan meningkatkan kinerja perpustakaan. Perpustakaan yang memiliki puluhan ribu koleksi, maka dalam hal ini otomasi perpustakaan sangat diperlukan. Otomasi tomasi perpustakaan dapat mengoptimalkan pekerjaan pustakawan dan memudahkan pemustaka memanfaatkan layanan perpustakaan.

Otomasi perpustakaan merupakan proses pengelolaan perpustakaan dengan teknologi informasi untuk kegiatan pengelolaan perpustakaan, seperti sirkulasi, *Online Public Catalogue Acces (OPAC)*, pengadaan (akuisisi), dan sebagainya. Dengan

menerapkan layanan otomasi perpustakaan, kegiatan perpustakaan dapat dilakukan dengan mudah dan efisien. Pada pelaksanaan Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, penulis telah melaksanakan kegiatan layanan Otomasi Perpustakaan serta melakukan kegiatan layanan sirkulasi menggunakan sistem Otomasi Perpustakaan yaitu *InlisLite*.

Adapun rician kegiatan layanan otomasi perpustakaan yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali antara lain, kegiatan sirkulasi peminjaman buku oleh pemustaka pada tanggal 4 September 2024, pembuatan kartu anggota dengan menginput data diri pemustaka pada *InlisLite* dan mencetak kartu anggota pada tanggal 5 September 2024, kegiatan *input* data koleksi buku melalui *InlisLite* di ruang pengolahan pada tanggal 12 September 2024, membantu layanan OPAC kepada siswa SD dan mengarahkan ke rak untuk mendapatkan buku yang dibutuhkan pada tanggal 17 September 2024, kegiatan sirkulasi pengembalian buku oleh pemustaka pada tanggal 1 Oktober 2024, kegiatan *input* data koleksi buku *Braille* melalui *InlisLite* di ruang pengolahan pada tanggal 2 Oktober 2024, kegiatan *input* data koleksi peta melalui *InlisLite* di ruang pengolahan pada tanggal 9 Oktober 2024.

Mendata daftar keterlambatan peminjaman buku tahun 2020 s/d tahun 2024 pada *InlisLite* pada tanggal 23 Oktober 2024, kegiatan sirkulasi peminjaman 100 judul buku dengan *subyek* kesehatan untuk koleksi di perpustakaan Rumah sakit pada tanggal 5 November 2024, stock opname koleksi buku, pada mobil perpustakaan keliling input data buku pada *InlisLite* pada tanggal 18 November 2024, kegiatan sirkulasi perpanjangan buku oleh pemustaka pada *InlisLite* pada tanggal 22 November 2024. *Stock opname* koleksi buku pada ruang layanan referensi dengan menginput data buku pada *InlisLite* pada tanggal 21 November 2024. Kegiatan membuat poster alur sirkulasi yaitu peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian buku, dan dipublikasikan ke Instagram pada tanggal 26 November 2024.



Gambar 16. Melakukan kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi



Gambar 17. Melakukan kegiatan mendata daftar keterlambatan pengembalian koleksi.



Gambar 18. Melakukan kegiatan *input* koleksi buku *Braille* pada *InlisLite*



Gambar 19. Melakukan kegiatan *stock opname* pada koleksi referensi



Gambar 20. Melakukan kegiatan *input* koleksi buku baru pada *InlisLite*

E. Pemasaran Perpustakaan

Pemasaran perpustakaan secara umum dan strategi pemasaran perpustakaan guna meningkatkan layanan perpustakaan, dan melakukan promosi dalam bentuk tercetak dan format multimedia, serta dalam bentuk kegiatan dan citra sebagai identitas perpustakaan serta sumber daya manusia sebagai agen promosi.

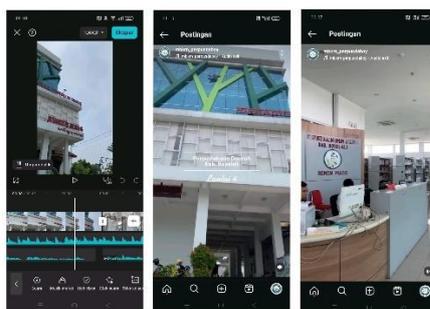
Perpustakaan memiliki berbagai jenis layanan yang disediakan untuk pemustaka. Perpustakaan sebagai tempat untuk menyimpan sumber informasi yang tentunya sangat berperan penting untuk meningkatkan literasi. Agar dapat dimanfaatkan dengan maksimal, petugas perpustakaan perlu menawarkan produk dan layanan yang ada di perpustakaan. Pemasaran sendiri adalah upaya untuk mengidentifikasi dan memahami kebutuhan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.

Pada pelaksanaan Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, penulis melakukan kegiatan pemasaran perpustakaan dengan cara konvensional dan dengan bantuan media. Target pemasaran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yaitu masyarakat dari berbagai kalangan. Dalam memasarkan layanannya, alat yang dapat menunjang untuk mempromosikan perpustakaan, seperti poster, infografis, pameran festival literasi, konten sosial media, dan sebagainya. Kegiatan pemasaran perpustakaan yang dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali antara lain. Berkegiatan Perpustakaan Keliling ke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirej pada tanggal 3 September 2024. Memandu field trip dari MA Al-Ihsan Doglo pada tanggal 12 September 2024, Melakukan kegiatan *Take Video Konten Mini Vlog* dan Publikasi di media sosial, Kegiatan Festival Literasi pada tanggal 18 September 2024, Membuat review buku baru pada tanggal 2 Oktober 2024, Sosialisasi Digital Remen Maos kepada wali murid RA Darussalam pada tanggal 28 Oktober 2024, membuat resensi buku pada tanggal 4 November 2024.

Sosialisasi *Digital Remen Maos* kepada siswa-siswi SDIT AL-HIKAM pada tanggal 8 November 2024, membuat konten video *review* novel baru "Belok Kiri Langsing" dan dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 2 Desember 2024, membuat poster buku braille dan membuat konten video pengenalan lantai 4 pada tanggal 3 Desember 2024, menjadi talent dalam video Inovasi Boyolali mengenalkan tentang Layanan Pada Platform Satu Data Inovasi (BI SMART) dan menjadi talent dalam video Inovasi Boyolali mengenalkan tentang buku Boyolali Kaya Cerita (BKC) yang diterbitkan di perpustakaan kab.boyolali.pada tanggal 5 Desember 2024. Membuat poster tentang cara menggunakan OPAC agar memudahkan pemustaka, membuat poster dan dipublikasikan pada Instagram buku yang sering dipinjam oleh pemustaka khususnya remaja dan pengarahan kepada pemustaka menggunakan sistem OPAC untuk mencari novel terbaru pada tanggal 6 Desember 2024. Membuat brosur tentang rprofil perpustakaan dan dibagikan kepada pemustaka untuk mempromosikan perpustakaan pada tanggal 17 Desember 2024, *storytelling* kepada siswa SDN Surodadi mengenai cerita tentang perpustakaan, agar sering berkunjung ke perpustakaan pada tanggal 19 Desember 2024, membuat poster mengenai buku Boyolali Kaya Seni dan buku Boyolali Kaya Komoditas, guna mempromosikan buku tersebut pada pemustaka dan dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 24 Desember 2024.



Gambar 21. Melakukan kegiatan Perpustakaan Kelilingke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirejo



Gambar 22. Melakukan kegiatan membuat konten video pengenalan lantai 4



Gambar 23. Melakukan kegiatan *take video* Inovasi Boyolali mengenalkan tentang Layanan Pada Platform Satu Data Inovasi (BI SMART).



Gambar 24. Melakukan kegiatan *take video* Inovasi Boyolali buku Boyolali Kaya Cerita (BKC) yang diterbitkan di Perpustakaan Kab.Boyolali.



Gambar 25. Melakukan kegiatan membuat brosur tentang profil perpustakaan

F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebagai salah satu instansi yang menyimpan karta cetak dan non-cetak memiliki tugas untuk menghimpun, mengolah, menyajikan, merawat, dan melestarikan koleksi untuk dapat dimanfaatkan oleh pemustaka dalam jangka waktu yang lama. Koleksi Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali menjadi salah satu unsur penting didalamnya. Pentingnya koleksi perpustakaan, maka harus dilestarikan untuk menjaga dari kerusakan.

Kegiatan pelestarian koleksi merupakan upaya yang dilakukan agar koleksi perpustakaan tetap terjaga dan dapat digunakan lebih lama oleh pemustaka. Selain itu, juga agar kandungan ilmu pengetahuan didalamnya dapat diwariskan kepada generasi ke generasi. Pada pelaksanaan Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali penulis melaksanakan kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan. Kegiatan pelestarian yang dilakukan yaitu dengan menerapkan konsep pelestarian koleksi perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

Rincian kegiatan yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali meliputi, kegiatan tindakan preventif mengatur kelembapan dan suhu ruangan yakni suhu normal 20-24 derajat celsius pada tanggal 25 Oktober 2024, kegiatan mengebor buku rusak sebanyak 1 buku dengan alat bor buku, mendata dan memilah buku rusak yang ada di box buku rusak dan rak koleksi di Lt.4, tindakan preventif memberikan kapur barus pada rak kelas 200, 600, 700 dan rak referensi, lem buku rusak yang lepas dengan covernya pada tanggal 28 Oktober 2024. Membuat cover buku yang rusak dan mencetak cover baru lalu ditempel dan pembuatan label buku pada tanggal 29 Oktober 2024, kegiatan tindakan preventif membersihkan debu secara teratur dengan menggunakan kemoceng pada rak kelas 800 dan 200, tindakan preventif memberikan pembatas buku pada rak agar buku tersusun dengan rapi dan tidak terlalu sesak.

Mengedit menggunakan canva infografis tips merawat buku pribadi, dan diposting pada instagram, menyampul buku yang sudah diperbaiki dengan plastik sampul bening tebal pada tanggal 1 November 2024, mengedit menggunakan canva infografis stop vandalisme, dan diposting pada instagram pada tanggal 13 November 2024. Memperbaiki cover belakang yg sudah sobek, lalu lem dengan kertas coklat tebal pada tanggal 18 November 2024, memperbaiki buku rusak yang lepas dengan covernya pada tanggal 19 November 2024. Mengedit menggunakan canva poster mengenai faktor penyebab kerusakan bahan pustaka di perpustakaan, dan dipublikasikan pada instagram pada tanggal 4 Desember 2024, memberikan sosialisasi kepada siswa SD tentang cara merawat buku pada tanggal 5 Desember 2024. Mengedit menggunakan canva poster mengenai tindakan preventif di perpustakaan pada tanggal 6 Desember 2024. Kegiatan membuat cover yang sudah rusak, dan perbaikan beberapa buku dari pemilahan stock opname pada tanggal 9 Desember, kegiatan perbaikan buku dari pemilahan stock opname yang lepas dengan covernya pada tanggal 10 Desember 2024.



Gambar 26. Melakukan kegiatan membuat *cover* buku yang rusak dan mencetak cover buku baru



Gambar 27. Melakukan kegiatan lem buku rusak yang lepas dengan covernya dan direkatkan menggunakan alat



Gambar 28. Melakukan kegiatan lem buku rusak yang lepas dengan halaman dan direkatkan menggunakan alat



Gambar 29. Melakukan kegiatan memperbaiki cover belakang buku yg sudah sobek



Gambar 30. Melakukan kegiatan membuat poster tindakan *preventif* di perpustakaan

G. Literasi Digital

Diera kemajuan media digital, berbagai informasi dapat diperoleh dimanapun dan kapanpun tanpa terbatas ruang dan waktu. Hal itu juga membantu seseorang untuk dapat menemukan informasi secara cepat. Kemampuan untuk menggunakan teknologi dan memahami informasi dari perangkat digital menjadi hal pokok yang harus dimiliki. Hal itu sejalan dengan konsep literasi digital yang telah banyak berkembang saat ini. 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. Dalam hal ini, kemampuan literasi digital sangat diperlukan untuk mengatasi meluapnya informasi dari sumber digital yang terus meningkat.

Adapun rician kegiatan *literasi digital* yang dilakukan ketika Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali antara lain, pembuatan konten

review buku baru menjadi bentuk kemasan postingan Instagram, kegiatan sosialisasi Digital Remen Maos kepada wali murid RA Darussalam pada tanggal 28 Oktober 2024, kegiatan membuat poster tips merawat buku pribadi dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 1 November 2024, membuat resensi buku baru, yang akan dipublikasikan pada instagram perpustakaan boyolali pada tanggal 7 November 2024. Sosialisasi *Digital Remen Maos* kepada siswa-siswi SDIT AL-HIKAM pada tanggal 18 November 2024, membuat poster stop *vandalisme* dan dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 13 November 2024. Membuat poster dan dipublikasikan pada Instagram tips cara merawat buku pribadi pada tanggal 25 November 2024, membuat poster dan dipublikasikan pada Instagram Alur Sirkulasi pada tanggal 26 November 2024, pembuatan konten video review buku baru yang dipublikasikan pada Instagram pada tanggal 28 November 2024, membuat poster dan dipublikasikan pada Instagram faktor penyebab kerusakan koleksi perpustakaan pada tanggal 4 Desember 2024, membuat poster dan dipublikasikan pada Instagram tindakan preventif di perpustakaan pada tanggal 6 Desember 2024.



Gambar 31. Melakukan kegiatan membuat konten infografis dan dipublikasikan pada Instagram tentang Alur Sirkulasi di Perpustakaan.



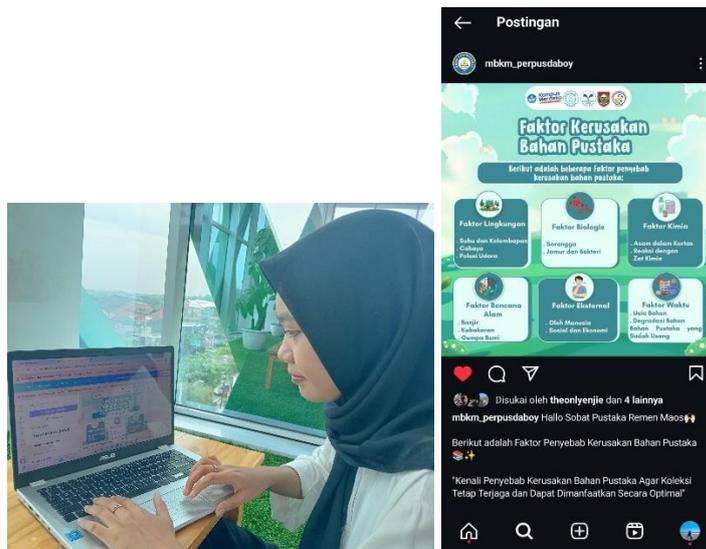
Gambar 32. Melakukan kegiatan Sosialisasi Perpustakaan *Digital (Digital Remen Maos)* kepada wali murid RA Darussalam



Gambar 33. Melakukan kegiatan membuat konten video *review* novel baru "Belok Kiri Langsing" dan dipublikasikan pada Instagram



Gambar 34. Melakukan kegiatan membuat konten resensi buku dan dipublikasikan pada Instagram



Gambar 35. Melakukan kegiatan membuat konten infografis dan dipublikasikan pada *Instagram* tentang Faktor Kerusakan Koleksi Perpustakaan

BAB 3

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. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memiliki layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan perpanjangan peminjaman buku, layanan pembuatan kartu anggota, layanan pembelajaran di perpustakaan, layanan referensi, dan layanan baca di tempat. Kemudian untuk fasilitas yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diantaranya Wifi, koleksi perpustakaan (buku fiksi, buku non fiksi, buku referensi, buku *Braille*, terbitan berseri, E-book, Peta, CD/DVD), ruangan ber-AC, ruang koleksi umum, ruang baca, ruang audio visual, ruang diskusi, ruang komputer, dan ruang bermain anak.

Kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali menggunakan sistem informasi manajemen perpustakaan *InlisLite*. *INLISLite (Integrated Library System Lite)* perangkat lunak (*software*) aplikasi otomasi 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

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

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat menambah jumlah rak koleksi perpustakaan, hal ini dikarenakan banyaknya jumlah koleksi perpustakaan yang dimiliki namun tidak sebanding dengan jumlah rak yang tersedia.

2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat lebih aktif dalam menggunakan sosial media sebagai bahan media promosi agar pemustaka yang berkunjung semakin banyak serta wawasan dan pengetahuan di dalam dunia perpustakaan juga semakin meluas.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat lebih menambah jaringan internet yang ada guna memperlancar dan mempermudah dalam setiap proses layanan dan akses pemustaka yang sedang berkunjung dalam menggunakan internet.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat menambah koleksi berupa buku anak agar dapat menambah daya tarik anak-anak ke perpustakaan.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat menambah AC, dan permainan anak - anak karena mainan tersebut sudah banyak yang rusak pada lantai 3 yaitu ruang layanan bermain anak.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat menambah peralatan dan bahan untuk kegiatan preservasi dan konservasi koleksi perpustakaan.
7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat memiliki penerapan RFID (*Radio Frequency Identification*), agar koleksi perpustakaan tetap aman.
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat menambah komputer, karena komputer di ruang referensi lantai 2 terkadang sudah penuh digunakan dengan pemustaka, guna mempermudah fasilitas saat pemustaka berkunjung.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang



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, perkenan, 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

Daftar Mata Kuliah yang direkognisi

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

Daftar nama mahasiswa Magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

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

Daftar dosen pengampu mata kuliah magang MBKM

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. Sertifikat Magang MBKM





SERTIFIKAT

Nomor : 400.14.5.4/417/4.16/2024

Diberikan Kepada:

ELISA PUTRI FATIMAH

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.

Pit. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
 PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI,



Arief Gunarto, ST, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP.197108281999031004

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Pandanaran Nomor 167 Siswodipuran Boyolali, 57311,
 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0276) 322463, Fax. (0276) 322463,
 e-Mail : dinasarpus@boyolali.go.id, website : dinasarpus.boyolali.go.id

MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI
21125143026	Kemas Ulang Informasi	3	87
21125143027	Manajemen Koleksi	3	86
21125143028	Pendidikan Pengguna	3	87
21125143029	Layanan Otomasi Perpustakaan	3	89
21125143030	Pemasaran Perpustakaan	3	89
21125143031	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	3	87
21125143032	Literasi Digital	2	90

Keterangan :
 MK : Kode Mata Kuliah
 SKS : Satuan Kredit Semester
 Nilai : Skala 100

Penanggung Jawab Magang MBKM


 Anang Abdul Harahab, S.I.Pust
 NIP. 199007122020121007

Lampiran 3. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pandanaran Nomor 167 Siswodipuran Boyolali, 57311,
Provinsi Jawa Tengah Telp. (0276) 322463, Fax. (0276) 322463,
e-Mail : dinasarpus@boyolali.go.id, website : dinasarpus.boyolali.go.id

**LEMBAR PENILAIAN PROGRAM MBKM
MAHASISWA D3 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 : Plt. Kepala Dinas

merupakan pembimbing lapangan MBKM mahasiswa
Nama : ELISA PUTRI FATIMAH
Semester : 5 (lima)
NIM : V1022015
Waktu Pelaksanaan : 2 September 2024 s/d 27 Desember 2024

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

1. Kemampuan Non Akademik

No.	Aspek	Nilai**
1	Etika	90
2	Kehadiran	94
3	Kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi	92
4	Kemandirian	90
5	Inisiatif dan kreativitas	90
6	Kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah	90
7	Kemampuan bekerja dalam tim	88
Rata-rata		90,57

2. Kemampuan Akademik

No.	Kode	Matakuliah*	Bobot (SKS)*	Nilai**
1	21125143026	Kemas Ulang Informasi	3	87
2	21125143027	Manajemen Koleksi	3	86
3	21125143028	Pendidikan Pengguna	3	87
4	21125143029	Layanan Otomasi Perpustakaan	3	89
5	21125143030	Pemasaran Perpustakaan	3	89
6	21125143031	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	3	87
7	21125143032	Literasi Digital	2	90

Pt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BOYOLALI,



Arief Gunarto, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP 197108281999031004

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran 4. . Dokumentasi Monitoring dan Evaluasi (Money) oleh Dosen



Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan



**Penyerahan Mahasiswa Magang
oleh Dosen Pembimbing**



Festival Literasi



Sosialisasi BI SMART



Kemas Ulang Informasi



Manajemen Koleksi



Pendidikan Pengguna



Layanan Otomasi Perpustakaan



Pemasaran Perpustakaan



Pelestarian Koleksi



Literasi Digital

Lampiran 6. Output Kinerja Magang MBKM

1. *Review Buku*
 - *Review Buku Berjudul “On Palestine”*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DAkiHf5Pk4Ix-9m8NqSkMb88TQ-9zsZaW2Dma80/?hl=en
 - *Review Buku Berjudul “ILY”*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DAkvjL6PBamc8NhQsghLHHE7D72WrrxdrMn6Cs0/?hl=en
 - *Review Buku Berjudul “Love From Mecca to Medina”*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DAkxrQuPsOSXcVszkKVLk8SW8XwGr-39aDh9zE0/?hl=en
 - *Review Buku Berjudul “Seni Berbakti Kepada Orang Tua”*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DAkzq1WP2WVvgxC DIP63yeaSidMrVNIruzWvhM0/?hl=en
 - *Review Buku Berjudul “Lokananta”*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DAmkX0CTn4j9bQbti oJVLfM2_6uo9ZM1L047pM0/?hl=en
 - *Review Buku Berjudul “Mada”*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DAnegiUPZYKe-sYVo3b3by2fIRLN1n7s9xXakY0/?hl=en
2. *Konten Video Review Buku*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/reel/DDD9gXavJpDfun1Uw mjpwFYCjJLQrpjLq6vo-c0/?hl=en
3. *Konten Video Promosi Perpustakaan*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/reel/DDGeFUCP5tvHzKwZ mlb7U09fbRg4ZVzeShHOQw0/?hl=en
4. *Konten Video Proyek Pendidikan Pengguna*
<https://www.instagram.com/reel/DDoDN0pvTEA/?igsh=MXg2dm91ZTAych Y0Yg==>
5. *Konten Video Kemas Ulang*
<https://www.instagram.com/reel/DD6NBhnyYMz/?igsh=MWpoNG9qNnE3M TJ6YQ==>
6. *Konten Video Festival Literasi*
 - *Festival Literasi Hari 1*
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DAQOW1UPwOt/?hl=en>
 - *Festival Literasi Hari 2*
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DAQQdyiPkVw/?hl=en>

- Festival Literasi Hari 3
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DAQWrqMya4c/?hl=en>
 - Festival Literasi Hari 4
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DAQXGQ6Spxe/?hl=en>
7. Konten Video Kunjungan
- TKIT Al Ghoffar
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DAXMvOhSJn7/?hl=en>
 - MIM PK Kateguhan
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DBfbGkUyT9w/?hl=en>
 - SMKN 1 Mojosongo
<https://www.instagram.com/perpusdaboy/reel/DCgGzy5S3JN/?hl=en>
8. Konten Poster
- Tips Merawat Buku
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DCxy9wbTVBfvfPtDxxNcfMRJbY-IKHhqMGRJRY0/?hl=en
 - Stop Vandalisme
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DCyYJWBRbCzSOHg-RPyIvsYMo4cMqI6RIGn--c0/?hl=en
 - Alur Sirkulasi
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DC0jp-SvZthGPdKc33_exLiR2OGsQRYZwx6fj00/?hl=en
 - Buku *Braille*
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DDGkHIoP-oN8eNSeZhyTLFgKk6oFIvZaGQRHzo0/?hl=en
 - Faktor Kerusakan Bahan Perpustakaan
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DDI52UoT4u152_AGzNrH96D6EY3jxnJjKWC3JI0/?hl=en
 - Tindakan Preventif di Perpustakaan
https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/p/DDOC84QzAnjXzd0w8S1hqPtDK_Ie9vNoLYk2Is0/?hl=en
 - Poster Sederhana Rekomendasi Kemas Ulang
<https://www.instagram.com/p/DDd4iEhPzhw/?igsh=MXg3ejN5bzRqYXViZQ==>
 - Poster Promosi Buku Boyolali Kaya Seni dan Buku Boyolali Kaya Komoditas
<https://www.instagram.com/p/DD8Xuwgz6nj/?igsh=MTE2cms3M2diczk0dg==>

DAFTAR HADIR
MAHASISWA UNS PRODI D3 PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
02 SEPTEMBER 2024 S/D 27 DESEMBER 2024

BULAN **NOVEMBER**

NO	NAMA	DATANG	Date Grid (30 Nov 2024)																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Azzahra Zahra Charumisa	Masuk	07:15																															
		Pulang	14:45																															
2	Elsa Putri Fatmah	Masuk	07:15																															
		Pulang	14:45																															
3	Dhika Lintang Kusuma Rani	Masuk	07:15																															
		Pulang	14:45																															
4	Aisyah Citra Rahmawati	Masuk	07:15																															
		Pulang	14:45																															
5	Intan Enje Sepudin	Masuk	07:15																															
		Pulang	14:45																															
6	Asha Safitri Auniah	Masuk	07:15																															
		Pulang	14:45																															

KET :
Senin - Kamis
MASUK 07.15
PULANG 15.30

Jumat
MASUK 07.15
PULANG 14.45

Boyolali, 30 November 2024
a.n. PIR KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
Sekretaris,

Dra. Sri Rajeki, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19660403 199303 2 007

Libur
Pikaresa

DAFTAR HADIR
MAHASISWA UNS PRODI D3 PERPUSTAKAAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
02 SEPTEMBER 2024 S/D 27 DESEMBER 2024

BULAN **DESEMBER**

NO	NAMA	DATANG	Date Grid (27 Dec 2024)																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27					
1	Azzahra Zahra Charumisa	Masuk	07:15																															
		Pulang	15:30																															
2	Elsa Putri Fatmah	Masuk	07:15																															
		Pulang	15:30																															
3	Dhika Lintang Kusuma Rani	Masuk	07:15																															
		Pulang	15:30																															
4	Aisyah Citra Rahmawati	Masuk	07:15																															
		Pulang	15:30																															
5	Intan Enje Sepudin	Masuk	07:15																															
		Pulang	15:30																															
6	Asha Safitri Auniah	Masuk	07:15																															
		Pulang	15:30																															

KET :
Senin - Kamis
MASUK 07.15
PULANG 15.30

Jumat
MASUK 07.15
PULANG 14.45

Boyolali, 27 Desember 2024
a.n. PIR KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI
Sekretaris,

Dra. Sri Rajeki, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19660403 199303 2 007