

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



**Disusun oleh:**

Aisyah Citra Rahmayani

V1022073

**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN**

**SEKOLAH VOKASI**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

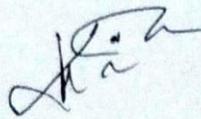
### HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Aisyah Citra Rahmayani  
NIM : V1022073  
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,



Plt. Ketua Program Studi D3 Perpustakaan

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

NIP. 1986012420130201

## KATA PENGANTAR

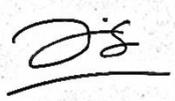
Puji syukur senantiasa dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan “Laporan Kegiatan Magang Mahasiswa Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali” ini secara tepat waktu tanpa halangan suatu apapun. Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam penilaian kegiatan magang industri di mitra perpustakaan terkait.

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

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

Penulis menyadari bahwa laporan akhir magang MBKM ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar dapat menerima kritik, saran, dan masukan guna memperbaiki penulisan laporan akhir magang MBKM ini. Harapannya laporan akhir magang MBKM ini dapat mencapai standar yang diharapkan dan memberikan manfaat bagi pembaca.

Surakarta, 27 Desember 2024



Penulis

## DAFTAR ISI

HAL JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Manfaat .....	2
BAB II LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA.....	3
1. Kemas Ulang Informasi .....	3
2. Manajemen Koleksi .....	6
3. Pendidikan Pengguna.....	9
4. Layanan Otomasi Perpustakaan .....	13
5. Pemasaran Perpustakaan.....	17
6. Pelestarian Koleksi Perpustakaan .....	21
7. Literasi Digital .....	24
BAB III PENUTUP .....	28
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
LAMPIRAN.....	30
1. SURAT PENGANTAR MBKM .....	30
2. LEMBAR PENILAIAN.....	31
3. SERTIFIKAT MAGANG .....	31
4. LAMPIRAN VIDEO LUARAN MBKM.....	32
5. SOSIAL MEDIA MAGANG PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI .....	32
6. LAMPIRAN TAUTAN PUBLIKASI DAN KARYA SELAMA MAGANG.....	39

## DAFTAR GAMBAR

### 1. Kemas Ulang Informasi

Gambar 1.1 Pembuatan resensi buku baru berjudul “ Lokananta” .....	3
Gambar 1.2 Pembuatan tugas untuk rekognisi kegiatan program magang .....	3
Gambar 1.3 Editing video proses review buku “Lokananta” .....	3
Gambar 1.4 Publikasi video review buku “Lokananta” .....	3
Gambar 1.5 Editing pembuatan konten asal usul Patung Kuda Wiwaha Kabupaten Boyolali. ....	4
Gambar 1.6 Editing canva kontren buku yang berjudul Tulah Desa Rimau .....	4
Gambar 1.7 Melakukan publikasi konten ke media sosial .....	4
Gambar 1.8 Editing pembuatan konten asal usul Lembah Gunung Madu Boyolali .....	4
Gambar 1.9 Penelusuran informasi tata tertib di Peprustakaan Boyolali .....	4
Gambar 1.10 Editing tata tertib di Peprustakaan sesuai peraturan umum perpustakaan. ....	4
Gambar 1.11 Publikasi postingan media sosial instagram dari hasil editing .....	5
Gambar 1.12 Editing review buku yang berjudul “Ruang Teduh untuk Sembuh” .....	5
Gambar 1.13 Publikasi konten review buku yang berjudul “Ruang Teduh untuk Sembuh”. ....	5
Gambar 1.14 Editing konten Boyolali Kaya Cerita. ....	5
Gambar 1.15 Penelusuran referensi untuk konten asal usul Lembah Gunung Madu Boyolali .....	5
Gambar 1.16 Publikasi konten asal usul Patung Kuda Wiwaha Kabupaten Boyolali. ....	5
Gambar 1.17 Publikasi ke media sosial instagram tentang konten Boyolali Kaya Cerita. ....	6

### 2. Manajemen Koleksi

Gambar 2.1. Pemilihan dan seleksi buku berjumlah 900 buah yang akan dihibahkan .....	7
Gambar 2.2. Pengklasifikasian koleksi buku baru dengan e-DDC Edition 23 .....	7
Gambar 2.3 Penginputan data buku hibah berjumlah 100 buku yang dihibahkan kembali .....	7
Gambar 2.4 Penginputan data buku hibah berjumlah 100 buku yang dihibahkan kembali .....	7
Gambar 2.5 Penginputan data buku hibah berjumlah 100 buku yang dihibahkan kembali .....	7
Gambar 2.6 Penempelan label barcode dan nomor klasifikasi pada punggung buku .....	7
Gambar 2.7 <i>Stampelling</i> koleksi buku baru sebagai indentitas kepemilikan .....	8
Gambar 2.8. <i>Stampelling</i> koleksi buku baru sebagai indentitas kepemilikan .....	8
Gambar 2.9. <i>Stampelling</i> koleksi buku baru sebagai indentitas kepemilikan .....	8
Gambar 2.10 <i>Shelving</i> dan <i>display</i> koleksi baru yang telah melalui proses pengolahan buku .....	8
Gambar 2.11 <i>Display</i> koran terbaru yang berada di lantai 4 ruang koleksi .....	8
Gambar 2.12 Pemilihan dan seleksi buku yang tidak memiliki identitas buku .....	8
Gambar 2.13. <i>Shelving</i> buku pada mobil perpustakaan keliling yang sudah di <i>stock opname</i> .....	9
Gambar 2.14 <i>Stock opname</i> pada bagian koleksi mobil perpustakaan keliling .....	9
Gambar 2.15 <i>Stock opname</i> pada bagian koleksi mobil ke-2 perpustakaan keliling .....	9
Gambar 2.16. <i>Stampelling</i> koleksi referensi dan koleksi tandon .....	9
Gambar 2.17. <i>Stock opname</i> koleksi referensi serta koleksi tandon .....	9

Gambar 2.18. *Display* koran terbaru yang berada di lantai 4 ruang koleksi ..... 9

### 3. Pendidikan Pengguna

Gambar 3.1 Membantu pemustaka penggunaan *Online Public Access Catalog* (OPAC) ..... 10

Gambar 3.2 Membantu pemustaka dalam temu kembali informasi di rak koleksi..... 10

Gambar 3.3 Membantu pemustaka penggunaan *Online Public Access Catalog* (OPAC) ..... 10

Gambar 3.4 Membantu pemustaka dalam pengisian identitas pada presensi Perpustakaan ..... 10

Gambar 3.5 Memberikan bimbingan pemustaka untuk pembuatan kartu anggota..... 11

Gambar 3.6 Memberikan bimbingan pemustaka untuk tidak melakukan *vandalisme*..... 11

Gambar 3.7 Membantu pemustaka penggunaan *Online Public Access Catalog* (OPAC)..... 11

Gambar 3.8 Memberikan bimbingan pemustaka untuk tidak melakukan *vandalisme*..... 11

Gambar 3.9 Mengarahkan siswa SMK terkait layanan peminjaman perpustakaan ..... 11

Gambar 3.10 Mengarahkan siswa SMK terkait layanan pengembalian perpustakaan ..... 11

Gambar 3.11 Mengarahkan siswa SMK terkait layanan peminjaman perpustakaan ..... 12

Gambar 3.12 Mengarahkan siswa SMK terkait layanan pengembalian perpustakaan ..... 12

Gambar 3.13 Editing video konten pengenalan Perpustakaan Remen Maos di lantai 2 ..... 12

Gambar 3.14 Editing video konten pendidikan pengguna sebagai tugas project video ..... 12

Gambar 3.15 Publikasi video konten pendidikan pengguna sebagai tugas project video..... 12

Gambar 3.16 Memberikan bimbingan mahasiswa UIN cara *shelving* kelas 000 - 900 ..... 12

Gambar 3.17 Publikasi video pengenalan Perpustakaan Remen Maos di lantai 2 ..... 13

### 4. Layanan Otomasi Perpustakaan

Gambar 4.1 Membantu pemustaka penggunaan *Online Public Access Catalog* (OPAC) ..... 14

Gambar 4.2 Melakukan kegiatan layanan sirkulasi pengembalian koleksi pada *InlisLite*..... 14

Gambar 4.3 Membantu pemustaka penggunaan *Online Public Access Catalog* (OPAC) ..... 14

Gambar 4.4. Membantu pemustaka dalam pengisian identitas pada presensi Perpustakaan ..... 14

Gambar 4.5 Memberikan bimbingan pemustaka untuk pembuatan kartu anggota..... 14

Gambar 4.6 Melakukan kegiatan layanan sirkulasi peminjaman..... 14

Gambar 4.7 Membantu pemustaka penggunaan *Online Public Access Catalog* (OPAC)..... 15

Gambar 4.8 Memberikan bimbingan pemustaka untuk pembuatan kartu anggota..... 15

Gambar 4.9 Mengarahkan siswa SMK terkait layanan sirkulasi peminjaman perpustakaan..... 15

Gambar 4.10 *Stock opname* pada bagian koleksi mobil perpustakaan keliling ..... 15

Gambar 4.11 *Stock opname* pada bagian koleksi mobil ke – 2 perpustakaan keliling..... 16

Gambar 4.12 Melakukan kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku ..... 16

Gambar 4.13 Melakukan kegiatan pembuatan kartu anggota perpustakaan..... 16

Gambar 4.14 Melakukan *stock opname* pada koleksi referensi serta koleksi tandon ..... 16

Gambar 4.15. Melakukan kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku ..... 17

Gambar 4.16. Melakukan kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku ..... 17

Gambar 4.17. Melakukan kegiatan layanan sirkulasi pengembalian koleksi buku .....	17
---	----

## 5. Pemasaran Perpustakaan

Gambar 5.1 Kegiatan Perpustakaan Keliling di SDN 2 Guwo dan SMPN 2 Wonosegoro.....	18
Gambar 5.2 Editing video konten festival literasi kepada masyarakat .....	18
Gambar 5.3 Melakukan review buku yang berjudul "Tulah Desa Rimau" .....	18
Gambar 5.4. Mengisi kegiatan kunjungan pemustaka dari SDN 2 Ketaon.....	18
Gambar 5.5 Menghandle kegiatan kunjungan pemustaka dari TK RA Siwal Kab. Semarang .....	19
Gambar 5.6 Menghandle kegiatan kunjungan pemustaka dari SDN Catur Boyolali.....	19
Gambar 5.7. Menghandle kegiatan kunjungan pemustaka dari TK Bani Adam Boyolali .....	19
Gambar 5.8. Menghandle kegiatan kunjungan pemustaka seputar layanan .....	19
Gambar 5.9. Menghandle kegiatan kunjungan pemustaka dari TK Aisisyah 1 Boyolali .....	19
Gambar 5.10 Menghandle kegiatan kunjungan pemustaka dari TK Dharma Wanita 1 .....	19
Gambar 5.11 Melakukan promosi perkenalan website Digital Library Remen Maos .....	20
Gambar 5.12 Melakukan pemasaran perpustakaan menggunakan sistem <i>OPAC</i> .....	20
Gambar 5.13 Melakukan pemasaran perpustakaan <i>story telling</i> kepada siswa/i TK Arofah .....	20
Gambar 5.14 Melakukan pemasaran perpustakaan pada pemustaka syarat kartu anggota.....	20
Gambar 5.15 Melakukan pemasaran perpustakaan pada pemustaka menggunakan <i>OPAC</i> .....	20
Gambar 5.16 Melakukan pemasaran perpustakaan pada pemustaka menggunakan <i>OPAC</i> .....	20
Gambar 5.17 Memberikan informasi pada siswa SMP Al Ihsan terkait layanan sirkulasi .....	21

## 6. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Gambar 6.1 Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak.....	21
Gambar 6.2. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak.....	21
Gambar 6.3 Melakukan kegiatan preventif pemustaka untuk tidak melakukan <i>vandalisme</i> .....	22
Gambar 6.4. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak .....	22
Gambar 6.5. Melakukan pelestarian koleksi dengan memperbaiki buku yang rusak .....	22
Gambar 6.6 Melakukan pelestarian koleksi dengan memperbaiki buku yang rusak .....	22
Gambar 6.7 Memberikan kapur barus pada setiap rak koleksi bahan pustaka .....	23
Gambar 6.8 Melakukan kegiatan <i>shelving</i> koleksi buku sesuai dengan nomor klasifikasi. ....	23
Gambar 6.9 Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak.....	23
Gambar 6.10 Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak.....	23
Gambar 6.11. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak.....	24
Gambar 6.12. Melakukan kegiatan preventif pemustaka untuk tidak melakukan <i>vandalisme</i> .....	24
Gambar 6.13 Melakukan kegiatan pemilihan buku rusak hasil dari <i>stock opname</i> .....	24
Gambar 6.14 Mengatur suhu AC pada ruangan yang berisi koleksi umum.....	24
Gambar 6.15 Melakukan pelestarian koleksi dengan memperbaiki buku yang rusak .....	24

Gambar 6.16 Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak.....	24
--	----

## 7. Literasi Digital

Gambar 7.1. Publikasi konten ke media sosial video review buku berjudul “Lokananta” .....	25
Gambar 7.2 Publikasi konten ke media sosial review buku berjudul “Hidden Beauty.” .....	25
Gambar 7.3 Editing di canva terkait review buku yang berjudul “Hidden beauty.” .....	25
Gambar 7.4 Publikasi konten ke media sosial review buku berjudul “Seribu Wajah Ayah” .....	25
Gambar 7.5. Editing di canva terkait rekomendasi buku berjudul “Seribu Wajah Ayah” .....	26
Gambar 7.6 Publikasi terksit review buku berjudul “Desain Grafis Itu Ada Ilmunya” .....	26
Gambar 7.7 Editing review buku berjudul “Desain Grafis Itu Ada Ilmunya” .....	26
Gambar 7.8 Publikasi ke media sosial review buku “Sejarah Dunia Yang di Sembunyikan” .....	26
Gambar 7.9 Editing terkait review buku berjudul “Sejarah Dunia Yang di Sembunyikan” .....	26
Gambar 7.10 Melakukan promosi perkenalan website Digital Library Remen Maos .....	26
Gambar 7.11 Editing di terkait tata tertib pengguna supaya di patuhi .....	27
Gambar 7.12 Publikasi konten ke media sosial terkait tata tertib pengguna yang di buat .....	27
Gambar 7.13 Melakukan review buku berjudul "Sedikit itu Cukup" .....	27
Gambar 7.14 Melakukan review buku berjudul "Mimpi tentang Indonesia" .....	27
Gambar 7.15 Melakukan editing terkait tata tertib pengguna supaya di patuhi.....	27
Gambar 7.16 Publikasi konten terkait tata tertib pengguna yang telah di buat.....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### 1. Surat pengantar MBKM

Lampiran 1.1 Lembar surat pengantar MBKM kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali .....30

Lampiran 1.2 Lembar rekognisi mata kuliah kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali .....30

Lampiran 1.3 Lembar rekognisi mata kuliah dan jumlah sks yang harus ditempuh. ....30

Lampiran 1.4 Lembar rekognisi dan total sks yang akan ditempuh oleh mahasiswa.....30

### 2. Lembar Penilaian

Lampiran 2.1 Lembar penilaian staff perpustakaan terkait mahasiswa magang. ....31

### 3. Sertifikat Magang

Lampiran 3.1 Lembar sertifikat magang mahasiswa .....31

### 4. Hasil Video Luaran

Lampiran 4.1 Hasil Video Luaran .....32

### 5. Sosial Media Magang

Lampiran 5.1 Tampilan sosial media magang Perpustakaan Kabupaten Boyolali.....32

### 6. Lampiran Tautan Publikasi dan Karya Selama Magang.....39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

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

### **B. Tujuan**

Laporan ini disusun sebagai bukti bahwa penulis telah selesai melaksanakan program magang MBKM serta memberikan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

### **C. Manfaat**

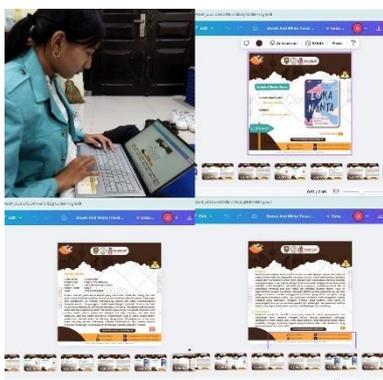
Laporan akhir magang MBKM ini dapat menjadi acuan penilaian dan rekognisi dosen pengampu mata kuliah semester 5, serta sebagai alat perimbangan dalam melakukan kegiatan di masa mendatang berdasarkan evaluasi dan solusi, serta penjelasan kegiatan secara terperinci melalui laporan kegiatan Magang Hibah Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

## BAB II

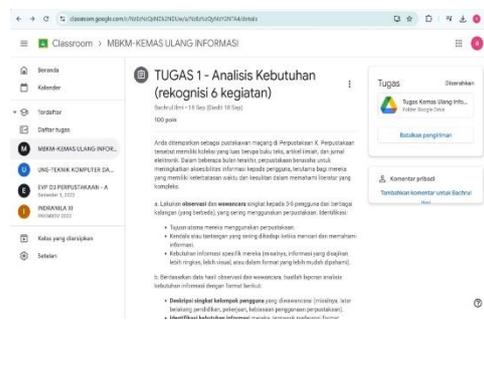
### LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

#### 1. Kemas Ulang Informasi

Kemas ulang informasi dalam bahasa Inggris dikenal sebagai *repackaging information*. Istilah lain dari kemas ulang informasi adalah pengemasan informasi. Kemas ulang informasi merupakan kegiatan penataan ulang yang dimulai dari menyeleksi berbagai informasi dari sumber yang berbeda, mendata informasi yang relevan, menganalisis, mensintesis, dan menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Berikut ada beberapa kegiatan Kemas Ulang Informasi yang sudah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



Gambar 1.1 Melakukan kegiatan pembuatan resensi koleksi buku baru yang berjudul “Lokananta” yang akan diunggah pada akun instagram.



Gambar 1.2 Melakukan pengerjaan tugas 1 kemas ulang sebagai rekognisi 6 kegiatan pada program magang.



Gambar 1.3 Melakukan kegiatan editing video proses pengemasan ulang informasi berupa review buku berjudul “Lokananta”.



Gambar 1.4 Melakukan publikasi konten video ke platform instagram terkait video review buku yang berjudul “Lokananta”.



Gambar 1.5 Melakukan kegiatan editing di aplikasi canva dalam pembuatan konten asal usul Patung Kuda Wiwaha Kabupaten Boyolali.



Gambar 1.6 Melakukan kegiatan editing canva dengan isi konten rekomendasi buku yang berjudul Tulah Desa Rimau.



Gambar 1.7 Melakukan publikasi konten ke media sosial.



Gambar 1.8 Melakukan kegiatan editing di aplikasi canva dalam pembuatan konten asal usul Lembah Gunung Madu Boyolali.



Gambar 1.9 Melakukan kegiatan pencarian informasi tata tertib di Perpustakaan Boyolali sebelum editing di canva.



Gambar 1.10 Melakukan kegiatan editing di canva terkait tata tertib di Perpustakaan sesuai dengan peraturan umum perpustakaan.



Gambar 1.11 Melakukan kegiatan publikasi postingan media sosial instagram dari hasil editing canva.



Gambar 1.12 Melakukan kegiatan editing di canva terkait review buku yang berjudul “Ruang Teduh untuk Sembuh”.



Gambar 1.13 Melakukan kegiatan publikasi konten ke media sosial dengan isi konten review buku yang berjudul Ruang Teduh untuk Sembuh.



Gambar 1.14 Melakukan kegiatan editing konten Boyolali Kaya Cerita di aplikasi canva.



Gambar 1.15 Melakukan kegiatan pencarian sumber referensi untuk pembuatan konten terkait asal usul Lembah Gunung Madu Boyolali.



Gambar 1.16 Melakukan kegiatan publikasi konten sosial media instagram dengan isi konten asal usul Patung Kuda Wiwaha Kabupaten Boyolali.



Gambar 1.17 Melakukan kegiatan publikasi postingan di media sosial instagram setelah melakukan pengeditan di aplikasi canva tentang konten Boyolali Kaya Cerita.

## 2. Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi perpustakaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa koleksi yang tersedia tetap relevan, terjaga dengan baik, dan dapat diakses secara optimal oleh pengguna perpustakaan. Berikut ada beberapa kegiatan manajemen koleksi yang sudah di lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



Gambar 2.1. Melakukan kegiatan seleksi buku yang akan di hibahkan sebanyak 900 buku, yang mana buku tersebut akan dihibahkan kembali ke beberapa daerah perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali.



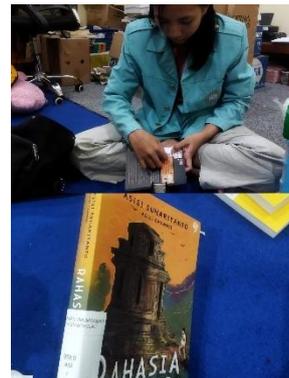
Gambar 2.2. Melakukan kegiatan pengklasifikasian koleksi buku baru dengan memanfaatkan panduan *e-DDC Edition 23* sebagai acuan dalam menentukan kategori atau klasifikasi buku



Gambar 2.3. Melakukan kegiatan input data buku hibah ke dalam excel dengan jumlah 100 buku yang akan dihibahkan kembali ke perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali.



Gambar 2.4. Melakukan kegiatan input data buku hibah ke dalam excel dengan jumlah 100 buku yang akan dihibahkan kembali ke perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali.



Gambar 2.5. Melakukan kegiatan input data buku hibah ke dalam excel dengan jumlah 100 buku yang akan dihibahkan kembali ke perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali.



Gambar 2.6. Melakukan kegiatan penempelan label barcode dan nomor klasifikasi yang ditempelkan pada punggung buku.



Gambar 2.7. Melakukan kegiatan cap stempel inventaris pada koleksi buku baru perpustakaan daerah kabupaten boyolali sebagai bukti identitas kepemilikan.



Gambar 2.8. Melakukan kegiatan cap stempel inventaris pada koleksi buku baru perpustakaan daerah kabupaten boyolali sebagai bukti identitas kepemilikan.



Gambar 2.9. Melakukan kegiatan cap stempel inventaris pada koleksi buku baru perpustakaan daerah kabupaten boyolali sebagai bukti identitas kepemilikan.



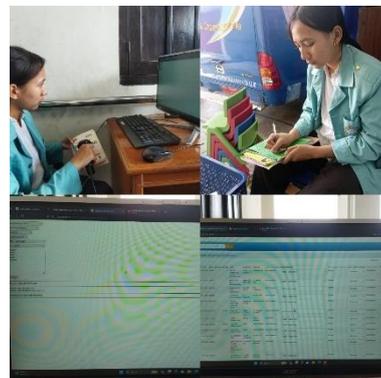
Gambar 2.10. Melakukan kegiatan shelving dan display koleksi baru yang telah melalui proses pengolahan buku.



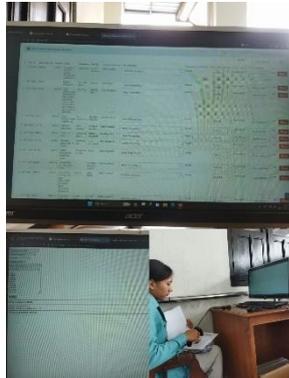
Gambar 2.11. Melakukan kegiatan display koran terbaru yang berada di lantai 4 ruang koleksi.



Gambar 2.12. Melakukan kegiatan memilah buku yang tidak mempunyai identitas perpustakaan daerah Kabupaten Boyolali, setelah itu akan diolah terlebih dahulu sebelum dihibahkan kembali ke perpustakaan desa di Kabupaten Boyolali.



Gambar 2.13. Melakukan kegiatan *shelving* buku pada mobil perpustakaan keliling yang sudah di *stock opname*.



Gambar 2.14. Melakukan kegiatan *stock opname* pada bagian koleksi mobil perpustakaan keliling dengan cara scan barcode buku pada *Inlislite* guna untuk mengetahui ketersediaan buku pada sistem tersebut dan mengidentifikasi kerusakan buku.



Gambar 2.15. Melakukan kegiatan *stock opname* pada bagian koleksi mobil ke-2 perpustakaan keliling dengan cara scan barcode buku pada *Inlislite* guna untuk mengetahui ketersediaan buku pada sistem tersebut dan mengidentifikasi kerusakan buku.

Gambar 2.16. Melakukan pengecapan koleksi referensi dan koleksi tandon sebagai tanda bahwa koleksi tersebut sudah di *stock opname*.



Gambar 2.17. Melakukan kegiatan *stock opname* pada bagian koleksi referensi serta koleksi tandon, dengan cara scan barcode buku pada *Inlis lite*, guna untuk memastikan ketersediaan buku terdapat pada sistem.

Gambar 2.18. Melakukan kegiatan *display* koran terbaru yang berada di lantai 4 ruang koleksi

### 3. Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna atau *user education*, adalah upaya meningkatkan layanan perpustakaan dengan cara mengenalkan segala fasilitas, layanan, jenis koleksi dan kebijakan

kepada pengguna supaya dapat dimanfaatkan secara maksimal. Tujuannya adalah agar pengguna dapat memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan secara optimal. Berikut ada beberapa kegiatan pendidikan pengguna yang sudah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



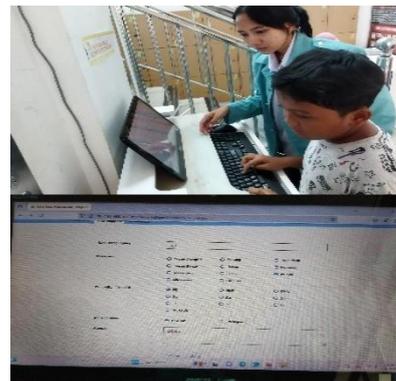
Gambar 3.1. Membantu pemustaka cara menggunakan pencarian koleksi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*.



Gambar 3.2. Membantu pemustaka yang kesulitan dalam mencari koleksi secara langsung di rak buku dengan tata cara yang baik dan benar.



Gambar 3.3. Membantu pemustaka cara menggunakan pencarian koleksi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*.



Gambar 3.4. Memberikan arahan kepada pemustaka yang sedang berkunjung, untuk mengisi presensi kehadiran melalui *Inlis lite* dengan cara mengetikkan nama, pendidikan, jenis kelamin, dan alamat



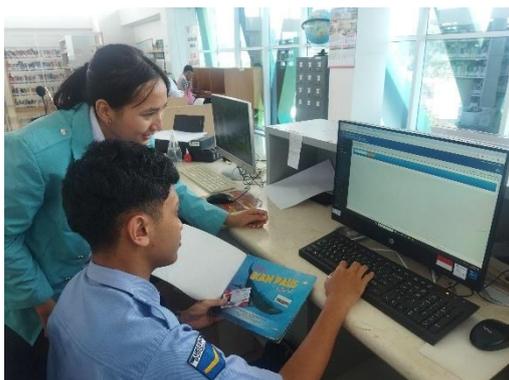
Gambar 3.5. Memberikan bimbingan kepada pemustaka pada saat kunjungan perpustakaan apa saja syarat pembuatan kartu anggota yang diharuskan warga asli Boyolali, membawa KTP/KK, membawa foto cetak, mengisi formulir, dan cetak kartu.



Gambar 3.6. Memberikan pengertian kepada pemustaka untuk tidak mencoret buku ataupun tindak *vandalisme* lainnya.



Gambar 3.7. Membantu pemustaka cara menggunakan pencarian koleksi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*.

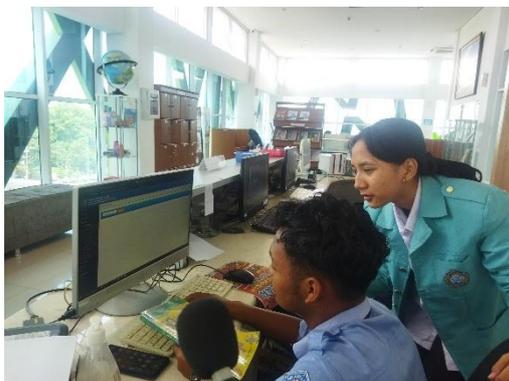


Gambar 3.8. Memberikan pengertian kepada pemustaka untuk tidak mencoret buku ataupun tindak *vandalisme* lainnya.



Gambar 3.9. Memberikan bimbingan kepada siswa smk yang sedang pkl, terkait bagaimana alur peminjaman koleksi melalui *Inlislite* dengan cara memasukkan nomor kartu anggota dan men-scan barcode buku.

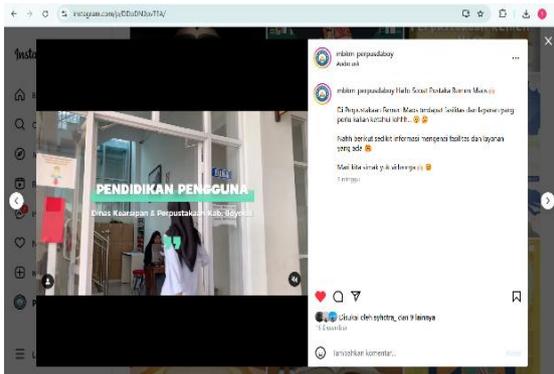
Gambar 3.10. Memberikan bimbingan kepada siswa smk yang sedang pkl, terkait bagaimana alur pengembalian koleksi melalui *Inlislite* dengan cara men-scan barcode buku kemudian klik simpan dan klik selesai.



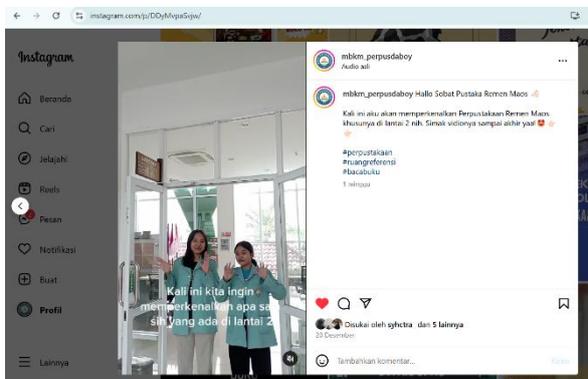
Gambar 3.11. Memberikan bimbingan kepada siswa smk yang sedang pkl, terkait bagaimana alur peminjaman koleksi melalui *Inlislite* dengan cara memasukan nomor kartu anggota, men-scan barcode buku kemudian klik simpan dan klik selesai.



Gambar 3.13. Melakukan kegiatan editing video pembuatan konten terkait pengenalan Perpustakaan Remen Maos khususnya di lantai 2.



Gambar 3.15. Melakukan kegiatan publikasi terkait video pembuatan konten pendidikan pengguna untuk tugas *project* video luaran.



Gambar 3.12. Memberikan bimbingan kepada siswa smk yang sedang pkl, terkait bagaimana alur pengembalian koleksi melalui *Inlislite* dengan cara men-scan barcode buku kemudian klik simpan dan klik selesai.



Gambar 3.14. Melakukan kegiatan editing video terkait pembuatan konten pendidikan pengguna untuk tugas *project* video luaran.

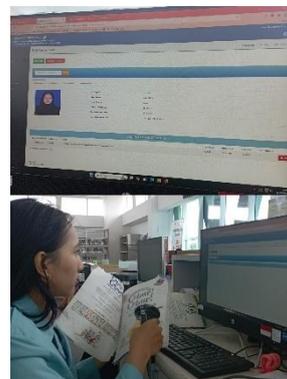


Gambar 3.16. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang baru magang, terkait bagaimana cara *shelving* koleksi sesuai dengan kelas, mulai dari 000 sampai dengan 900.

Gambar 3.17. Melakukan kegiatan publikasi terkait video pengenalan Perpustakaan Remen Maos khususnya di lantai 2.

#### 4. Layanan Otomasi Perpustakaan

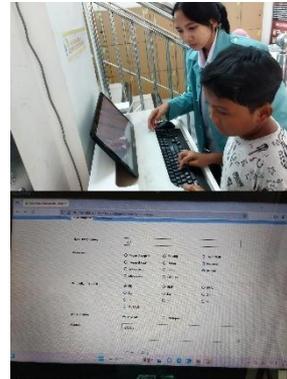
Layanan otomasi perpustakaan adalah penggunaan teknologi informasi untuk mengelola sumber daya perpustakaan dengan lebih efisien. Dengan sistem otomasi, berbagai proses yang sebelumnya dilakukan secara manual, seperti pencatatan, peminjaman, pengembalian buku, serta pengelolaan koleksi, kini dapat dilakukan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



Gambar 4.1. Membantu pemustaka cara menggunakan pencarian koleksi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*.



Gambar 4.2. Melakukan proses kegiatan layanan sirkulasi pengembalian koleksi buku pada *InlisLite* dengan menscan nomor anggota, nomor barcode kemudian klik simpan dan selesai.



Gambar 4.3. Membantu pemustaka cara menggunakan pencarian koleksi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*.



Gambar 4.4. Memberikan arahan kepada pemustaka yang sedang berkunjung, untuk mengisi presensi kehadiran melalui *InlisLite* dengan cara mengetikkan nama, pendidikan, jenis kelamin, dan alamat.



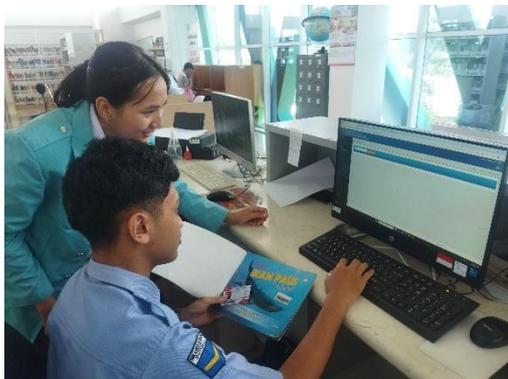
Gambar 4.5. Melakukan kegiatan proses pembuatan kartu anggota perpustakaan pada *InlisLite* dengan menginput data diri pemustaka kemudian scan foto lalu mencetak kartu anggota perpustakaan.



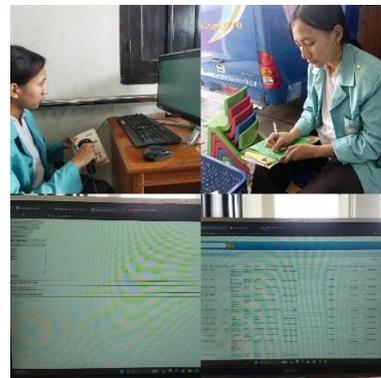
Gambar 4.6. Melakukan proses kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku pada *InlisLite* dengan menscan nomor anggota, nomor barcode kemudian klik simpan dan selesai.



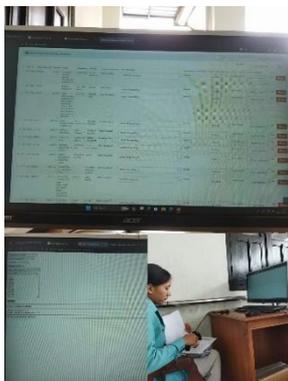
Gambar 4.7. Membantu pemustaka cara menggunakan pencarian koleksi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*.



Gambar 4.8. Melakukan kegiatan proses pembuatan kartu anggota perpustakaan pada *InlisLite* dengan menginput data diri pemustaka kemudian scan foto lalu mencetak kartu anggota perpustakaan.



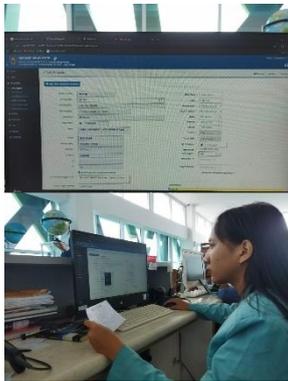
Gambar 4.9. Memberikan bimbingan kepada siswa smk yang sedang pkl, terkait bagaimana alur peminjaman koleksi melalui *Inlislite* dengan cara memasukkan nomor kartu anggota, men-scan barcode buku kemudian klik simpan dan klik selesai.



Gambar 4.10. Membantu kegiatan *stock opname* pada koleksi mobil perpustakaan keliling dengan menscan barcode buku pada *InLislite*, memeriksa kondisi buku, dan memberikan tanda pada koleksi yang sudah di *stock opname*.



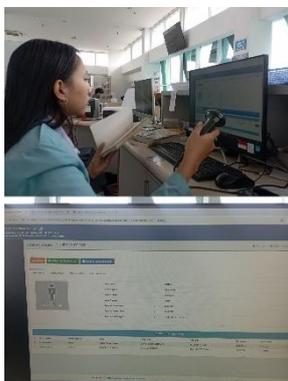
Gambar 4.11. Melakukan kegiatan *stock opname* pada bagian koleksi mobil ke-2 perpustakaan keliling dengan cara scan barcode buku pada *Inlislite* guna untuk mengetahui ketersediaan buku pada sistem tersebut dan mengidentifikasi kerusakan buku.



Gambar 4.12. Melakukan proses kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku pada *Inlislite* dengan menscan nomor anggota, nomor barcode kemudian klik simpan dan selesai.



Gambar 4.13. Melakukan kegiatan proses pembuatan kartu anggota perpustakaan pada *Inlislite* dengan menginput data diri pemustaka kemudian scan foto lalu mencetak kartu anggota perpustakaan.



Gambar 4.14. Melakukan kegiatan *stock opname* pada bagian koleksi referensi serta koleksi tandon, dengan cara scan barcode buku pada *Inlislite* guna untuk memastikan ketersediaan buku terdapat pada sistem.



Gambar 4.15. Melakukan proses kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku pada *InlisLite* dengan menscan nomor anggota, nomor barcode kemudian klik simpan dan selesai.

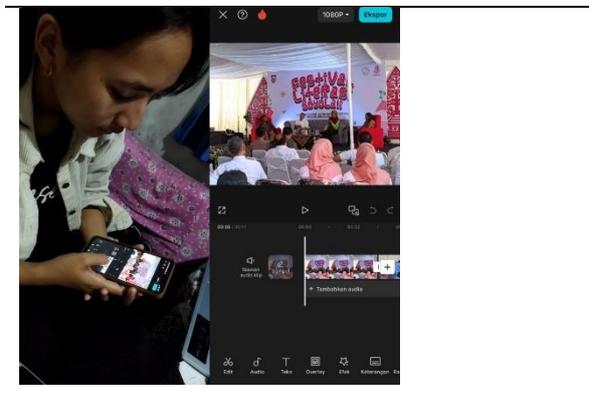


Gambar 4.16. Melakukan proses kegiatan layanan sirkulasi peminjaman koleksi buku pada *InlisLite* dengan menscan nomor anggota, nomor barcode kemudian klik simpan dan selesai.

Gambar 4.17. Melakukan proses kegiatan layanan sirkulasi, pengembalian koleksi buku pada *InlisLite* dengan menscan nomor anggota, nomor barcode kemudian klik simpan dan selesai.

## 5. Pemasaran Perpustakaan

Pemasaran perpustakaan merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan guna meningkatkan branding perpustakaan, melalui kegiatan promosi dan perluasan informasi kepada masyarakat melalui kegiatan inklusi maupun sarana kreatif lainnya. Pemasaran perpustakaan tidak hanya untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang keberadaan perpustakaan, tetapi juga mendorong pemanfaatan layanan secara optimal. Adapun kegiatan pemasaran perpustakaan yang sudah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



Gambar 5.1. Melakukan kegiatan *Perpustakaan Keliling (PUSLING)* di SDN 2 Guwo dan SMPN 2 Wonorego, guna untuk menyebarluaskan informasi kepada pemustaka melalui mobil pusling untuk menarik minat baca serta mengajak pemustaka datang ke perpustakaan pusat kota.



Gambar 5.3. Melakukan kegiatan review buku yang berjudul "Tulau Desa Rimau" yang kemudian di publikasikan melalui platform media sosial instagram agar pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan membaca buku tersebut.



Gambar 5.2. Melakukan editing video terkait festival literasi yang dimana nantinya akan dipublikasikan ke media sosial untuk meningkatkan literasi kepada masyarakat dan menarik pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.



Gambar 5.4. Mengisi pada kegiatan kunjungan pemustaka dari SDN 2 Ketaon dan menjelaskan terkait layanan dan fasilitas perpustakaan serta koleksi yang dimiliki.



Gambar 5.5. Menghandle pada kegiatan kunjungan pemustaka dari TK RA Siwal Kab. Semarang dan menjelaskan terkait layanan dan fasilitas perpustakaan serta koleksi yang dimiliki.



Gambar 5.6. Menghandle pada kegiatan kunjungan pemustaka dari SDN Catur Boyolali dan menjelaskan terkait layanan dan fasilitas perpustakaan serta koleksi yang dimiliki.



Gambar 5.7. Menghandle pada kegiatan kunjungan pemustaka bersurat yang datang dari TK Bani Adam Boyolali dan menjelaskan seputar layanan serta fasilitas perpustakaan mulai dari ruang baca dan koleksi yang dimiliki.



Gambar 5.8. Menghandle pada kegiatan kunjungan pemustaka bersurat yang datang dan menjelaskan seputar layanan serta fasilitas perpustakaan mulai dari ruang baca dan koleksi yang dimiliki di ruang audio visual.



Gambar 5.9. Menghandle pada kegiatan kunjungan pemustaka dari TK Aisyiyah 1 Boyolali dan menjelaskan terkait layanan dan fasilitas perpustakaan serta koleksi yang dimiliki.



Gambar 5.10. Menghandle pada kegiatan kunjungan pemustaka bersurat yang datang dari TK Dharma Wanita 1 Kadireso dan menjelaskan terkait layanan serta fasilitas perpustakaan dan koleksi yang dimiliki.



Gambar 5.11. Melakukan kegiatan promosi pada kunjungan pagi hari sesi 1 untuk memperkenalkan website *Digital Library Remen Maos* yang memuat berbagai koleksi digital termasuk koleksi lokal konten (Boyolali Kaya Cerita), serta memberikan panduan yang jelas dan singkat.



Gambar 5.12. Melakukan kegiatan pemasaran perpustakaan terkait pengarahan kepada pemustaka dalam menggunakan sistem *OPAC (Online Public Access Catalog)* guna untuk mencari koleksi yang diinginkan.



Gambar 5.13. Melakukan kegiatan pemasaran perpustakaan terkait *story telling* kepada siswa/i TK Arofah Boyolali mengenai cerita kartun tentang perpustakaan agar berkunjung kembali ke perpustakaan.



Gambar 5.14. Melakukan kegiatan pemasaran perpustakaan terkait memberikan bimbingan kepada pemustaka pada saat kunjungan tentang syarat pembuatan kartu anggota.



Gambar 5.15. Melakukan kegiatan pemasaran perpustakaan terkait pengarahan kepada pemustaka dalam menggunakan sistem *OPAC (Online Public Access Catalog)* guna untuk mencari koleksi yang diinginkan.



Gambar 5.16. Melakukan kegiatan pemasaran perpustakaan terkait pengarahan kepada pemustaka dalam menggunakan sistem *OPAC (Online Public Access Catalog)* guna untuk mencari koleksi yang diinginkan.

Gambar 5.17. Memberikan informasi kepada siswa SMP Al-Ihsan terkait layanan ruang sirkulasi guna untuk memasarkan perpustakaan pada layanan tersebut.

## 6. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

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



Gambar 6.1. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang terlepas dari buku kemudian diperbaiki.



Gambar 6.2. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang robek dan ada beberapa halaman yang lepas kemudian diperbaiki.



Gambar 6.3. Melakukan kegiatan preventif dengan menginformasikan kepada pemustaka untuk tidak melakukan kegiatan *vandalisme* pada koleksi bahan pustaka.



Gambar 6.4. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang terlepas dari buku kemudian diperbaiki dengan menggunakan kain kasa, kertas, lem dan lain-lain.



Gambar 6.5. Melakukan kegiatan pelestarian koleksi dengan memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox dengan kriteria kerusakan cover sobek dan halaman yang terlepas dari cover buku.



Gambar 6.6. Melakukan kegiatan pelestarian koleksi dengan memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox dengan kriteria kerusakan cover sobek dan halaman yang terlepas dari cover buku.



Gambar 6.7. Memberikan kapur barus pada setiap rak koleksi untuk mencegah masuknya serangga, seperti rayap, semut, dan lainnya, yang berpotensi merusak kondisi bahan pustaka.



Gambar 6.8. Melakukan kegiatan *shelving* koleksi buku sesuai dengan nomor klasifikasi, dan memperhatikan kerapatan penataan *stand book* agar koleksi tetap rapi, tidak terlipat dan mudah saat pengambilan koleksi.



Gambar 6.9. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang terlepas dari buku kemudian diperbaiki dengan menggunakan kain kasa, kertas, lem dan lain-lain.



Gambar 6.10. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang terlepas dari buku kemudian diperbaiki.



Gambar 6.11. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang terlepas dari buku kemudian diperbaiki dengan menggunakan kain kasa, kertas, lem dan lain-lain.



Gambar 6.13. Melakukan kegiatan pemilihan buku rusak hasil dari *stock opname*.

Gambar 6.12. Melakukan kegiatan *preventif* dengan menginformasikan kepada pemustaka untuk tidak melakukan kegiatan *vandalisme* pada koleksi bahan pustaka.



Gambar 6.14. Mengatur suhu AC pada ruangan yang berisi koleksi umum, untuk memastikan tingkat kelembaban udara tetap stabil serta menjaga koleksi agar tetap terjaga dan tidak memicu pertumbuhan jamur pada koleksi.



Gambar 6.15. Melakukan kegiatan pelestarian koleksi dengan memperbaiki buku yang rusak menggunakan kain kasa dan lem fox dengan kriteria kerusakan cover sobek dan halaman yang terlepas dari cover buku.



Gambar 6.16. Melakukan pelestarian koleksi buku yang rusak dengan kriteria kerusakan pada cover yang terlepas dari buku kemudian diperbaiki dengan menggunakan kain kasa, kertas, lem dan lain-lain.

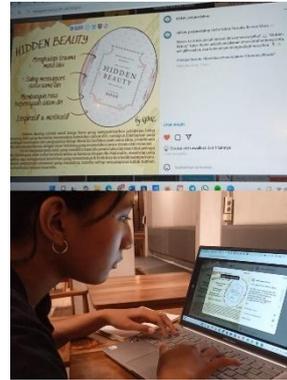
## 7. Literasi Digital

Diera kemajuan media digital, berbagai informasi dapat diperoleh di manapun dan kapanpun tanpa terbatas ruang dan waktu. Hal itu juga membantu seseorang untuk dapat menemukan informasi secara cepat. Literasi digital merupakan sebuah kemampuan untuk

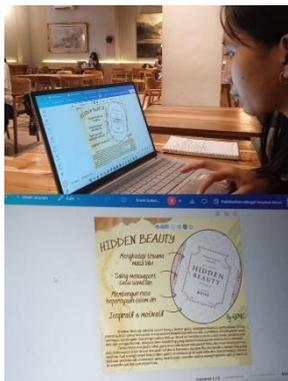
dapat memahami dan menggunakan informasi yang bersumber dari bentuk atau media digital. Literasi digital dapat mengembangkan pengetahuan seseorang pada suatu topik tertentu dan meningkatkan kreativitas yang dimiliki. Adapun kegiatan literasi digital perpustakaan yang sudah dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali:



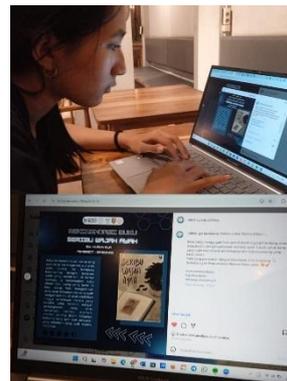
Gambar 7.1. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait video review buku yang berjudul “Lokananta”.



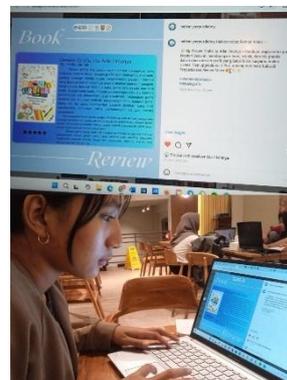
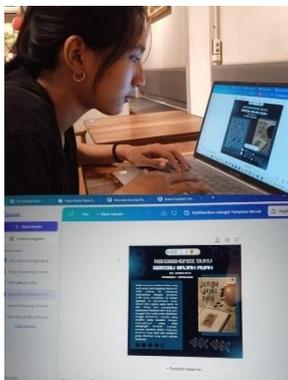
Gambar 7.2. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait review buku yang berjudul “Hidden Beauty”.



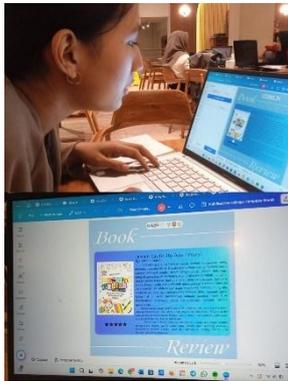
Gamabr 7.3. Melakukan kegiatan editing di canva terkait review buku yang berjudul “Hidden beauty”.



Gambar 7.4. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait review buku yang berjudul “Seribu Wajah Ayah”.



Gambar 7.5. Melakukan kegiatan editing di canva terkait rekomendasi buku yang berjudul Seribu Wajah Ayah”.



Gambar 7.6. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait review buku yang berjudul “Desain Grafis Itu Ada Ilmunya”.



Gambar 7.7. Melakukan kegiatan editing di canva terkait review buku yang berjudul “Desain Grafis Itu Ada Ilmunya”.



Gambar 7.8. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait review buku yang berjudul “Sejarah Dunia Yang di Sembunyikan”.



Gambar 7.9. Melakukan kegiatan editing di canva terkait review buku yang berjudul “Sejarah Dunia Yang di Sembunyikan”.



Gambar 7.10. Memperkenalkan kepada siswa/i pada saat kunjungan, terkait website *Digital Library Remen Maos* berguna untuk memanfaatkan dan meningkatkan literasi secara digital.



Gambar 7.11. Melakukan kegiatan editing di canva terkait tata tertib pengguna supaya di patuhi.



Gambar 7.12. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait tata tertib pengguna yang telah di buat.



Gambar 7.13. Melakukan kegiatan review buku yang berjudul "Sedikit itu cukup" yang kemudian dipublikasikan melalui platform media sosial instagram agar pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan membaca buku tersebut.



Gambar 7.14. Melakukan kegiatan review buku yang berjudul "Mimpi Tentang Indonesia" yang kemudian dipublikasikan melalui platform media sosial instagram agar pemustaka berkunjung ke perpustakaan dan membaca buku tersebut.



Gambar 7.15. Melakukan kegiatan editing di canva terkait tata tertib pengguna supaya di patuhi.

Gambar 7.16. Melakukan publikasi konten ke media sosial instagram terkait tata tertib pengguna yang telah di buat.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan magang MBKM UNS 2024 telah dilakukan pada tanggal 2 September 2024 – 27 Desember 2024 secara luring di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Pelaksanaan Magang MBKM 2024 dalam rangka pemenuhan rekognisi semester 5 yang meliputi, Literasi Digital, Kemas Ulang Informasi, Manajemen Koleksi, Pendidikan Pengguna, Layanan Otomasi, Pemasaran Perpustakaan, dan Pelestarian Koleksi. Pelaksanaan MBKM 2024 berlangsung dengan baik. Pelaksanaan MBKM 2024 didampingi oleh Bapak Anang Abdul Harahab, S.I.Pust., Bapak Irvan K, A.Md., dan Bapak Damar K, S.IP., sebagai pustakawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali serta Bapak Ibu pengampu mata kuliah semester 5.

Selama pelaksanaan program magang MBKM 2024 ini, anggota magang MBKM bersama pustakawan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali mengembangkan program Perpustakaan Keliling sebagai bentuk pemasaran perpustakaan, mengembangkan kemas ulang informasi berupa pembuatan resensi buku, dan memberikan panduan dengan literasi digital sehingga penulis mampu memahami aspek dalam ilmu perpustakaan dan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Pengalaman ini juga membantu meningkatkan kemampuan komunikasi penulis, yang merupakan aspek penting dalam profesi perpustakaan dan pelayanan.

Dengan demikian, melalui berbagai kegiatan yang dilakukan selama magang, penulis merasa bahwa pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh tidak hanya memberikan dampak positif diri sendiri tetapi juga untuk meningkatkan pada peningkatan mutu layanan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi instansi dan penulis berikan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas konektivitas internet di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boyolali sangat penting untuk pengembangan perpustakaan digital “Remen Maos” di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
2. Peningkatan komunikasi antar anggota magang dengan pustakawan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali agar informasi tersampaikan secara menyeluruh.
3. Meningkatkan kerja sama antara pihak kampus dan instansi, untuk menyelenggarakan rapat rutin dan melakukan evaluasi terkait program kegiatan.

# LAMPIRAN

## 1. SURAT PENGANTAR MBKM



Lampiran 1.1 Lembar surat pengantar MBKM kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

Lampiran 1.2 Lembar rekognisi mata kuliah kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali



Lampiran 1.3 Lembar rekognisi mata kuliah dan jumlah sks yang harus ditempuh.

Lampiran 1.4 Lembar rekognisi mata kuliah dan total sks yang akan ditempuh oleh mahasiswa.

## 2. LEMBAR PENILAIAN


**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Pandanaran Nomor 167 Sawadipura Boyolali, 57311  
 Provinsi Jawa Tengah Telp. (0271) 324263, Fax. (0271) 324263,  
 e-Mail : [dirasrus@boyolali.go.id](mailto:dirasrus@boyolali.go.id), website : [dirasruspust.boyolali.go.id](http://dirasruspust.boyolali.go.id)

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

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

merupakan pembimbing lapangan MBKM mahasiswa  
 Nama : AISYAH CITRA RAHMAHYANI  
 Semester : 5 (lima)  
 NIM : 191022073  
 Waktu Pelaksanaan : 2 September 2024 s/d 27 Desember 2024

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

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

6. Kemampuan Akademik				
No.	Kode	Mata kuliah*	Bobot (SKS)*	Nilai**
1	21125143026	Kemas Utang Informasi	3	85
2	21125143027	Manajemen Koleksi	3	85
3	21125143028	Pendidikan Pengguna	3	85
4	21125143029	Layanan Online	3	88
5	21125143030	Perpustakaan	3	87
6	21125143031	Polisian Koleksi	3	85
7	21125143032	Perpustakaan Literasi Digital	2	90

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI,  
  
 Arief Gunarto, ST, MT  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197108281999031004

Dokumen ini telah diintegrasikan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Elektronik (BNSF), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran 2.1 Lembar penilaian staff perpustakaan terkait mahasiswa magang.

## 3. SERTIFIKAT MAGANG



### SERTIFIKAT

Nomor : 400.14.5.4/417/4.16/2024

*Diberikan Kepada:*

**AISYAH CITRA RAHMAHYANI**

---

*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.

Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI,  
  
 Arief Gunarto, ST, MT  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197108281999031004

Dokumen ini telah diintegrasikan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Elektronik (BNSF), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran 3.1 Lembar sertifikat magang mahasiswa

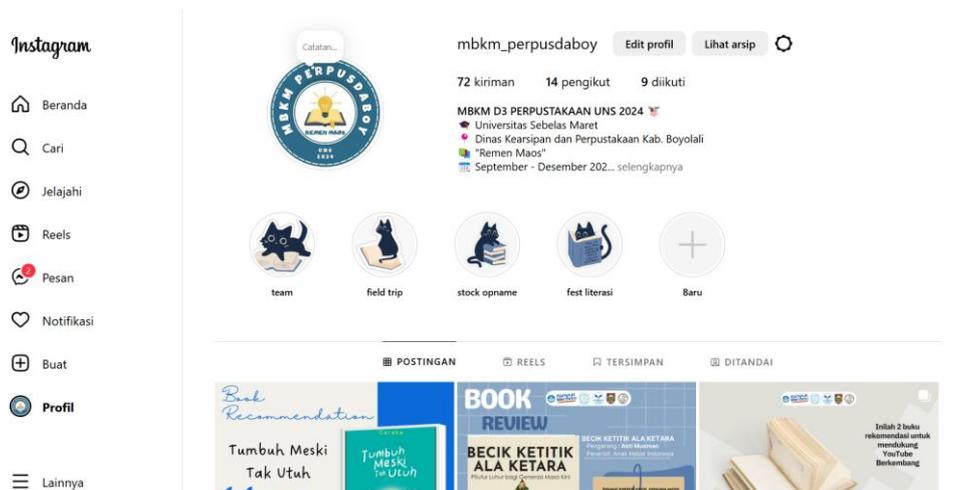
#### 4. LAMPIRAN VIDEO LUARAN MBKM



Lampiran 4.1 Hasil Video Luaran

Link Video luaran : <https://drive.google.com/drive/folders/12Dq7xcFegNllc9dhj15RjdtXLqvU932U>

#### 5. SOSIAL MEDIA MAGANG PERPUSTAKAAN KABUPATEN BOYOLALI



Lampiran 5.1 Tampilan sosial media magang Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

#### 6. LAMPIRAN TAUTAN PUBLIKASI DAN KARYA SELAMA MAGANG

[https://www.instagram.com/reel/DECzspqvgN7bzoIIZIcHPMTOijeYZM3DtClFoE0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/reel/DECzspqvgN7bzoIIZIcHPMTOijeYZM3DtClFoE0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/reel/DDoDN0pvTEAR5CayLBY13YdYLZYYiH8LPUTW\\_M0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/reel/DDoDN0pvTEAR5CayLBY13YdYLZYYiH8LPUTW_M0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/reel/DDyMvpaSvjw69uH\\_iJgVhwhybo4QxqoZGYWY7IU0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/reel/DDyMvpaSvjw69uH_iJgVhwhybo4QxqoZGYWY7IU0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)

[https://www.instagram.com/p/DEJwFeMRUkR3tyk\\_6EXIttzizcTXKu64Nr\\_fWA0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DEJwFeMRUkR3tyk_6EXIttzizcTXKu64Nr_fWA0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DEJt1OuRDqX4oxSG7oViGRttoLoBcoMX1bJzOI0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DEJt1OuRDqX4oxSG7oViGRttoLoBcoMX1bJzOI0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DEAjuZczN-G2wLf6qb-TOAE9lfIJ1y1OJOar2c0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DEAjuZczN-G2wLf6qb-TOAE9lfIJ1y1OJOar2c0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DEAfbdWz5CwTt6a7vwu0wf8xsdsN0tNRPK4Ngg0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DEAfbdWz5CwTt6a7vwu0wf8xsdsN0tNRPK4Ngg0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DEAa7tzvtx9o2yZ33YzclX9HnEIZGE1-Rr4A1E0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DEAa7tzvtx9o2yZ33YzclX9HnEIZGE1-Rr4A1E0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DD\\_xNOSPQV5eZd-fMCETz29XZVefdHF\\_mSPCn40/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DD_xNOSPQV5eZd-fMCETz29XZVefdHF_mSPCn40/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DD6dh1gRFwnPVXRJnm3GNFNUi0uDK3xJQwBsic0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DD6dh1gRFwnPVXRJnm3GNFNUi0uDK3xJQwBsic0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DDJb3uJxhTr0oOZbazNbC7DbIjFWkim5B92L3g0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DDJb3uJxhTr0oOZbazNbC7DbIjFWkim5B92L3g0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/p/DD4p9hLvLOM8R4eXiRyb\\_MyygmL8JOaOlcMxAo0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/p/DD4p9hLvLOM8R4eXiRyb_MyygmL8JOaOlcMxAo0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)  
[https://www.instagram.com/reel/DD8e86vAXGefRYA\\_KWLZqvIeMHvRrQBZHkSjPE0/?utm\\_source=ig\\_web\\_copy\\_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==](https://www.instagram.com/reel/DD8e86vAXGefRYA_KWLZqvIeMHvRrQBZHkSjPE0/?utm_source=ig_web_copy_link&igsh=MzRIODBiNWF1ZA==)