

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG MANDIRI
DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BOYOLALI**



Laporan disusun sebagai bukti dilaksanakannya kegiatan magang mandiri di
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

PENYUSUN

**ZUPITA AGRESTINA INDRAWATI
13040123120001**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan magang mandiri ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi peserta magang untuk memahami lebih dalam tentang pengelolaan perpustakaan serta berbagai layanan yang tersedia bagi pemustaka.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi peserta magang.
2. Seluruh staf perpustakaan yang dengan sabar membimbing dan memberikan pengalaman berharga selama kegiatan magang berlangsung.
3. Rekan-rekan magang yang telah memberikan dukungan dan kerja sama selama kegiatan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca dan menjadi referensi bagi kegiatan serupa di masa depan.

Boyolali, 31 Januari 2025

Zupita Agrestina Indrawati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	4
C. Waktu dan Lokasi.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM	6
A. Layanan Perpustakaan Remen Maos	6
B. Kegiatan Perpustakaan	7
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	9
A. Ruang Lingkup Kegiatan	9
B. Rincian Kegiatan	9
BAB IV PENUTUP	13
A. Kesimpulan	13
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan dan penyediaan layanan informasi kepada masyarakat. Melalui perpustakaan daerah Boyolali yang bernama “Remen Maos” yang berarti ‘suka membaca’, perpustakaan tidak hanya menyediakan bahan bacaan sebagai pusat literasi, tetapi juga berfungsi sebagai sarana edukasi dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi berbagai kalangan, mulai dari pelajar, mahasiswa, hingga masyarakat umum.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali juga memberikan kesempatan magang mandiri kepada mahasiswa untuk memahami secara langsung sistem kerja perpustakaan, termasuk proses stock opname, pendataan ulang buku invalid, serta shelving atau penataan ulang koleksi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis dalam bidang pengelolaan perpustakaan serta meningkatkan keterampilan dalam manajemen koleksi dan pelayanan informasi.

Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dari seluruh kegiatan magang yang telah dilakukan. Selain itu, laporan ini juga berfungsi sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas sistem kerja yang telah diterapkan serta sebagai referensi untuk pengembangan layanan perpustakaan di masa mendatang. Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai peran perpustakaan dalam menyediakan layanan informasi yang optimal bagi masyarakat.

B. Tujuan

- a. Menambah pengalaman dalam bidang perpustakaan.
- b. Memperkuat pemahaman terhadap teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
- c. Meningkatkan kemampuan dalam memberikan layanan perpustakaan.
- d. Mempelajari dan memahami proses pengelolaan koleksi perpustakaan.
- e. Meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan termasuk mengelola bahan pustaka.

C. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Nama : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Alamat : Jl. Pandanaran No. 167 Pulisen, Boyolali, Jawa Tengah, Indonesia

Waktu : 23 Desember 2024 - 25 Januari 2025. Senin-Kamis: pukul 07.15 - 15.30 WIB, Jumat: pukul 07.15-14.45 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. LAYANAN PERPUSTAKAAN REMEN MAOS

1. **Layanan Referensi**, perpustakaan Remen Maos menyediakan koleksi referensi seperti ensiklopedia, kamus, kitab, globe dan buku pegangan untuk membantu pemustaka dalam mencari informasi yang lebih spesifik. Ruang referensi ini terletak di lantai 2 gedung perpustakaan.
2. **Layanan Koleksi Difabel**, fasilitas lain yang disediakan untuk pemustaka berkebutuhan khusus oleh perpustakaan Remen Maos di lantai 2 gedung perpustakaan adalah ruangan yang menyediakan koleksi rama difabel termasuk bahan bacaan dalam format braille.
3. **Layanan Studio**, pengunjung dapat melakukan reservasi kepada pustakawan untuk mengakses studio mini milik perpustakaan Remen Maos untuk menonton video edukatif dan kegiatan lainnya.
4. **Layanan Komputer**, selain koleksi referensi dan koleksi braille, lantai 2 gedung perpustakaan juga menyediakan akses komputer dengan koneksi internet yang dapat digunakan pengunjung untuk riset, mengerjakan tugas akademik, dan keperluan lainnya.
5. **Layanan Playground**, pada lantai 3 perpustakaan terdapat area bermain edukatif bagi anak-anak guna meningkatkan minat baca sejak usia dini melalui aktivitas interaktif. Terdapat berbagai fasilitas yang mendukung proses belajar anak seperti *puzzle* busa bergambar nama-nama hewan dan tumbuhan, kostum-kostum beragam profesi, hingga gamelan yang dapat diperkenalkan kepada anak-anak.
6. **Layanan BI Corner**, sebuah sudut khusus yang berisi koleksi literatur ekonomi, bisnis, dan keuangan yang merupakan hasil kerja sama dengan Bank Indonesia.
7. **Layanan Sirkulasi**, lantai 4 perpustakaan menyediakan ruang koleksi umum serta ruang koleksi anak yang dapat diakses oleh pengunjung. Dengan tempat yang luas dan pencahayaan yang cukup, pengunjung dapat menikmati suasana membaca buku yang nyaman didukung dengan *spot* baca menyenangkan seperti ayunan, serta tempat duduk lesehan. Lantai 4 ini juga melayani peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi buku bagi anggota perpustakaan.
8. **Layanan Perpustakaan Keliling**, selain layanan yang berada di gedung, perpustakaan juga menyediakan layanan yang membawa bahan bacaan ke lokasi-

lokasi terpencil untuk meningkatkan akses literasi masyarakat seperti sekolah dasar dengan jarak yang cukup jauh dengan perpustakaan.

9. **Digital Library**, pemustaka juga dimudahkan dalam mengakses bahan pustaka karena perpustakaan menyediakan koleksi digital yang dapat diakses secara daring. Pemustaka dapat membuka *website* resmi milik perpustakaan Remen Maos yaitu “Digital Library Remen Maos” yang menyediakan berbagai bahan bacaan, termasuk *e-book*, dan bahan referensi lainnya.
10. **Library Tour**, layanan lain yang disediakan oleh perpustakaan adalah program kunjungan perpustakaan atau *Library Tour* yang dirancang untuk mengenalkan pemustaka pada fasilitas dan layanan perpustakaan. *Library Tour* ini membawa pengunjung untuk menonton video edukatif di studio lantai 2 hingga mengeksplor koleksi yang ada di lantai 4.

B. KEGIATAN PERPUSTAKAAN

1. Stock opname

Salah satu kegiatan utama dalam pengelolaan perpustakaan adalah *stock opname*, yaitu proses pencatatan dan pengecekan ulang koleksi buku untuk memastikan keberadaan, kondisi, serta kecocokan data inventaris dengan koleksi yang tersedia di rak apakah hilang atau rusak (Widiyasari & Latifa Hanum, 2022). Kegiatan ini sangat penting untuk menjaga akurasi data koleksi serta memastikan bahwa bahan bacaan tetap dapat diakses dengan baik oleh pemustaka.

2. Weeding

Weeding atau penyiangan merupakan kegiatan memilah bahan pustaka yang dinilai kurang dimanfaatkan oleh pemustaka (Darma, 2021). Beberapa kriteria yang dapat digunakan dalam proses *weeding* yaitu frekuensi penggunaan bahan pustaka yang sudah menurun, kondisi fisik bahan pustaka yang rusak, terdapat banyak salinan atau eksemplar dari satu judul serta kandungan informasi dari bahan pustaka yang sudah tidak relevan atau ketinggalan zaman. Proses *weeding* harus dilakukan dengan teliti agar tidak menghilangkan sumber informasi yang masih diperlukan.

3. Shelving

Menurut Lasa (dalam Buwana, 2024) *shelving* merupakan salah satu kegiatan di perpustakaan yaitu menyusun buku atau koleksi perpustakaan lain pada rak koleksi yang bertujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mengakses dan menemukan bahan pustaka. Kegiatan *shelving* dilakukan dengan memastikan penempatan

koleksi sudah sesuai dengan klasifikasi, urutan dan juga aturan yang berlaku di perpustakaan.

BAB III HASIL PEMBAHASAN

A. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Kegiatan magang berlangsung dari tanggal 23 Desember 2024 hingga 25 Januari 2025 dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

No.	Tanggal	Kegiatan
1	23 Desember 2024	Mendata buku <i>invalid</i> dari hasil <i>stock opname</i> bentor (becak motor).
2	24-27 Desember 2024	<i>Stock opname</i> koleksi perpustakaan bentor (becak motor) dan perpustakaan keliling.
3	26 Desember 2024	Mendampingi kunjungan pemustaka di ruang studio.
4	26 Desember 2024	Membuat konten media sosial yang mendokumentasikan kegiatan kunjungan.
5	30 Desember 2024-03 Januari 2025	<i>Stock opname</i> sekaligus <i>weeding</i> koleksi umum di lantai 4 perpustakaan.
6	06 Januari 2025	<i>Shelving</i> koleksi <i>BI corner</i> .
7	07-17 Januari 2025	Memasang label berwarna di punggung buku untuk mengelompokkan koleksi tandon hasil <i>weeding</i> dan <i>shelving</i> koleksi tandon di lantai 2 perpustakaan.
8	08 Januari 2025	<i>Stock opname</i> koleksi gudang.
9	20 Januari 2025	<i>Shelving</i> koleksi referensi.
10	21-24 Januari 2025	Mendata buku <i>invalid</i> dari hasil <i>stock opname</i> koleksi umum, koleksi <i>BI corner</i> , dan koleksi tandon.

B. RINCIAN KEGIATAN

1. Stock Opname Koleksi Perpustakaan Keliling

a. Kegiatan:

Proses *stock opname* dilakukan pada koleksi perpustakaan keliling yang dimiliki oleh perpustakaan Remen Maos. Kegiatan meliputi pendataan fisik,

pencocokan dengan daftar inventaris, dan penilaian kondisi buku. Proses *stock opname* dilakukan dengan menggunakan Inlislite.

b. Metode Pelaksanaan:

Tim kerja dibagi tugas, untuk melakukan *stock opname* terdapat beberapa tahap yang dilakukan. Pertama, buku yang berada di mobil perpustakaan keliling diambil dan diletakkan di dalam keranjang. Kedua, petugas akan memindai *barcode* di halaman depan koleksi untuk mengetahui ketersediaan koleksi di Inlislite. Lalu petugas menyimpan *barcode* yang sudah dipindai. Terakhir, apabila data koleksi tersedia, koleksi akan dicap menggunakan *stampel stock opname*, sedangkan koleksi yang datanya tidak tersedia akan dipisahkan untuk didata ulang. Koleksi yang lolos akan langsung dimasukkan ke dalam mobil perpustakaan keliling.

c. Hasil:

Ditemukan beberapa ketidaksesuaian antara data inventaris dengan koleksi yang ada serta ditemukan koleksi yang mengalami kerusakan sehingga harus dilakukan pendataan ulang.

2. Stock Opname Koleksi Umum

a. Kegiatan:

Kegiatan ini dilakukan untuk menginventarisasi koleksi umum di lantai 4 perpustakaan. Prosesnya mirip dengan *stock opname* koleksi perpustakaan keliling, namun dengan cakupan yang lebih luas dan tim yang lebih banyak. Proses *stock opname* dilakukan bersamaan dengan *weeding*, sehingga koleksi yang terbit di bawah tahun 2010 akan dipindahkan ke koleksi tandon.

b. Metode Pelaksanaan:

Pertama, dilakukan pembagian petugas dan mahasiswa magang menjadi beberapa tim untuk melakukan *stock opname* berdasarkan rak yang sebelumnya sudah dibagi rata. Kedua, petugas akan menyiapkan Inlislite beserta peralatan pendukung lain seperti *scan barcode* dan stempel. Ketiga, koleksi yang akan di *stock opname* akan diturunkan dari rak. Selanjutnya koleksi akan dilakukan penyiangian yang dibedakan menjadi koleksi dengan tahun terbit di atas 2010, koleksi di bawah 2010 serta koleksi yang mengalami kerusakan. Koleksi dengan tahun terbit di atas 2010 akan dimasukkan kembali ke ruang koleksi umum dengan ketersediaan “tersedia”. Sedangkan koleksi di bawah 2010 serta koleksi yang mengalami kerusakan akan dimasukkan ke ruang tandon.

Setelahnya, proses *stock opname* dilanjutkan dengan pemindaian kode/*barcode* buku. Setiap buku dicocokkan dengan data katalog, dan terdapat mekanisme pelaporan untuk buku yang tidak ditemukan atau mengalami kerusakan yaitu dinyatakan invalid dan harus dilakukan pendataan ulang. Koleksi yang valid akan langsung dicap menggunakan *stampel stock opname* untuk kemudian di *shelving* kembali berdasarkan nomor klasifikasi.

c. Hasil:

Proses *stock opname* berhasil mengidentifikasi ketidaksesuaian data, memperbarui status buku yang rusak, buku masuk tandon atau buku dengan tahun terbit di bawah 2010 dan memberikan tindakan untuk pendataan ulang koleksi invalid.

3. Kegiatan Shelving

a. Kegiatan:

Setelah proses *stock opname*, kegiatan *shelving* dilakukan untuk menata ulang koleksi perpustakaan sesuai dengan kriteria pengelompokan dan urutan yang telah ditetapkan.

b. Metode Pelaksanaan:

Buku-buku disusun kembali berdasarkan klasifikasi, pengelompokan berdasarkan topik, dan lokasi rak yang telah ditentukan yaitu:

- a) Koleksi umum, koleksi anak dan koleksi BI *Corner* disusun pada lantai 4 gedung perpustakaan.
- b) Koleksi dengan tahun terbit di bawah 2010 disusun di ruang tandon lantai 2 gedung perpustakaan.
- c) Koleksi referensi disusun kembali di lantai 2 gedung perpustakaan tepatnya di ruang referensi.

c. Hasil:

Koleksi perpustakaan mendapatkan tata letak yang lebih terstruktur, memudahkan akses bagi pengguna dan meningkatkan efisiensi pencarian buku di perpustakaan.

4. Pendataan Ulang Buku Invalid

a. Kegiatan:

Setelah *stock opname* dan *weeding* selesai, kegiatan difokuskan pada pendataan ulang buku yang dinyatakan invalid. Proses ini melibatkan verifikasi ulang data

katalog, identifikasi buku yang tidak layak dipertahankan, serta pencatatan kondisi fisik buku.

b. Metode Pelaksanaan:

Data koleksi yang sebelumnya tidak ditemukan pada saat *stock opname* akan dimasukkan ke dalam sistem informasi perpustakaan yaitu Inlislite untuk mendapatkan pembaruan data. Proses ini dilakukan satu per satu dengan tetap memperhatikan kelayakan buku. Buku yang datanya sudah dimasukkan kembali di *shelving* sesuai dengan tempat dan nomor klasifikasinya.

c. Hasil:

Teridentifikasi sejumlah buku invalid yang perlu dilakukan tindakan memasukkan data. Data ini menjadi dasar dalam pengelolaan koleksi selanjutnya.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan magang mandiri di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali telah memberikan pengalaman berharga dalam pengelolaan perpustakaan, mulai dari pendataan ulang koleksi, stock opname, hingga shelving. Selama pelaksanaan magang, berbagai tantangan dapat diatasi dengan bimbingan dari staf perpustakaan, sehingga mahasiswa memperoleh wawasan yang lebih mendalam tentang operasional perpustakaan. Kegiatan ini juga membantu meningkatkan keterampilan dalam manajemen koleksi serta pelayanan kepada pemustaka.

Secara keseluruhan, magang ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya pemeliharaan koleksi perpustakaan agar tetap relevan dan dapat digunakan oleh pemustaka secara maksimal. Selain itu, pengalaman praktis yang diperoleh dapat menjadi bekal berharga bagi mahasiswa dalam dunia kerja yang berkaitan dengan kepustakawanan.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman dan temuan selama magang, beberapa saran yang dapat diberikan adalah:

1. Perlu adanya evaluasi berkala terhadap koleksi buku untuk memastikan bahwa bahan pustaka yang tersedia tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Perlu dilakukan pembaruan sistem database secara berkala untuk memastikan keakuratan data koleksi dan mencegah kesalahan pencatatan
3. Peningkatan kualitas layanan pemustaka dengan memperluas akses terhadap koleksi digital serta meningkatkan promosi layanan perpustakaan agar lebih dikenal oleh masyarakat luas.

Dengan perbaikan dan inovasi yang terus dilakukan, diharapkan perpustakaan dapat menjadi pusat informasi yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung kebutuhan literasi masyarakat.

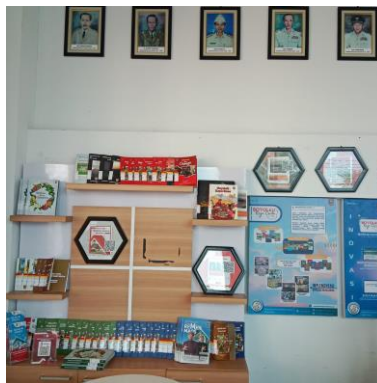
Daftar Pustaka

- Buwana, R. W. (2024). Kajian Deskriptif Kegiatan Shelving Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan IAIN Kudus. *Jurnal Kajian Kepustakawanan*, 6(1), 139–156. <https://doi.org/https://doi.org/10.15548/mj.v6i1.7109>
- Darma. (2021). *Weeding Sebagai Upaya Pelestarian Koleksi Perpustakaan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung*. <https://dkpus.babelprov.go.id/content/weeding-sebagai-upaya-pelestarian-koleksi-perpustakaan>
- Widiyasari, F., & Latifa Hanum, A. N. (2022). Analisis Kebijakan Stock Opname Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kubu Raya. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 11(1), 516–523. <https://doi.org/10.26418/jppk.v11i1.52106>

Lampiran



Gambar 1. Ruang Koleksi Umum Lantai 4



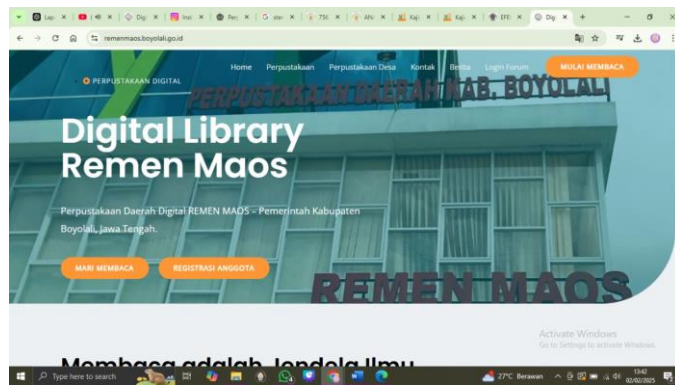
Gambar 2. Koleksi Referensi Lantai 2



Gambar 3. BI Corner Lantai 4



Gambar 4. Kunjungan di Studio Lantai 2



Gambar 5. Digital Library Remen Maos



Gambar 6. Proses Shelving Koleksi Tandon Lantai 2

OBJ: