

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



**Disusun oleh:**

Intan Enjie Saputri

NIM: V1022031

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini diajukan oleh

Nama : Intan Enjie Saputri  
NIM : V1022031  
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 pada tanggal 2 September – 27 Desember 2024.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing  
Sekolah Vokasi



Nurlistiani, S.Sos., M.A.  
NIP. 1985010120200801

Pembimbing Lapangan  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Boyolali



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

Menyetujui,

Plt. Ketua Program Studi D3 Perpustakaan



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan “Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali” ini secara tepat waktu tanpa halangan suatu apapun.

Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan gambaran mengenai kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan, Universitas Sebelas Maret selama periode September - Desember 2024. Kegiatan magang ini merupakan bagian dari implementasi kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bertujuan untuk memberikan pengalaman yang berguna kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh di dalam kelas maupun di luar kelas.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Nurlistiani, S.Sos., M.A. selaku dosen pembimbing yang telah membantu dalam kegiatan program magang MBKM ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, terutama Anang Abdul Harahab, S.I.Pust selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan semangat selama menjalani kegiatan magang.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pengalaman magang di instansi serta memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya. Akhir kata, penulis menyampaikan permohonan maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam laporan ini. Penulis sangat terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun untuk dijadikan bahan evaluasi kegiatan selanjutnya agar menjadi lebih baik. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu mendukung dan mensukseskan program ini.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Penulisan Laporan Magang Mahasiswa.....	1
C. Manfaat Penulisan Laporan Magang Mahasiswa.....	2
BAB II LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA .....	3
A. Kemas Ulang Informasi.....	3
B. Manajemen Koleksi.....	6
C. Pendidikan Pengguna .....	9
D. Layanan Otomasi Perpustakaan .....	13
E. Pemasaran Perpustakaan.....	17
F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan.....	22
G. Literasi Digital .....	25
BAB III PENUTUP .....	29
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran .....	29
LAMPIRAN .....	30

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Melakukan Wawancara kepada Pengguna Perpustakaan .....	4
Gambar 2.2. Pembuatan Laporan Analisis Kebutuhan Informasi .....	4
Gambar 2.3. Pembuatan Produk Informasi yang Telah Dikemas Ulang.....	5
Gambar 2.4. Seleksi Informasi dari Artikel Web & Penyusunan Naskah .....	5
Gambar 2.5. Proses <i>Editing</i> & Publikasi “Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik” .....	6
Gambar 2.6. Inventarisasi Koleksi Buku Baru .....	7
Gambar 2.7. Memilah Buku untuk Didistribusikan sebagai Hibah Buku.....	7
Gambar 2.8. Pendataan Daftar Keterlambatan Peminjaman Buku Tahun 2020 s/d 2024.....	8
Gambar 2.9. <i>Stock Opname</i> Koleksi Referensi .....	9
Gambar 2.10. Perpustakaan Keliling ke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirejo.....	10
Gambar 2.11. <i>Field Trip</i> Bersama MA Al-Ihsan Doglo .....	11
Gambar 2.12. Sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos .....	12
Gambar 2.13. Proyek Video Pendidikan Pengguna .....	12
Gambar 2.14. Memberikan Pengarahan Layanan <i>OPAC</i> kepada Pengguna Perpustakaan.....	13
Gambar 2.15. Menginput Data Peminjaman Buku Menggunakan <i>Inlislite</i> .....	14
Gambar 2.16. Menginput Koleksi Buku Baru Menggunakan <i>Inlislite</i> .....	14
Gambar 2.17. Mendata Daftar Keterlambatan Peminjaman Buku Tahun 2020 s/d 2024 .....	15
Gambar 2.18. Pembuatan Kartu Anggota Menggunakan Sistem Otomasi <i>Inlislite</i> .....	16
Gambar 2.19. Kegiatan <i>Stock Opname</i> Koleksi Referensi.....	16
Gambar 2.20. <i>Stock Opname</i> Koleksi Buku Mobil Perpustakaan Keliling.....	17
Gambar 2.21. Memasarkan Perpustakaan saat Kegiatan Perpustakaan Keliling .....	18
Gambar 2.22. Memasarkan Perpustakaan saat Kegiatan <i>Field Trip</i> .....	19
Gambar 2.23. Pembuatan Konten Video Kegiatan Festival Literasi .....	20
Gambar 2.24. Pembuatan Konten Video Kegiatan <i>Field Trip</i> .....	20
Gambar 2.25. Memasarkan Perpustakaan Digital Remen Maos .....	21
Gambar 2.26. Pembuatan Konten <i>Review</i> Buku Baru .....	22
Gambar 2.27. Tindakan Preventif dengan Mengatur Suhu Ruangan.....	23
Gambar 2.28. Membersihkan Debu pada Rak Koleksi.....	23
Gambar 2.29. Memberikan Kapur Barus pada Rak Koleksi .....	24
Gambar 2.30. Memperbaiki Buku Rusak.....	24
Gambar 2.31. Pembuatan Konten <i>Stop</i> Vandalisme .....	25
Gambar 2.32. Pembuatan Konten Video <i>Review</i> Buku Baru .....	26

Gambar 2.33. Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos .....	26
Gambar 2.34. Pembuatan Konten Video Animasi Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik .	27
Gambar 2.35. Membantu Pengguna dalam Pemanfaatan Layanan <i>OPAC</i> .....	27
Gambar 2.36. Pembuatan Konten "Tips Merawat Buku Pribadi" .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Penilaian dari Pembimbing MBKM.....	30
Lampiran 2. Sertifikat MBKM .....	31
Lampiran 3. Akun <i>Instagram</i> Tim MBKM .....	32
Lampiran 4. Akun <i>Instagram</i> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali .....	32
Lampiran 5. Video Luaran Kegiatan MBKM.....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di luar lingkungan kampus. Program ini memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan dengan dunia kerja.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memiliki peran strategis dalam pengelolaan arsip dan pelayanan perpustakaan. Sebagai institusi yang bertugas menjaga warisan dokumentasi dan mendukung literasi masyarakat, dinas ini memberikan peluang belajar yang luas bagi mahasiswa yang tertarik dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.

Sebagai bagian dari program MBKM, magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk untuk memahami lebih dalam mengenai pengembangan koleksi perpustakaan, pelayanan kepada pengguna, serta inovasi program literasi di tingkat daerah. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Laporan ini disusun untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan, pengalaman, serta pembelajaran yang diperoleh selama magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Laporan ini juga bertujuan untuk memberikan evaluasi terhadap program magang yang telah dilaksanakan, sehingga dapat menjadi referensi bagi peningkatan program di masa mendatang dan memberikan masukan yang konstruktif bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dalam mencapai visinya sebagai pusat layanan kearsipan dan literasi yang berkualitas.

### **B. Tujuan Penulisan Laporan Magang Mahasiswa**

Tujuan penulisan laporan magang mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Sebagai media untuk memberikan penjelasan dan uraian mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan selama Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).



2. Sebagai media untuk memberikan keterangan dan juga evaluasi selama berjalannya kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
3. Sebagai media untuk menjelaskan dan menjabarkan mengenai aktivitas yang dilakukan selama masa magang disesuaikan dengan rekognisi mata kuliah.

### **C. Manfaat Penulisan Laporan Magang Mahasiswa**

Laporan kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai aktivitas yang telah dilaksanakan sebagai pengakuan terhadap mata kuliah semester 5 dan sebagai bahan pertimbangan mengenai dunia kerja perpustakaan, dengan segala tantangan yang mungkin dihadapi di masa depan berdasarkan evaluasi dan solusi yang ditemukan, serta penjelasan rinci dari kegiatan tersebut, yang akan menjadi bekal berharga dalam dunia kerja.

## **BAB II**

### **LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA**

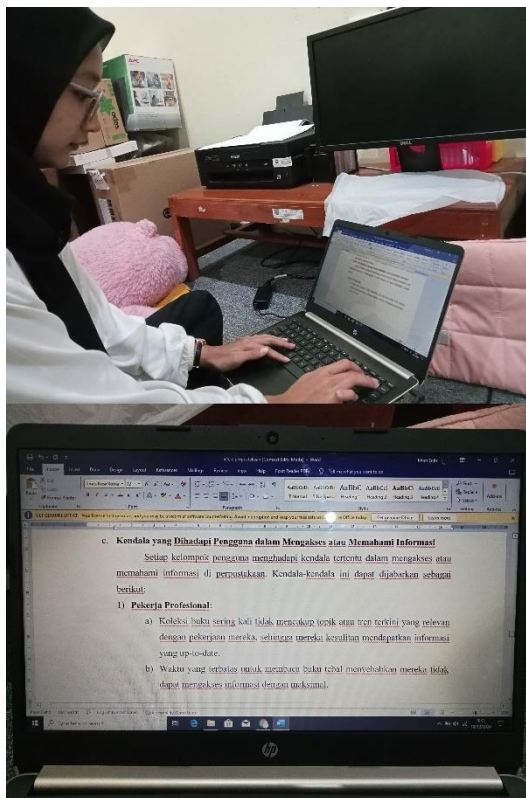
#### **A. Kemas Ulang Informasi**

Kegiatan kemas ulang informasi merupakan salah satu kegiatan menganalisis suatu informasi yang nantinya akan disajikan ke dalam bentuk yang lebih cocok dan mudah dimengerti oleh masyarakat. Suatu informasi dapat dikatakan berguna apabila mampu memberi nilai pengetahuan bagi penggunanya, dan kemas ulang informasi merupakan kegiatan sekaligus layanan informasi yang dapat memberikan informasi kepada masyarakat dalam bentuk yang berbeda dan mudah diterima. Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan kemas ulang informasi yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

- a. Melakukan kegiatan analisis kebutuhan informasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan tersebut yaitu dimulai dengan melakukan wawancara kepada 3-5 pengguna perpustakaan. Kemudian membuat laporan hasil analisis kebutuhan informasi yang berisi deskripsi singkat kelompok pengguna yang diwawancarai, identifikasi kebutuhan informasi, serta kendala yang dihadapi pengguna dalam mengakses atau memahami informasi. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan rekomendasi mengenai cara mengemas ulang informasi agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna yang telah diidentifikasi. Langkah terakhir yaitu membuat satu contoh produk informasi yang telah dikemas ulang berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan analisis kebutuhan pengguna.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.1. Melakukan Wawancara kepada Pengguna Perpustakaan



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.2. Pembuatan Laporan Analisis Kebutuhan Informasi



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Gambar 2.3. Pembuatan Produk Informasi yang Telah Dikemas Ulang

- b. Pembuatan kemas ulang informasi mengenai “Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik”. Langkah-langkah dalam pembuatan kemas ulang informasi ini yaitu dengan melakukan seleksi informasi dari sumber artikel web, penyusunan naskah atau *script*, serta proses *editing* dan publikasi. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan kemas ulang informasi mengenai “Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik”.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.4. Seleksi Informasi dari Artikel Web & Penyusunan Naskah



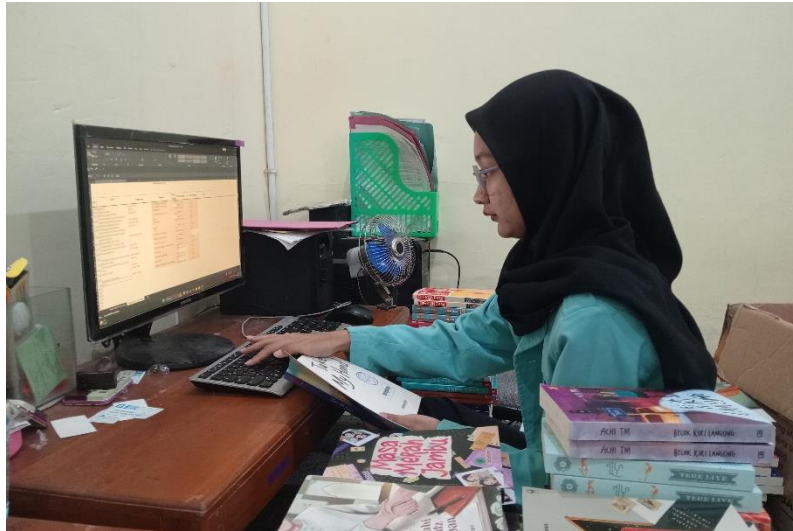
Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.5. Proses *Editing* & Publikasi “Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik”

## B. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi perpustakaan adalah proses untuk memperluas koleksi yang dikelola dengan perencanaan yang matang untuk mendukung dan mencapai tujuan bersama sebagaimana yang digambarkan dalam visi dan misi perpustakaan. Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan manajemen koleksi perpustakaan yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

- a. Mengolah koleksi buku baru mulai dari pengecekan, pengecapan, klasifikasi, inventarisasi, katalogisasi, *labelling*, hingga *display* buku baru ke rak koleksi. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pengolahan koleksi buku baru.





Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.6. Inventarisasi Koleksi Buku Baru

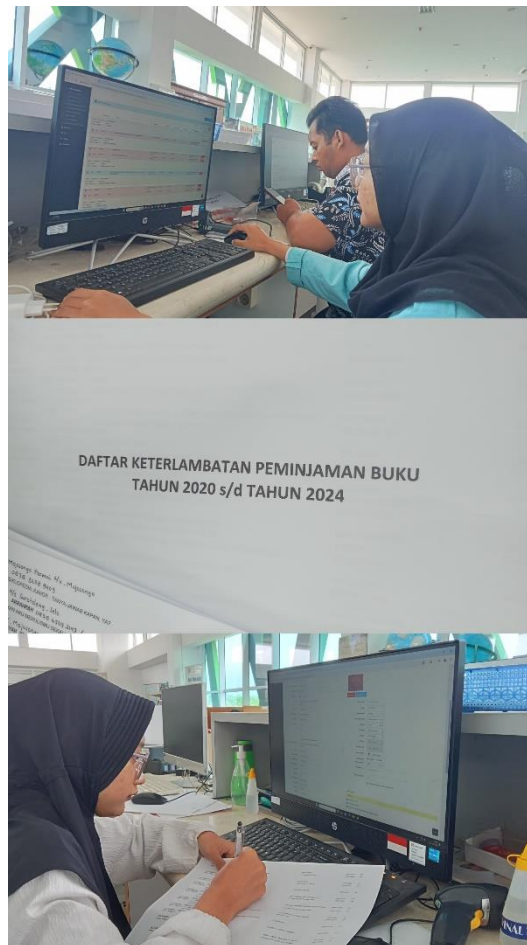
- b. Memilah buku untuk didistribusikan sebagai bantuan hibah buku kepada perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali. Perpustakaan yang akan diberikan hibah buku berjumlah 7, setiap perpustakaan mendapatkan 100 eksemplar dengan judul yang berbeda-beda. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan memilah buku untuk hibah buku.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.7. Memilah Buku untuk Didistribusikan sebagai Hibah Buku

- c. Mendata daftar keterlambatan peminjaman buku tahun 2020 s/d 2024 menggunakan *Inlislite*. Kemudian mencatat nomor telepon dan alamat rumah untuk dihubungi karena Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali tidak

memberlakukan denda atau sanksi kepada peminjam yang terlambat mengembalikan buku. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pendataan daftar keterlambatan peminjaman buku.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.8. Pendataan Daftar Keterlambatan Peminjaman Buku Tahun 2020 s/d 2024

- d. Melakukan kegiatan *stock opname* koleksi referensi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan *stock opname* koleksi referensi.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.9. *Stock Opname* Koleksi Referensi

### C. Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna adalah suatu proses dimana pengguna perpustakaan untuk pertama kali diberi pemahaman dan pengertian sumber-sumber perpustakaan, termasuk pelayanan dan sumber-sumber informasi yang saling terkait, bagaimana menggunakan sumber-sumber tersebut, bagaimana pelayanannya dan di mana sumbernya.

Tujuan dari kegiatan pendidikan pengguna perpustakaan adalah untuk memperkenalkan kepada pengguna bahwa perpustakaan adalah suatu sistem yang di dalamnya terdapat koleksi dan sumber informasi lain. Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan pendidikan pengguna perpustakaan yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



- a. Melakukan kegiatan perpustakaan keliling ke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirejo di Kecamatan Wonosegoro, Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan perpustakaan keliling.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.10. Perpustakaan Keliling ke SDN 1 Repaking dan SDN 1 Gilirejo

- b. Memandu kegiatan *field trip* dari MA Al-Ihsan Doglo. Mengenalkan layanan dan fasilitas yang terdapat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali, serta memberikan pengarahan cara memanfaatkan layanan dan fasilitas tersebut. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan *field trip* bersama MA Al-Ihsan Doglo.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.11. *Field Trip* Bersama MA Al-Ihsan Doglo

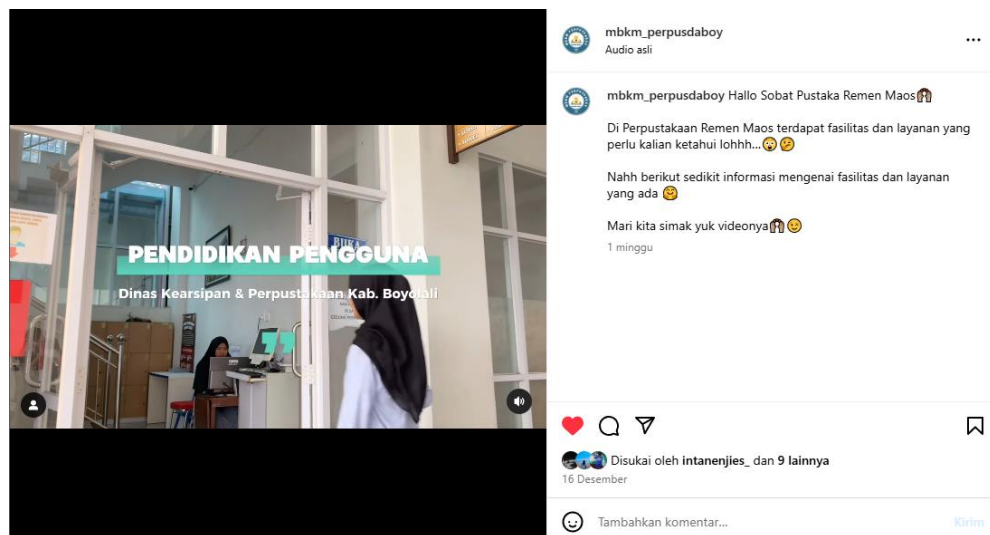
- c. Melakukan kegiatan sosialisasi terkait Perpustakaan Digital Remen Maos kepada wali murid dari RA Darussalam saat berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.12. Sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos

- d. Pembuatan proyek video pendidikan pengguna di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali dari lantai satu hingga lantai empat. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan proyek video pendidikan pengguna berupa tangkapan layar publikasi video di media sosial *Instagram*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.13. Proyek Video Pendidikan Pengguna

- e. Memberikan pengarahan kepada pengguna perpustakaan yang ingin mencari koleksi buku menggunakan layanan *OPAC*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pengarahan layanan *OPAC*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.14. Memberikan Pengarahan Layanan *OPAC* kepada Pengguna Perpustakaan

#### **D. Layanan Otomasi Perpustakaan**

Otomasi perpustakaan adalah penerapan teknologi informasi atau *software* yang digunakan mulai dari pengadaan, pelayanan, dan jasa informasi untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan dan dapat ditelusur kembali, di sini manusia hanya berperan sebagai *user* yang mengoperasikan otomasi perpustakaan. Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan layanan otomasi perpustakaan yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

- a. Menginput data peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku di layanan sirkulasi menggunakan sistem otomasi *Inlislite*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan menginput data peminjaman buku menggunakan sistem otomasi *Inlislite*.

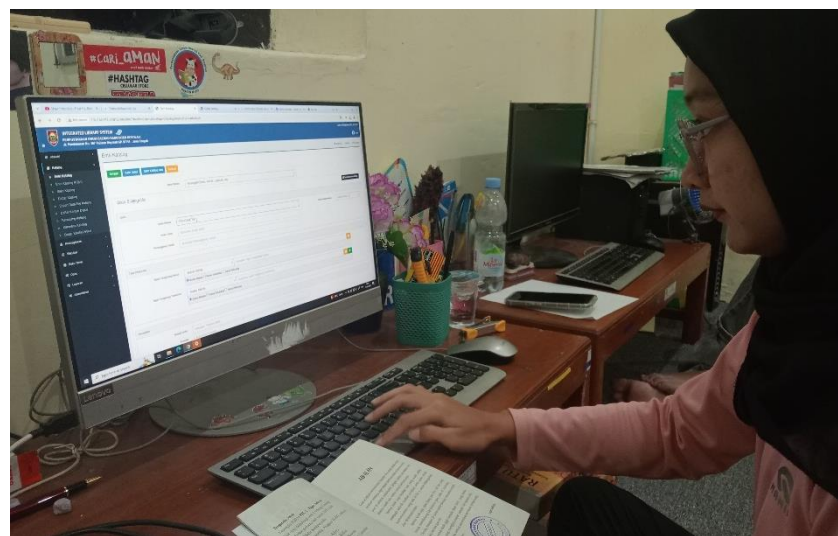




Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.15. Menginput Data Peminjaman Buku Menggunakan *Inlislite*

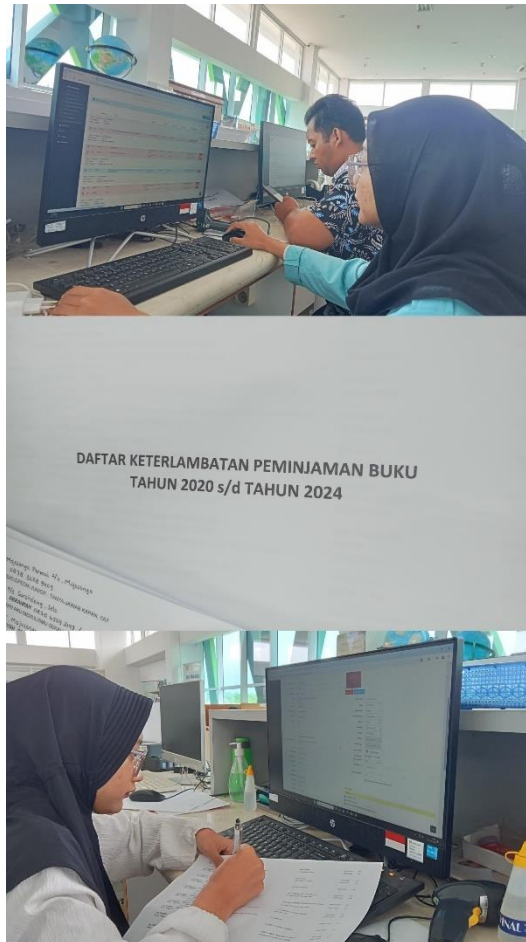
- b. Menginput koleksi buku baru menggunakan sistem otomasi *Inlislite*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan menginput koleksi buku baru menggunakan sistem otomasi *Inlislite*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.16. Menginput Koleksi Buku Baru Menggunakan *Inlislite*

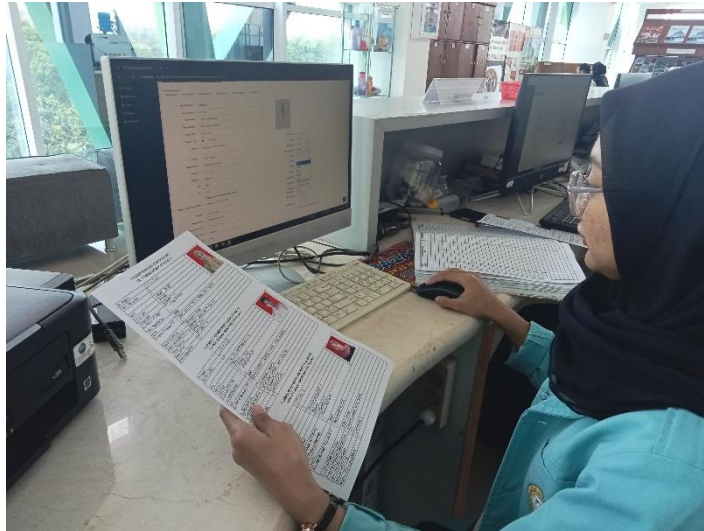
- c. Mendata daftar keterlambatan peminjaman buku pada tahun 2020 s/d 2024 menggunakan sistem otomasi *Inlislite*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan mendata daftar keterlambatan peminjaman buku tahun 2020 s/d 2024 menggunakan sistem otomasi *Inlislite*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.17. Mendata Daftar Keterlambatan Peminjaman Buku Tahun 2020 s/d 2024

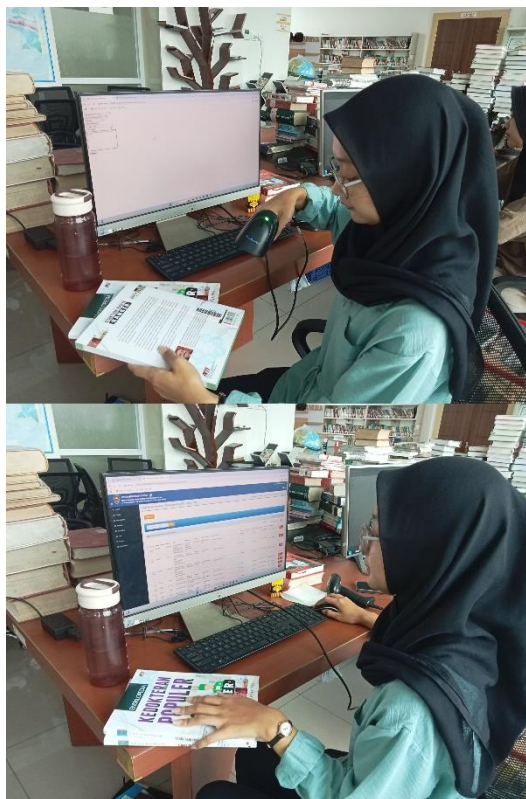
- d. Melakukan kegiatan pembuatan kartu anggota Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali menggunakan sistem otomasi *Inlislite*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan kartu anggota menggunakan sistem otomasi *Inlislite*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.18. Pembuatan Kartu Anggota Menggunakan Sistem Otomasi *Inlislite*

- e. Melakukan kegiatan *stock opname* koleksi referensi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan *stock opname* koleksi referensi.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.19. Kegiatan *Stock Opname* Koleksi Referensi

- f. Melakukan kegiatan *stock opname* koleksi buku pada mobil perpustakaan keliling menggunakan sistem otomasi *Inlislite*. Berikut ini gambar dokumentasi dari

kegiatan *stock opname* koleksi buku pada mobil perpustakaan keliling menggunakan sistem otomasi *Inlislite*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.20. *Stock Opname* Koleksi Buku Mobil Perpustakaan Keliling

## E. Pemasaran Perpustakaan

Promosi adalah bagian dari kegiatan pemasaran perpustakaan (*library marketing*). Promosi perpustakaan bersifat mengajak para pengguna untuk lebih dekat dengan perpustakaan. Sehingga pengguna paham betul apa saja yang bisa didapat di perpustakaan, kewajiban apa yang harus dipenuhi, hak apa yang akan diperoleh, fasilitas yang didapat, serta informasi apa saja yang dapat diperoleh (*user oriented*). Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan pemasaran perpustakaan yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

- a. Memasarkan layanan dan fasilitas yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali pada saat melakukan kegiatan perpustakaan keliling di SDN 1



Repaking dan SDN 1 Gilirejo. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan memasarkan perpustakaan saat sedang melakukan perpustakaan keliling.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.21. Memasarkan Perpustakaan saat Kegiatan Perpustakaan Keliling

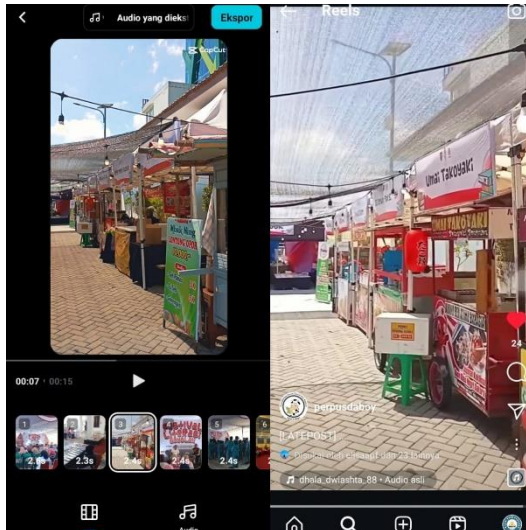
- b. Mengenalkan layanan dan fasilitas yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali pada saat kegiatan *field trip* bersama MA Al-Ihsan Doglo untuk mempromosikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan mengenalkan layanan dan fasilitas perpustakaan saat kegiatan *field trip* bersama MA Al-Ihsan Doglo.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.22. Memasarkan Perpustakaan saat Kegiatan *Field Trip*

- c. Pembuatan konten video *Reels Instagram* "Kegiatan Festival Literasi Perpustakaan Remen Maos" untuk memasarkan kegiatan festival literasi yang sedang diadakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan konten video festival literasi yang berupa tangkapan layar saat proses *editing* menggunakan aplikasi *CapCut* dan publikasi di akun *Instagram* milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.23. Pembuatan Konten Video Kegiatan Festival Literasi

- d. Pembuatan konten video kegiatan *field trip* atau kunjungan sekolah ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali untuk memasarkan Layanan Wisata Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan konten video kegiatan *field trip* saat proses *editing* menggunakan aplikasi *CapCut* dan tangkapan layar publikasi di akun *Instagram* milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.24. Pembuatan Konten Video Kegiatan *Field Trip*

- e. Melakukan kegiatan sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos kepada wali murid dari RA Darussalam saat berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali untuk mempromosikan perpustakaan digital milik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos.

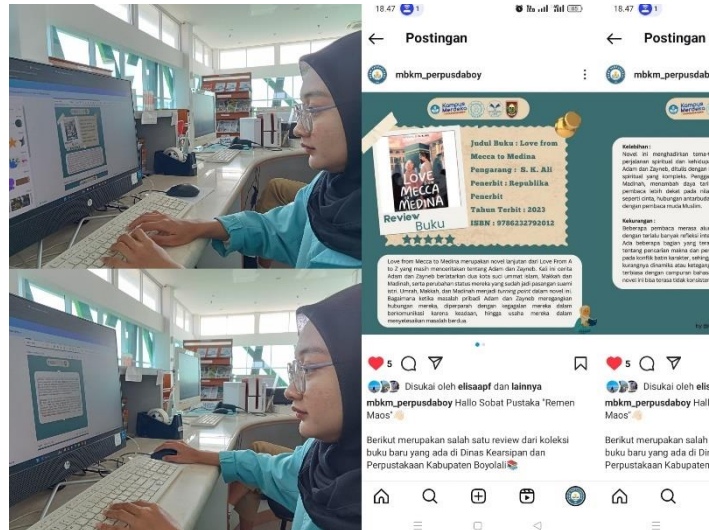


Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.25. Memasarkan Perpustakaan Digital Remen Maos

- f. Pembuatan konten *Feed Instagram* "Review Buku Baru" yang berisi ringkasan isi buku, serta kelebihan dan kekurangan dari buku tersebut. Konten ini dibuat untuk memasarkan koleksi buku baru yang tersedia di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan konten *review* buku baru yang berupa proses *editing* menggunakan aplikasi *Canva* dan tangkapan layar publikasi di akun *Instagram* milik Tim MBKM.





Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
 Gambar 2.26. Pembuatan Konten *Review* Buku Baru

## F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Pelestarian koleksi perpustakaan dapat diartikan sebagai pemeliharaan dan pengawetan koleksi perpustakaan yang bertujuan agar bahan pustaka senantiasa pada kondisi yang baik dan siap dimanfaatkan oleh pengguna. Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

- a. Melakukan tindakan preventif guna mencegah terjadinya kerusakan koleksi dengan mengatur suhu ruangan, membersihkan rak koleksi dari debu, memberikan kapur barus di setiap rak koleksi, mengatur jarak buku pada rak, dan memberi pembatas buku agar koleksi tidak jatuh. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan melakukan tindakan preventif.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.27. Tindakan Preventif dengan Mengatur Suhu Ruang



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.28. Membersihkan Debu pada Rak Koleksi



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
 Gambar 2.29. Memberikan Kapur Barus pada Rak Koleksi

- b. Melakukan kegiatan pelestarian koleksi berupa memperbaiki buku rusak yang *cover* bukunya terlepas dengan menggunakan lem *fox*, kasa, dan kertas tebal. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan memperbaiki buku rusak.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
 Gambar 2.30. Memperbaiki Buku Rusak

- c. Pembuatan konten *Feed Instagram* mengenai perilaku vandalisme di perpustakaan agar dapat mencegah pengguna perpustakaan dalam melakukan perilaku vandalisme. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan konten perilaku vandalisme berupa proses *editing* menggunakan aplikasi *Canva* dan tangkapan layar publikasi di akun *Instagram* milik Tim MBKM.



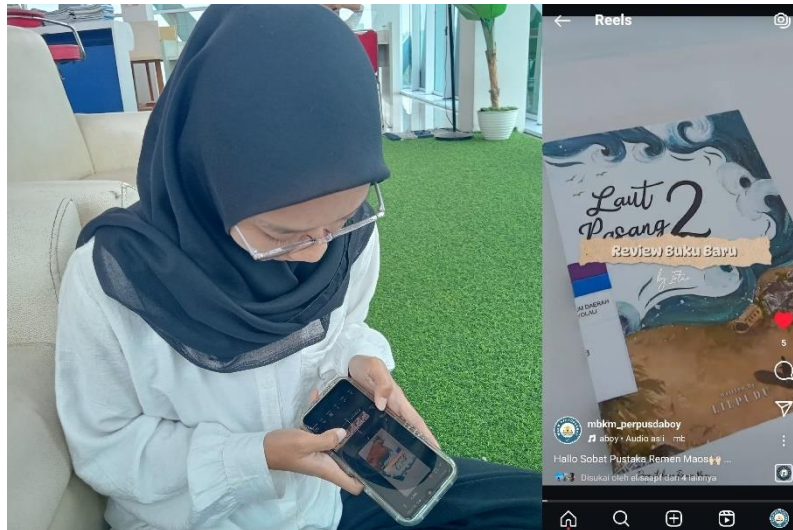
Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
 Gambar 2.31. Pembuatan Konten *Stop Vandalisme*

## G. Literasi Digital

Literasi digital adalah suatu bentuk kemampuan untuk mendapatkan, memahami, dan menggunakan informasi yang berasal dari berbagai sumber dalam bentuk digital. Kemampuan literasi digital dapat dikembangkan dengan melakukan peningkatan dalam beberapa kemampuan, antara lain keterampilan fungsional, yaitu kemampuan dan kompetensi teknis yang diperlukan untuk menjalankan berbagai alat digital dengan mahir. Berikut rincian dan dokumentasi kegiatan literasi digital yang dilakukan selama kegiatan Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

- a. Pembuatan konten literasi digital berupa video *review* buku baru yang berisi penjelasan mengenai ringkasan isi buku, serta kelebihan dan kekurangan buku tersebut. Konten ini dipublikasikan di media sosial *Instagram* pada akun milik Tim MBKM. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan konten video *review* buku baru berupa proses *editing* menggunakan aplikasi *CapCut* dan tangkapan layar setelah dipublikasi.





Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
 Gambar 2.32. Pembuatan Konten Video *Review* Buku Baru

- b. Melakukan kegiatan sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos kepada wali murid dari RA Darussalam saat berkunjung ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
 Gambar 2.33. Kegiatan Sosialisasi Perpustakaan Digital Remen Maos

- c. Pembuatan video animasi “Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik” yang dipublikasi di media sosial *Instagram* pada akun milik Tim MBKM. Proses *editing*

konten tersebut menggunakan aplikasi *Canva*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan video animasi “Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik”.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.34. Pembuatan Konten Video Animasi Fakta Menarik Tentang Waduk Cengklik

- d. Membantu mengarahkan pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan layanan *OPAC* untuk pengenalan koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pengarahan layanan *OPAC*.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024

Gambar 2.35. Membantu Pengguna dalam Pemanfaatan Layanan *OPAC*

- e. Pembuatan konten *Feed Instagram* mengenai tips merawat buku pribadi yang dipublikasi di akun *Instagram* milik Tim MBKM. Proses *editing* konten tersebut menggunakan aplikasi *Canva*. Berikut ini gambar dokumentasi dari kegiatan pembuatan konten tips merawat buku pribadi.



Sumber: Dokumentasi pribadi, 2024  
Gambar 2.36. Pembuatan Konten "Tips Merawat Buku Pribadi"

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali telah memberikan pengalaman yang berharga dan bermanfaat bagi pengembangan kompetensi profesional dan pribadi. Selama masa kegiatan magang, penulis telah terlibat dalam berbagai aktivitas perpustakaan, mulai dari kemas ulang informasi, manajemen koleksi, pendidikan pengguna, layanan otomasi perpustakaan, pemasaran perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan, serta literasi digital.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali telah menjadi bekal yang baik bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang perpustakaan dan informasi. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan yang telah dilaksanakan dan menjadi referensi bagi peningkatan program magang di masa mendatang.

#### **B. Saran**

Berikut ini saran yang dapat penulis berikan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat mengembangkan Perpustakaan Digital Remen Maos dengan menambahkan koleksi yang beragam, seperti *e-book*, jurnal ilmiah, dan konten multimedia, sehingga lebih menarik minat masyarakat dari berbagai kalangan dan mendukung peningkatan literasi digital.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat memperbaiki fasilitas yang rusak secara berkala guna menjaga kenyamanan dan meningkatkan layanan bagi pengguna.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali diharapkan dapat menyusun jadwal kunjungan dari sekolah secara teratur dan terkoordinasi dengan pihak sekolah, serta menyediakan panduan aktivitas selama kunjungan untuk memaksimalkan manfaat edukasi bagi siswa.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lembar Penilaian dari Pembimbing MBKM



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](mailto:dinasarpus@boyolali.go.id), website : [dinasarpus.boyolali.go.id](http://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 : INTAN ENJIE SAPUTRI  
Semester : 5 (lima)  
NIM : V1022031  
Waktu Pelaksanaan : 2 September 2024 s/d 27 Desember 2024

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

#### 3. 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
<b>Rata-rata</b>		<b>90,57</b>

#### 4. Kemampuan Akademik

No.	Kode	Matakuliah*	Bobot (SKS)*	Nilai**
1	21125143026	Kemas Ulang Informasi	3	86
2	21125143027	Manajemen Koleksi	3	86
3	21125143028	Pendidikan Pengguna	3	87
4	21125143029	Layanan Otomasi Perpustakaan	3	89
5	21125143030	Pemasaran Perpustakaan	3	88
6	21125143031	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	3	87
7	21125143032	Literasi Digital	2	90

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



## Lampiran 2. Sertifikat MBKM



# SERTIFIKAT

Nomor : 400.14.5.4/417/4.16/2024

*Diberikan Kepada:*

## INTAN ENJIE SAPUTRI

---

*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](mailto:dinasarpus@boyolali.go.id), website : [dinasarpus.boyolali.go.id](http://dinasarpus.boyolali.go.id)

MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI
21125143026	Kemas Ulang Informasi	3	86
21125143027	Manajemen Koleksi	3	86
21125143028	Pendidikan Pengguna	3	87
21125143029	Layanan Otomasi Perpustakaan	3	89
21125143030	Pemasaran Perpustakaan	3	88
21125143031	Pelestarian Koleksi Perpustakaan	3	87
21125143032	Literasi Digital	2	90

Keterangan :

MK : Kode Mata Kuliah

SKS : Satuan Kredit Semester

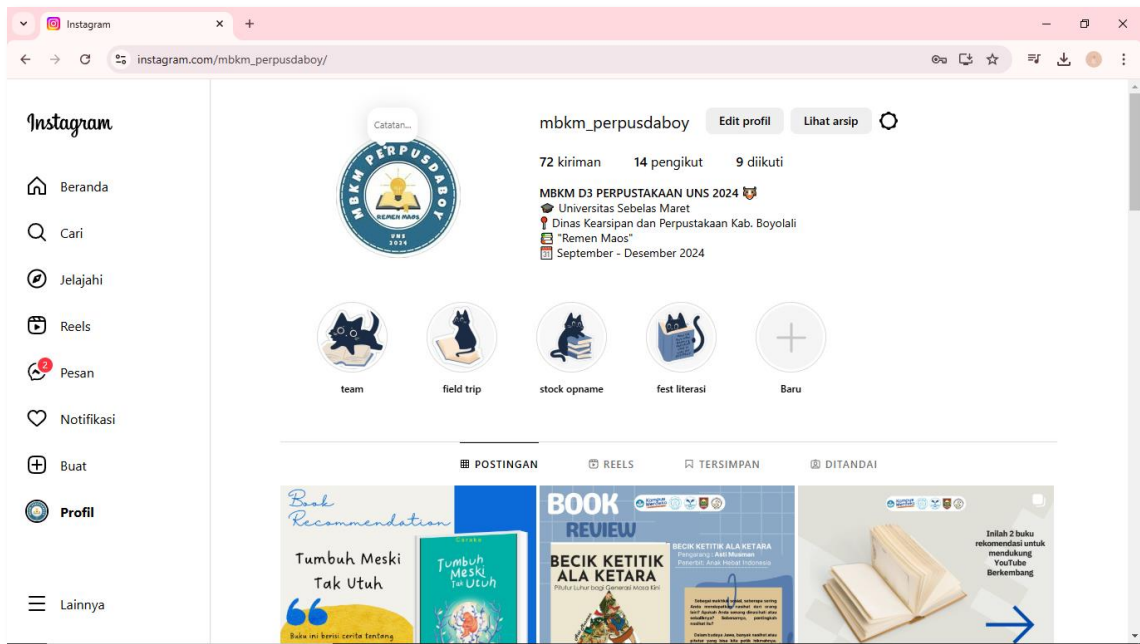
Nilai : Skala 100

Penanggung Jawab Magang MBKM



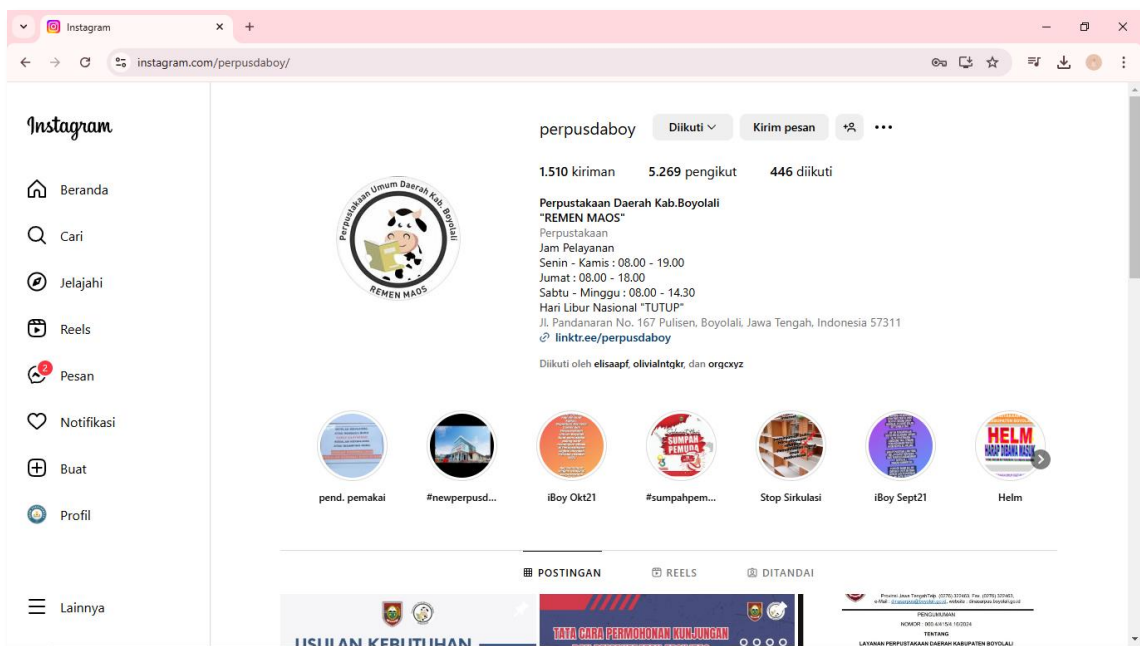
Anang Abdul Harahab, S.I.Pust  
NIP. 199007122020121007

### Lampiran 3. Akun *Instagram* Tim MBKM



[https://www.instagram.com/mbkm\\_perpusdaboy/](https://www.instagram.com/mbkm_perpusdaboy/)

### Lampiran 4. Akun *Instagram* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali



<https://www.instagram.com/perpusdaboy/>

**Lampiran 5. Video Luaran Kegiatan MBKM**



[https://drive.google.com/drive/folders/1-AmjV8IIYP74IeFGHMcQrZC9PivnaNaD?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1-AmjV8IIYP74IeFGHMcQrZC9PivnaNaD?usp=drive_link)