

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA MERDEKA
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA DI UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**



Disusun Oleh :

Syifa Utari Pamulatsih

NIM: V1021082

PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini diajukan oleh :

Nama : Syifa Utari Pamulatsih
NIM : V1021082
Nama Instansi : UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung
Alamat Instansi : Jl. Raya Kaligawe KM 4, Terboyo Kulon, Kec. Genuk, Kota Semarang, Jawa Tengah 50112

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh nilai Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada tanggal 20 Januari 2024.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing
Sekolah Vokasi



Zahrina Roseliana Mazidah, S.Hum., M.Hum.

NIP. 1990062720221101

Pembimbing Lapangan (Mentor)

UPT Perpustakaan
Universitas Islam Sultan Agung



Eti Sumiati, S.IP.

NIP. 110011429

Menyetujui,

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 UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung” ini secara tepat waktu tanpa halangan suatu apapun.

Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan refleksi dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan, Universitas Sebelas Maret selama periode Agustus 2023 hingga Januari 2024. Kegiatan magang ini merupakan bagian dari implementasi kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh di dalam kelas.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Zahrina Roseliana Mazidah, S.Hum., M.Hum. selaku dosen pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan kegiatan. Ucapan terimakasih dan penghormatan yang sebesar-besarnya juga penulis sampaikan kepada semua pihak UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta semangat kepada penulis selama menjalani kegiatan magang.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat tentang pengalaman magang di instansi perpustakaan perguruan tinggi. Akhir kata, penulis menyampaikan permohonan maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam laporan ini, dan kritik serta saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Penulisan.....	8
C. Manfaat Penulisan.....	8
BAB II : LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA	9
A. Kemas Ulang Informasi	9
B. Manajemen Koleksi	10
C. Pendidikan Pengguna.....	14
D. Layanan Otomasi Perpustakaan.....	17
E. Pemasaran Perpustakaan.....	19
F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan	22
G. Literasi Digital	26
BAB III : PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dokumentasi kegiatan diskusi terkait penentuan topik informasi yang akan dikemas ulang menjadi konten video pendek untuk media sosial	9
Gambar 2. Dokumentasi proses pengambilan video untuk konten di media sosial perpustakaan	10
Gambar 3. Dokumentasi proses pengambilan video untuk konten di media sosial perpustakaan	10
Gambar 4. Dokumentasi proses desain konten grafis untuk media sosial perpustakaan.....	10
Gambar 5. Dokumentasi proses penyuntingan (editing) konten video untuk media sosial perpustakaan	10
Gambar 6. Dokumentasi kegiatan inventarisasi koleksi buku baru	11
Gambar 7. Dokumentasi kegiatan pemberian stempel ke koleksi buku baru	11
Gambar 9. Dokumentasi kegiatan labelling buku baru.....	12
Gambar 8. Dokumentasi kegiatan input data bibliografi baru ke SLiMS.....	12
Gambar 10. Dokumentasi kegiatan shelving	12
Gambar 11. Dokumentasi kegiatan editing dokumen KTI yang akan diunggah ke situs repository.unissula.ac.id.....	13
Gambar 12, 13. Dokumentasi kegiatan unggah karya tulis ilmiah ke situs repository.unissula.ac.id.....	13
Gambar 14, 15. Dokumentasi kegiatan shelving koleksi terbitan berkala yakni koran.....	14
Gambar 16. Dokumentasi kegiatan User Education 2023 di Fakultas Bahasa dan Ilmu Komunikasi Unissula	14
Gambar 17. Dokumentasi kegiatan User Education 2023 di Fakultas Teknik Unissula.....	14
Gambar 18. Dokumentasi kegiatan "Library Tour" yang diadakan oleh mahasiswa baru Fakultas Kedokteran Gigi Unissula	15
Gambar 19. Dokumentasi mahasiswa yang sedang mengakses situs repository Unissula.....	15
Gambar 20. Dokumentasi kegiatan membantu pemustaka dalam pencarian bahan pustaka di rak	16
Gambar 21. Dokumentasi kegiatan sirkulasi di lantai 2 UPT Perpustakaan UNISSULA.....	17
Gambar 22. Dokumentasi kegiatan sirkulasi di lantai 3 UPT Perpustakaan UNISSULA.....	17
Gambar 23. Dokumentasi tampilan halaman sirkulasi pada SLiMS UPT Perpustakaan UNISSULA.....	17
Gambar 24. Dokumentasi kegiatan input data koleksi buku baru di SLiMS.....	18
Gambar 25. Dokumentasi tampilan halaman menu "Penghitung Koleksi Dibaca" pada SLiMS UPT Perpustakaan UNISSULA	18
Gambar 26. Dokumentasi kegiatan input data buku yang dibaca ditempat.....	19
Gambar 27. Dokumentasi tampilan halaman "Daftar Online" untuk mengaktivasi keanggotaan pemustaka baru UPT Perpustakaan UNISSULA	19
Gambar 28. Dokumentasi kegiatan User Education 2023 di Fakultas Psikologi UNISSULA	20
Gambar 29. Dokumentasi kegiatan User Education 2023 di Fakultas Ilmu Keperawatan UNISSULA.....	20
Gambar 30. Dokumentasi kegiatan interview bersama pemustaka dalam rangka pembuatan konten video pendek untuk "Hari Kunjung Perpustakaan"	21

Gambar 31. Dokumentasi pembuatan desain poster untuk agenda event "Jum'at Berkah".....	21
Gambar 33. Dokumentasi pembuatan konten video pendek bertema "Do & Don't Unissula Library"	21
Gambar 32. Dokumentasi pembuatan konten video pendek bertema "Carrel Room"	21
Gambar 34. Dokumentasi kegiatan pembersihan rak buku pada ruang sirkulasi lantai 2 perpustakaan	22
Gambar 35. Dokumentasi kegiatan pembersihan rak buku pada ruang sirkulasi lantai 3 perpustakaan	22
Gambar 36. Dokumentasi kegiatan pemberian kamper pada rak koleksi buku pada ruang sirkulasi lantai 3	23
Gambar 37. Dokumentasi kegiatan pemberian kamper pada rak koleksi buku pada ruang sirkulasi lantai 2	23
Gambar 38, 39. Dokumentasi kegiatan pengaturan suhu AC	23
Gambar 40. Dokumentasi tampilan desain bookmark bertema "Do's & Don'ts Terhadap Koleksi Perpustakaan"	24
Gambar 41. Dokumentasi koleksi buku yang ditemukan mengalami kerusakan dan perlu dilakukan perbaikan	25
Gambar 42. Dokumentasi kegiatan pencatatan data buku yang mengalami kerusakan	25
Gambar 43. Dokumentasi tampilan dokumen spreadsheet perbaikan buku	25
Gambar 44, 45. Dokumentasi kegiatan perbaikan buku	26
Gambar 46. Dokumentasi kegiatan mempelajari perangkat digital yang digunakan pada kegiatan sosialisasi online	26
Gambar 47. Dokumentasi kegiatan pengambilan foto dan video kegiatan User Education 2023 di Fakultas Agama UNISSULA	26
Gambar 48. Dokumentasi konten video pendek dokumentasi kegiatan Pekan Bedah Buku UPT Perpustakaan UNISSULA	27
Gambar 49. Dokumentasi proses editing konten video pendek untuk event Hari Kunjung Perpustakaan	27
Gambar 50. Dokumentasi konten video pendek dokumentasi kegiatan User Education UPT Perpustakaan UNISSULA	27
Gambar 51. Dokumentasi proses editing konten video pendek untuk event Hari Kunjung Perpustakaan	28
Gambar 52. Dokumentasi proses editing video pendek bertema "Spot Nugas di Perpustakaan" untuk konten promosi di media instagram.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. SURAT PENGANTAR	30
LAMPIRAN 2. PRESENSI MAHASISWA	31
LAMPIRAN 3. SURAT PENUGASAN DARI KEPALA UPT PERPUSTAKAAN.....	33
LAMPIRAN 4. DAFTAR TAUTAN (LINK) KONTEN DI MEDIA INSTAGRAM	34



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kampus Merdeka merupakan bagian dari kebijakan Merdeka Belajar oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud Ristek) yang memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja. Melalui Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Adapun program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) ini memberikan manfaat bagi mahasiswa antara lain menimba ilmu secara langsung dari mitra berkualitas dan terkemuka, memperluas jaringan relasi di luar program studi atau kampus asal, mendapatkan pengalaman profesional langsung dari tenaga ahli, serta mengasah keterampilan kepemimpinan dan empati sosial; berfikir kritis, pemecahan masalah, manajemen kelompok, jiwa kepemimpinan, inovasi dan kreativitas, serta komunikasi.

Program MBKM menyediakan beberapa kegiatan yang dapat diikuti mahasiswa sebagai bagian dari pembelajaran di luar kampus, seperti magang/praktik kerja, pertukaran pelajar, kampus mengajar, studi independen, riset/penelitian, proyek desa, kegiatan wirausaha, dan proyek kemanusiaan. Program studi D3 Perpustakaan Universitas Sebelas Maret turut mengadakan program magang industri yang bersifat wajib bagi mahasiswa semester 5 sebagai pembelajaran dan bekal agar mereka mempunyai pengalaman bekerja di dunia nyata, pengalaman terjun langsung di lapangan, dan agar wawasannya terbuka dalam melihat setiap permasalahan dalam bidang perpustakaan. Program magang industri ini direkognisi sebanyak 20 sks dan pelaksanaan selama 5,5 bulan, dengan bekerja sama dengan berbagai mitra perpustakaan di berbagai daerah. Dengan adanya program tersebut, diharapkan mahasiswa dapat mampu mengaplikasikan ilmu teori yang telah diperoleh selama kuliah ke dalam proyek nyata dan mempunyai bayangan akan kerja di dunia nyata, sehingga dapat bertahan hidup dengan tekanan dan ritme kerja secara profesional.

B. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan magang mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi syarat penilaian kegiatan magang mahasiswa.
2. Sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan magang industri di mitra perpustakaan terkait.
3. Untuk menjelaskan dan menjabarkan mengenai aktivitas yang dilakukan selama masa magang disesuaikan dengan rekognisi mata kuliah.

C. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan laporan magang mahasiswa bagi penulis adalah dapat memahami lebih dalam tentang dunia kerja perpustakaan dengan segala permasalahan yang dihadapi, dapat menganalisa sistematika kerja perusahaan dalam menangani setiap proyeknya, serta menjadi bekal yang baik ketika penulis akan terjun ke dunia kerja.



BAB II

LAPORAN KEGIATAN MAGANG MAHASISWA

A. Kemas Ulang Informasi

Kemas Ulang Informasi merupakan bentuk kegiatan penyajian ulang informasi dari berbagai jenis literatur yang dikumpulkan menjadi bentuk/format yang berbeda yang lebih mudah diterima oleh pemustaka. Adapun kegiatan kemas ulang informasi yang dilakukan pada masa magang di UPT Perpustakaan UNISSULA dilakukan melalui beberapa proses. Pada tahap pertama dilakukan analisa kebutuhan informasi pemustaka, selanjutnya dari hasil analisa tersebut dilakukan pengumpulan bentuk-bentuk informasi yang tersedia dan dibutuhkan oleh pemustaka. Setelah dikumpulkan, selanjutnya dilakukan diskusi bersama terkait topik informasi yang akan diseleksi dan digunakan untuk dikemas, jenis media/bentuk apa yang akan digunakan sebagai bentuk kemasan informasi yang baru.



Gambar 1. Dokumentasi kegiatan diskusi terkait penentuan topik informasi yang akan dikemas ulang menjadi konten video pendek untuk media sosial

Setelah tahap awal penentuan bahan kemas ulang informasi tersebut, kegiatan dilanjutkan dengan proses pembuatan/penyusunan konten informasi tersebut menjadi bentuk yang baru. Adapun bentuk kemas ulang informasi yang dilakukan oleh tim mahasiswa magang di UPT Perpustakaan UNISSULA yakni:

1. Mengemas informasi pada brosur tata cara aktivasi keanggotaan di UPT Perpustakaan UNISSULA dalam bentuk konten video.
2. Mengemas informasi seputar fasilitas dan layanan perpustakaan dalam bentuk konten video.
3. Mengemas informasi kegiatan terbaru perpustakaan yakni kegiatan User Education UPT Perpustakaan UNISSULA 2023 dalam bentuk konten video cinematic.

4. Mengemas agenda pada Hari Kunjung Perpustakaan dalam bentuk konten video interaksi dengan pemustaka.
5. Mengemas informasi kegiatan terbaru perpustakaan yakni kegiatan Library Tour yang diikuti oleh mahasiswa baru Fakultas Kedokteran Gigi, Universitas Islam Sultan Agung dalam bentuk konten video cinematic.
6. Mengemas agenda pada event Jum'at Berkah dalam bentuk konten video cinematic dan poster.
7. Mengemas konten edukatif di media sosial perpustakaan seperti cara mengakses repository di perpustakaan unissula, Do & Don't Perpustakaan Unissula, Cara reservasi ruang karek di Perpustakaan UNISSULA, Macam-macam jurnal dan cara daftar jurnal di Perpustakaan UNISSULA, serta pengenalan UNISSULA Cyber Library.



Gambar 2. Dokumentasi proses pengambilan video untuk konten di media sosial perpustakaan



Gambar 3. Dokumentasi proses pengambilan video untuk konten di media sosial perpustakaan



Gambar 5. Dokumentasi proses penyuntingan (editing) konten video untuk media sosial perpustakaan



Gambar 4. Dokumentasi proses desain konten grafis untuk media sosial perpustakaan

B. Manajemen Koleksi

1. Pengolahan koleksi buku baru

Pengolahan koleksi dilakukan pada bulan Oktober, dimulai dengan diterimanya koleksi buku baru oleh bagian pengolahan pada tanggal 19 Oktober 2023.

Koleksi buku tersebut merupakan hasil pengadaan bahan pustaka yang diperoleh dengan membeli. Setelah buku baru diterima, dilakukan kegiatan inventaris. Kegiatan inventaris merupakan kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, bentuk mikro dan audio visual, dsb. ke dalam buku inventaris (buku induk).

Adapun tahapan awal yakni pengkondisian bahan pustaka untuk memastikan buku baru yang diterima dalam kondisi fisik baik. Setelah pengkondisian, tahapan pengolahan berikutnya yakni mencatat data bibliografi buku baru ke dalam kolom-kolom buku induk/inventarisasi yang diakses pada dokumen *spreadsheet online*. Setelah kegiatan input data buku baru, dilakukan pemberian stempel ke koleksi buku baru.



Gambar 6. Dokumentasi kegiatan inventarisasi koleksi buku baru

Terdapat dua bentuk stempel berbeda yang digunakan untuk menandai kepemilikan koleksi buku baru tersebut. Dua stempel tersebut yakni stempel bertuliskan “UPT PERPUSTAKAAN UNISSULA” yang dibubuhkan pada halaman pertama, samping buku, serta salah satu halaman pertengahan buku. Stempel kedua yakni stempel inventaris yang dibubuhkan pada balik halaman judul. Stempel inventaris ini memuat informasi nomor inventaris buku serta tanggal buku tersebut diinventaris.



Gambar 7. Dokumentasi kegiatan pemberian stempel ke koleksi buku baru

Tahapan pengolahan buku baru berikutnya yakni memasukkan data bibliografi koleksi buku baru ke sistem automasi SLIMS. Setelah menginputkan data buku baru, dilakukan tahapan *labelling*, yakni pemberian label nomor punggung buku sekaligus *barcode* eksemplar buku. Apabila buku baru selesai diolah, bahan pustaka diserahkan terlebih dahulu ke bagian QC (*Quality Control*) untuk dilakukan pengecekan ulang kelengkapan buku sebelum koleksi buku baru tersebut dapat diletakkan ke rak.



Gambar 9. Dokumentasi kegiatan input data bibliografi baru ke SLIMS



Gambar 8. Dokumentasi kegiatan labelling buku baru



Gambar 10. Dokumentasi kegiatan shelving

2. Pengolahan Karya Tulis Ilmiah (KTI) Mahasiswa UNISSULA

Pengolahan KTI Mahasiswa UNISSULA merupakan salah satu bagian dari aktivitas manajemen koleksi yang rutin dilakukan di tim bagian pengolahan UPT Perpustakaan UNISSULA menjelang acara wisuda. Adapun jenis KTI yang diolah yakni tugas akhir, skripsi, tesis, hingga disertasi milik mahasiswa.

Pengolahan KTI dimulai dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang akan diolah ke dalam berkas sesuai nomor induk mahasiswa. Dalam satu berkas, terdapat satu dokumen karya tulis ilmiah dan satu dokumen pernyataan persetujuan unggah karya ilmiah. Selanjutnya dilakukan tahap *editing* dokumen karya ilmiah. Tahap *editing* terdiri dari penghapusan bagian lampiran, pemberian label *watermark*

logo UNISSULA ke dokumen, serta mengamankan dokumen dengan cara pemberian *password security* untuk membatasi akses fitur tertentu.



Gambar 11. Dokumentasi kegiatan editing dokumen KTI yang akan diunggah ke situs repository.unissula.ac.id

Setelah tahap *editing*, dokumen KTI mahasiswa kemudian diunggah ke web repository.unissula.ac.id. Dalam proses pengunggahan tersebut juga dilakukan pencatatan detail informasi mengenai karya tulis ilmiah tersebut. Setelah dokumen berhasil diunggah, status dokumen akan disimpan ke deposit terlebih dahulu untuk dilakukan proses review oleh bagian QC (*Quality Control*).



Gambar 12, 13. Dokumentasi kegiatan unggah karya tulis ilmiah ke situs repository.unissula.ac.id

3. Shelving koleksi terbitan berkala.

Shelving pada umumnya merupakan kegiatan penataan koleksi bahan pustaka yang selesai diolah ke rak display perpustakaan agar dapat diakses oleh pemustaka. Adapun shelving koleksi terbitan berkala yang dilakukan di UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung yakni menata koleksi berupa koran ke rak display khusus yang terletak di lantai satu perpustakaan. Shelving dilakukan setiap hari dengan menyajikan koran terbaru bagi pemustaka.



Gambar 14, 15. Dokumentasi kegiatan shelving koleksi terbitan berkala yakni koran

C. Pendidikan Pengguna

1. Pendampingan dalam Kegiatan *User Education* 2023 di Universitas Islam Sultan Agung

Kegiatan *User Education* merupakan salah satu agenda kegiatan yang rutin dilakukan perpustakaan pada masa Pekan Ta'aruf Mahasiswa Baru UNISSULA. *User Education* 2023 ini dilaksanakan pada tanggal September 2023. Kegiatan ini diadakan di beberapa fakultas di UNISSULA, antara lain: Fakultas Bahasa dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Psikologi, Fakultas Agama, Fakultas Ilmu Keperawatan, Fakultas Teknik, dan Fakultas Kedokteran Gigi.



Gambar 16. Dokumentasi kegiatan *User Education* 2023 di Fakultas Bahasa dan Ilmu Komunikasi Unissula



Gambar 17. Dokumentasi kegiatan *User Education* 2023 di Fakultas Teknik Unissula

Pada kegiatan *User Education* UPT Perpustakaan UNISSULA ini mahasiswa magang berperan sebagai pendamping materi yang bertugas mendampingi serta membantu tugas pemateri dalam menghadiri acara tersebut. Selain membantu pemateri, penulis juga bertugas menulis berita acara serta mengkondisikan mahasiswa.

2. Pendampingan dalam Kegiatan *Library Tour* bagi Mahasiswa Baru Fakultas Kedokteran Gigi UNISSULA

Pada tanggal 26 September 2023, Fakultas Kedokteran Gigi UNISSULA mengadakan kegiatan 'Library Tour' bagi mahasiswa baru mereka. Kegiatan tersebut berupa kunjungan langsung ke UPT Perpustakaan UNISSULA beserta pengenalan

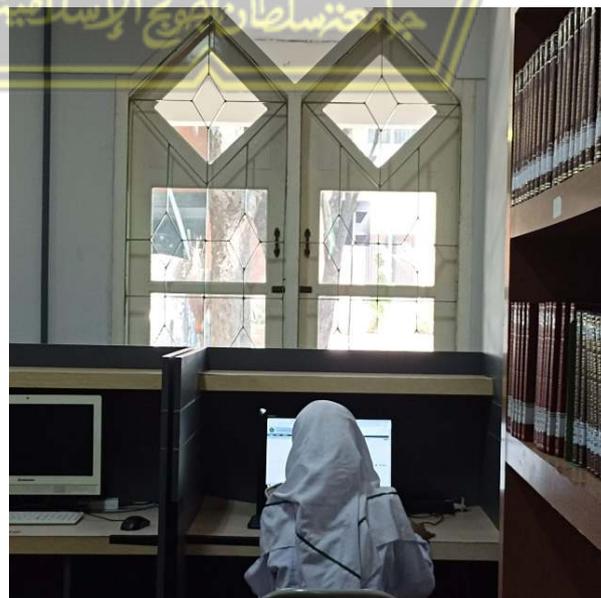
fasilitas dan layanan yang dapat diakses oleh mahasiswa. Penulis turut berperan sebagai pendamping pemateri dalam kegiatan tersebut.



Gambar 18. Dokumentasi kegiatan "Library Tour" yang diadakan oleh mahasiswa baru Fakultas Kedokteran Gigi Unissula

3. Membantu Pemustaka dalam Mengakses Repository UNISSULA

Repository UNISSULA merupakan platform digital yang menyediakan berbagai Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan di Universitas Islam Sultan Agung. Umumnya repository ini berisi tugas akhir mahasiswa baik dari jenjang diploma hingga setingkat doktor. Dalam kebijakan UPT Perpustakaan UNISSULA sendiri, situs repository.unissula.ac.id dapat diakses dimana saja, namun terbatas sebab pengguna harus *login* terlebih dahulu menggunakan akun yang sudah diregistrasi. Untuk mendapatkan akses secara penuh pada situs repository.unissula.ac.id, pustakawan berperan membantu pemustaka yang ingin mengakses repository dengan membantu memasukkan (*login*) sebagai pengguna dengan akun khusus yang terbatas hanya dipegang oleh pihak perpustakaan.



Gambar 19. Dokumentasi mahasiswa yang sedang mengakses situs repository Unissula

4. Membantu Pemustaka dalam Temu Kembali Informasi *Online Public Access Catalog* (OPAC)

OPAC merupakan suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang berisikan cantuman bibliografi yang menggambarkan koleksi perpustakaan tertentu. OPAC sangat berguna pemustaka dalam mencari bahan pustaka tercetak secara efektif tanpa harus mencari secara langsung ke rak. Selain itu, OPAC juga dapat membantu pengguna dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia di perpustakaan itu atau sedang dipinjam oleh pengguna lain.

Bagi pemustaka UNISSULA yang baru pertama kali mengetahui sistem tersebut biasanya sering merasa kesulitan atau tidak mengerti cara penggunaannya, terlebih pemustaka merupakan mahasiswa baru. Dari sini penulis sebagai mahasiswa magang berperan mendampingi mahasiswa baru yang pertama kali berkunjung dengan mengedukasi bagaimana penggunaan sistem OPAC dalam pencarian koleksi buku perpustakaan.

5. Membantu Pemustaka dalam Pencarian Bahan Pustaka

UPT Perpustakaan UNISSULA memiliki lebih dari 30.000 eksemplar buku yang letaknya terbagi di lantai 1 hingga lantai 3. Pada umumnya koleksi buku disusun pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi buku, sehingga memudahkan pemustaka untuk mencari buku sesuai dengan subjeknya. Di era digital sekarang pun penelusuran buku juga dipermudah dengan adanya OPAC (*Online Public Access Catalog*). Namun sering ditemui beberapa pemustaka yang belum memahami atau kesulitan dalam mencari buku secara langsung meskipun sudah menelusur di OPAC sebelumnya. Penulis sebagai pustakawan bertugas membantu pemustaka yang kesulitan mencari buku di rak.



Gambar 20. Dokumentasi kegiatan membantu pemustaka dalam pencarian bahan pustaka di rak

D. Layanan Otomasi Perpustakaan

1. Pelaksanaan Kegiatan Sirkulasi di Perpustakaan

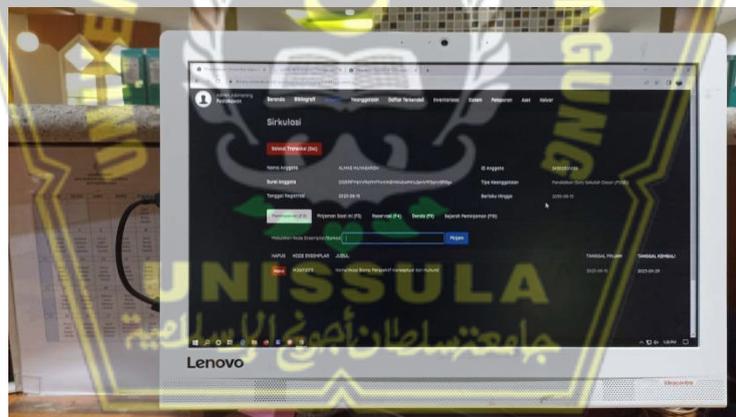
Kegiatan sirkulasi merupakan salah satu layanan yang pasti tersedia di perpustakaan yang melayani pemustaka dalam melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi buku. Di UPT Perpustakaan UNISSULA, layanan sirkulasi tersedia pada lantai 2 dan lantai 3 perpustakaan. Adapun pelaksanaan sirkulasi di perpustakaan ini sudah dilakukan secara automasi menggunakan sistem SLiMS.



Gambar 21. Dokumentasi kegiatan sirkulasi di lantai 2 UPT Perpustakaan UNISSULA



Gambar 22. Dokumentasi kegiatan sirkulasi di lantai 3 UPT Perpustakaan UNISSULA



Gambar 23. Dokumentasi tampilan halaman sirkulasi pada SLiMS UPT Perpustakaan UNISSULA

2. Input Data Bibliografi Baru di Sistem Otomasi

Pada kegiatan pengadaan buku yang dilakukan di bagian pengolahan perpustakaan, data bibliografi untuk koleksi buku baru juga dilakukan di SLiMS mengingat UPT Perpustakaan UNISSULA telah menerapkan sistem otomasi dalam seluruh pelaksanaan kegiatan perpustakaan. Untuk kegiatan pengadaan buku yang telah dilakukan pada bulan Oktober 2023, terhitung terdapat kurang lebih 70 eksemplar buku baru yang sudah ditambahkan ke SLiMS.



Gambar 24. Dokumentasi kegiatan input data koleksi buku baru di SLiMS

3. Input Data Buku yang Dibaca di Tempat

Di dalam sistem otomasi SLiMS milik UPT Perpustakaan UNISSULA, terdapat sub-menu 'Penghitung Koleksi Dibaca'. Sub-menu tersebut terdapat pada modul bagian 'Bibliografi'. Penghitung Koleksi Dibaca ini digunakan untuk mendata buku-buku yang dibaca oleh pemustaka di tempat. Sub-menu tersebut dapat berguna bagi perpustakaan untuk mengetahui jenis koleksi apa yang sering dibaca langsung di perpustakaan.



Gambar 25. Dokumentasi tampilan halaman menu "Penghitung Koleksi Dibaca" pada SLiMS UPT Perpustakaan UNISSULA

Adapun saat menambahkan data buku yang dibaca di tempat pada slims sering dilakukan setiap hari. Pada saat istirahat dan perpustakaan ditutup, pustakawan mengumpulkan buku-buku yang terletak pada meja khusus untuk menaruh koleksi buku yang dibaca pemustaka di tempat. Setelah buku-buku tersebut dikumpulkan, input data buku yang dibaca di tempat melalui slims dapat dilakukan dengan scan barcode atau memasukkan nomor eksemplar buku labelnya terdapat di punggung buku.

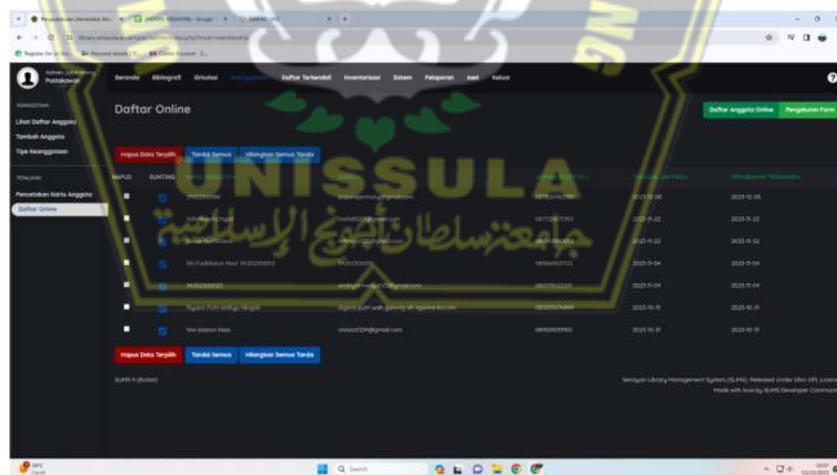


Gambar 26. Dokumentasi kegiatan input data buku yang dibaca ditempat

4. Membantu Aktivasi Keanggotaan Pemustaka Baru yang Mendaftar Secara Online

UPT Perpustakaan UNISSULA telah mengintegrasikan data pada kartu mahasiswa dengan data keanggotaan perpustakaan, sehingga pemustaka dapat langsung melakukan peminjaman buku pertama kali secara langsung tanpa harus mendaftar terlebih dahulu sebagai anggota.

Ada kalanya ditemukan data beberapa pemustaka yang belum masuk ke dalam database saat akan melakukan transaksi peminjaman buku. Oleh karena itu, pemustaka perlu melakukan daftar mandiri secara online. Alur daftar online bagi pemustaka yakni dengan mengisi formulir pendaftaran anggota pada link <https://library.unissula.ac.id/anggota>. Setelah mengisi formulir tersebut, pustakawan bertugas mengaktivasi data keanggotaan pada sistem SLiMS sub-menu 'Daftar Online' yang dapat ditemukan pada bagian 'Keanggotaan'.



Gambar 27. Dokumentasi tampilan halaman "Daftar Online" untuk mengaktivasi keanggotaan pemustaka baru UPT Perpustakaan UNISSULA

E. Pemasaran Perpustakaan

1. Pemasaran Perpustakaan Secara Langsung Melalui Kegiatan User Education

Pemberian edukasi, yang juga dikenal sebagai pendidikan pemustaka, adalah upaya pemasaran pelayanan perpustakaan dengan cara memperkenalkan semua fasilitas, layanan, jenis koleksi, dan kebijakan kepada pengguna agar dapat

dimanfaatkan secara optimal. Pada UPT Perpustakaan UNISSULA sendiri, kegiatan pendidikan pemustaka biasanya dilaksanakan pada setelah Pekan Ta'aruf Mahasiswa Baru UNISSULA. Pada tahun 2023, kegiatan pendidikan pemustaka dilakukan pada bulan September 2023, yang bertempat di beberapa fakultas yakni Fakultas Bahasa dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Psikologi, Fakultas Agama, Fakultas Ilmu Keperawatan, Fakultas Teknik, dan Fakultas Kedokteran Gigi.

Pendidikan pemustaka membantu pengguna memahami fungsi utama perpustakaan, termasuk sumber daya yang tersedia, koleksi bahan bacaan, dan layanan-layanan yang ditawarkan. Selain itu, pendidikan pemustaka dapat mendorong budaya baca bagi pemustaka UPT Perpustakaan UNISSULA serta menarik mahasiswa baru untuk menggunakan informasi yang ada di dalam koleksi perpustakaan.



Gambar 28. Dokumentasi kegiatan User Education 2023 di Fakultas Psikologi UNISSULA



Gambar 29. Dokumentasi kegiatan User Education 2023 di Fakultas Ilmu Keperawatan UNISSULA

2. Pemasaran Perpustakaan Secara Online Melalui Pembuatan Konten Media Sosial

Dalam era digital yang semakin berkembang pesat, promosi perpustakaan melalui pembuatan konten di media sosial menjadi sebuah inovasi yang memungkinkan perpustakaan memperluas jangkauan dan terhubung dengan masyarakat. Tim mahasiswa magang UNS turut berperan dalam pembuatan konten promosi UPT Perpustakaan UNISSULA di media sosial.

Media sosial memberikan platform yang efektif untuk berinteraksi dengan pemustaka secara langsung. Dengan konten yang menarik, informatif, dan bersifat partisipatif, perpustakaan dapat membangun komunitas online yang aktif dan terlibat. Contohnya tim mahasiswa magang UNS membuat konten bertema spot nugas di Perpustakaan UNISSULA, konten cuplikan event tertentu di perpustakaan; Event User Education 2023, Event Library Tour bagi mahasiswa baru Fakultas Kedokteran Gigi UNISSULA, Event Pekan Bedah Buku "Madrasah Rasulullah" dalam rangka

Maulid & Milad UPT Perpustakaan UNISSULA ke-55, Kegiatan “Jum’at Berkah”, konten dalam rangka Hari Kunjung Perpustakaan dengan berinteraksi dengan pemustaka di tempat, serta konten ulasan pemustaka pemenang program Giveaway. Melalui pembuatan konten sejenis tersebut diharapkan dapat meningkatkan ketertarikan mahasiswa UNISSULA terhadap koleksi dan layanan yang ditawarkan.

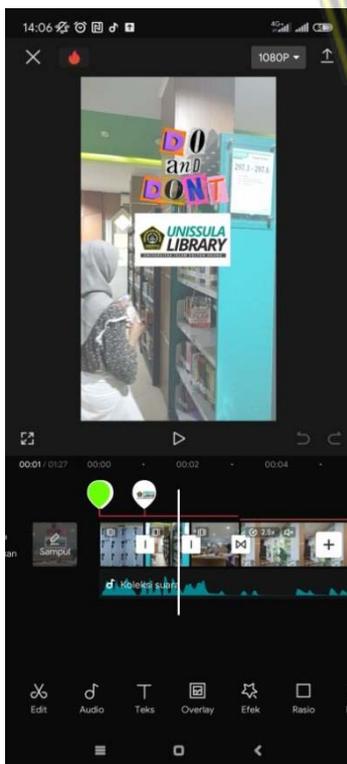


Gambar 30. Dokumentasi kegiatan interview bersama pemustaka dalam rangka pembuatan konten video pendek untuk "Hari Kunjung Perpustakaan"

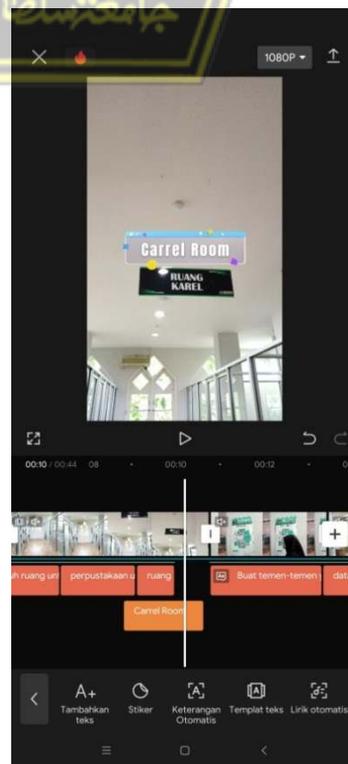


Gambar 31. Dokumentasi pembuatan desain poster untuk agenda event "Jum'at Berkah"

Pembuatan konten edukatif di media sosial perpustakaan juga dilakukan untuk menyampaikan informasi dengan cara yang kreatif dan mudah dicerna. Beberapa konten edukatif yang dibuat oleh tim mahasiswa magang UNS yakni cara mengakses repository di perpustakaan unissula, Do & Don't Perpustakaan Unissula, Cara reservasi ruang karek di Perpustakaan UNISSULA, Macam-macam jurnal dan cara daftar jurnal di Perpustakaan UNISSULA, serta pengenalan UNISSULA Cyber Library.



Gambar 32. Dokumentasi pembuatan konten video pendek bertema "Do & Don't Unissula Library"



Gambar 33. Dokumentasi pembuatan konten video pendek bertema "Carrel Room"

F. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

1. Upaya Preservasi dari Faktor Penyebab Kerusakan Koleksi Perpustakaan

Kerusakan koleksi perpustakaan dapat terjadi karena adanya beberapa faktor. Salah satu contohnya adalah lingkungan penyimpanan yang tidak sesuai, seperti kelembaban atau suhu yang ekstrem. Selain itu, kurangnya perhatian pengguna terhadap koleksi perpustakaan atau penanganan yang tidak hati-hati staf perpustakaan juga dapat menjadi penyebab kerusakan buku, seperti penulisan pada buku, pemilahan yang kasar, atau pengembalian yang tidak benar. Oleh karena itu, penting untuk melibatkan upaya pencegahan dan perawatan yang tepat guna memastikan kelangsungan koleksi perpustakaan secara optimal.

Adapun beberapa upaya pencegahan terhadap koleksi perpustakaan yang dilakukan selama masa magang di UPT Perpustakaan UNISSULA antara lain:

- Pembersihan rak koleksi perpustakaan, yakni rak koleksi pada lantai 2 dan lantai 3. Pembersihan rak koleksi dilakukan sekali dalam seminggu. Tujuan pembersihan rak koleksi perpustakaan ini yakni untuk menghilangkan debu-debu pada koleksi buku, yang dapat menjadi faktor koleksi perpustakaan.



Gambar 35. Dokumentasi kegiatan pembersihan rak buku pada ruang sirkulasi lantai 3 perpustakaan



Gambar 34. Dokumentasi kegiatan pembersihan rak buku pada ruang sirkulasi lantai 2 perpustakaan

- Pemberian kamper pada tiap rak koleksi perpustakaan, yang bertujuan untuk menjaga kondisi lingkungan penyimpanan buku dan bahan pustaka. Kamper berfungsi untuk menyerap kelembaban di sekitarnya. Oleh karena itu, dengan menaruh kamper, kelembaban udara dapat dikontrol dengan lebih efektif,

sehingga bahan pustaka yang disimpan tetap dalam kondisi yang baik dan umur pakai koleksi lebih panjang. Selain itu, kamper juga berfungsi sebagai penangkal serangga dan jamur yang mungkin merusak koleksi perpustakaan. Kondisi yang lembab dapat menjadi lingkungan yang mendukung perkembangan serangga atau jamur, dan kamper dapat membantu mengurangi risiko infestasi atau pertumbuhan mikroorganisme tersebut.



Gambar 37. Dokumentasi kegiatan pemberian kamper pada rak koleksi buku pada ruang sirkulasi lantai 2



Gambar 36. Dokumentasi kegiatan pemberian kamper pada rak koleksi buku pada ruang sirkulasi lantai 3

- Pengaturan suhu AC dalam ruangan perpustakaan, dimana dengan mengontrol suhu yang optimal (umumnya berkisar antara 18°C - 22°C) dapat menjaga tingkat kelembapan sehingga kerusakan pada bahan pustaka seperti kertas, kulit, dan bahan lainnya dapat diminimalisir. Dengan menjaga suhu di dalam batas yang disarankan, perpustakaan dapat melindungi buku-buku langka, arsip, dan materi berharga lainnya dari kerusakan akibat adanya fluktuasi suhu yang ekstrem.



Gambar 38, 39. Dokumentasi kegiatan pengaturan suhu AC

- Edukasi pemustaka hal yang boleh dan tidak boleh diperlakukan ke koleksi perpustakaan, dimana edukasi pemustaka diharapkan dapat membantu meningkatkan awareness mengenai pentingnya menjaga dan melestarikan koleksi yang ada di dalam perpustakaan. Adapun bentuk edukasi terhadap pemustaka dilakukan melalui media cetak dan media rekam. Edukasi pemustaka melalui media cetak dilakukan dengan membuat desain bookmark (pembatas buku) yang bertema 'Do & Don't Terhadap Koleksi Perpustakaan'. Media bookmark dipilih sebab pada saat peminjaman buku di UPT Perpustakaan UNISSULA, pemustaka bisa mengambil pembatas buku yang sudah disediakan di meja sirkulasi, sehingga bookmark menjadi media cetak yang cukup dekat dengan pemustaka. Sedangkan edukasi pemustaka melalui media rekam yakni dengan pembuatan konten video dengan topik 'Do & Don't di Perpustakaan UNISSULA'. Konten video tersebut kemudian disebarakan melalui media sosial instagram.



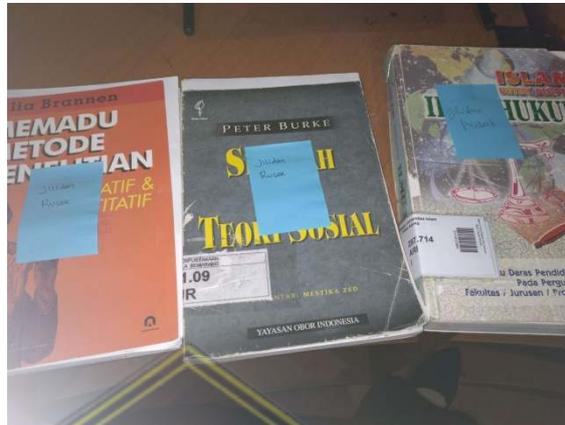
Gambar 40. Dokumentasi tampilan desain bookmark bertema "Do's & Don'ts Terhadap Koleksi Perpustakaan"

2. Upaya Perbaikan Koleksi Perpustakaan

Ada kalanya sering ditemukan koleksi buku terbitan lama yang mulai mengalami kerusakan fisik. Kerusakan buku yang biasanya ditemukan di perpustakaan yakni seperti muncul bercak kecoklatan pada halaman buku, lembaran buku mulai menguning, warna tinta pada buku yang memudar, hingga cover yang lepas dan jilid buku rusak. Di UPT Perpustakaan UNISSULA sendiri apabila ditemukan kerusakan pada buku namun informasi yang terdapat di dalamnya masih dapat dibaca, maka buku harus ditarik dari rak terlebih dahulu untuk dilakukan perbaikan untuk memperbaiki tampilan fisik buku.

Adapun alur perbaikan buku adalah sebagai berikut:

- Pemilahan buku yang rusak dan perlu dilakukan perbaikan, biasanya pengkondisian koleksi buku dilakukan pada saat kegiatan shelving. Apabila ditemukan buku yang mengalami kerusakan maka buku ditarik dari rak perpustakaan. Setelah itu, buku diserahkan ke staf bagian pengolahan.

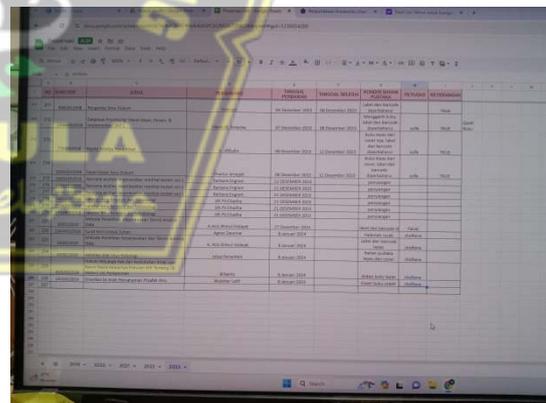


Gambar 41. Dokumentasi koleksi buku yang ditemukan mengalami kerusakan dan perlu dilakukan perbaikan

- Identifikasi dan pencatatan data buku, yang dilakukan setelah sejumlah buku yang rusak masuk ke bagian pengolahan. Buku perlu diidentifikasi terlebih dahulu jenis kerusakan yang dialami untuk menentukan upaya perbaikan yang dapat dilakukan. Setelah diidentifikasi, selanjutnya buku-buku tersebut didata dan catatan tersebut dimasukkan ke dalam dokumen online (spreadsheet).



Gambar 42. Dokumentasi kegiatan pencatatan data buku yang mengalami kerusakan



Gambar 43. Dokumentasi tampilan dokumen spreadsheet perbaikan buku

- Proses perbaikan buku, yang dilakukan sesuai dengan jenis kerusakan yang dialami pada koleksi buku tersebut. Biasanya jenis kerusakan buku yang ditemui di UPT Perpustakaan UNISSULA yakni cover yang lepas dan rusaknya jilid buku.
- Proses QC atau Quality Control, yang dilakukan oleh staf khusus QC. Proses ini merupakan pengkondisian ulang buku yang telah diperbaiki sebelum buku dapat dikembalikan ke rak koleksi.



Gambar 44, 45. Dokumentasi kegiatan perbaikan buku

G. Literasi Digital

Literasi digital merupakan kemampuan berliterasi dengan menggunakan teknologi digital dan alat komunikasi untuk mengakses dan mengelola informasi digital secara efektif. Keterampilan ini dapat berperan sebagai media komunikasi di dalam lingkup masyarakat global untuk mengembangkan pengetahuan baru. Adapun penerapan literasi digital di UPT Perpustakaan UNISSULA dalam mengembangkan informasi untuk kebutuhan pemustaka yakni dengan penggunaan media sosial sebagai sarana komunikasi untuk penyebaran informasi seputar kepastakaan.

1. Mempelajari alat komunikasi yang digunakan dalam proses streaming pada saat kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan e-Journal Emerald yang dilakukan secara online.



Gambar 46. Dokumentasi kegiatan mempelajari perangkat digital yang digunakan pada kegiatan sosialisasi online

2. Pengambilan dokumentasi kegiatan User Education UPT Perpustakaan UNISSULA yang diadakan di beberapa fakultas di UNISSULA, menggunakan smartphone dan kamera digital.



Gambar 47. Dokumentasi kegiatan pengambilan foto dan video kegiatan User Education 2023 di Fakultas Agama UNISSULA

3. Pembuatan video rekapitulasi dokumentasi kegiatan User Education UPT Perpustakaan UNISSULA, yang dalam proses pembuatannya menggunakan aplikasi editor CapCut.



Gambar 48. Dokumentasi konten video pendek dokumentasi kegiatan Pekan Bedah Buku UPT Perpustakaan UNISSULA

4. Pembuatan video untuk event tertentu di perpustakaan; Event Library Tour bagi mahasiswa baru Fakultas Kedokteran Gigi UNISSULA, Event Pekan Bedah Buku "Madrasah Rasulullah" dalam rangka Maulid & Milad UPT Perpustakaan UNISSULA ke-55, Kegiatan "Jum'at Berkah", konten dalam rangka Hari Kunjung Perpustakaan, serta konten ulasan pemustaka pemenang program Giveaway. Proses pembuatan konten video tersebut menggunakan aplikasi editor CapCut, sedangkan untuk konten Jum'at Berkah yang berupa poster didesain di situs Canva.

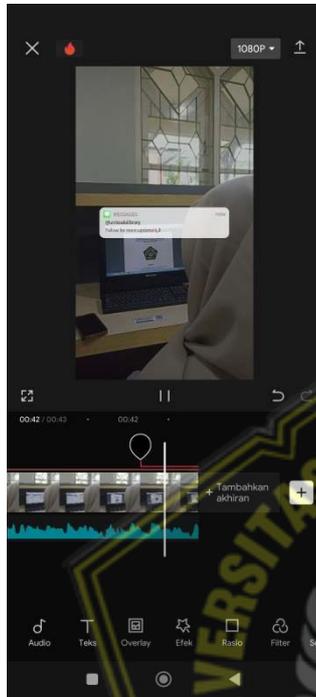


Gambar 50. Dokumentasi konten video pendek dokumentasi kegiatan User Education UPT Perpustakaan UNISSULA



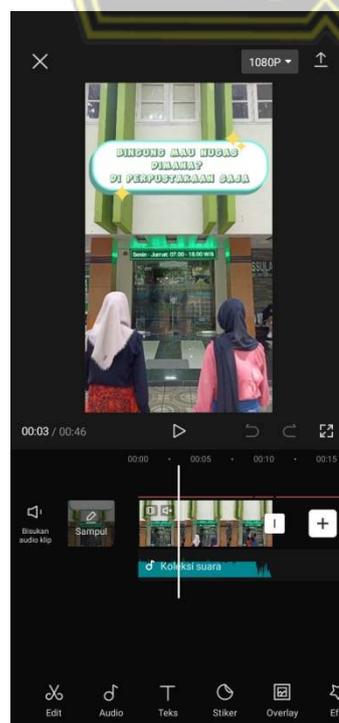
Gambar 49. Dokumentasi proses editing konten video pendek untuk event Hari Kunjung Perpustakaan

- Pembuatan konten edukatif di media sosial perpustakaan, seperti cara mengakses repository di perpustakaan unissula, Do & Don't Perpustakaan Unissula, Cara reservasi ruang karek di Perpustakaan UNISSULA, Macam-macam jurnal dan cara daftar jurnal di Perpustakaan UNISSULA, serta pengenalan UNISSULA Cyber Library, yang dalam proses pembuatannya menggunakan aplikasi editor CapCut.



Gambar 51. Dokumentasi proses editing konten video pendek untuk event Hari Kunjung Perpustakaan

- Pembuatan konten promosi perpustakaan, seperti video tentang layanan perpustakaan, video bertema 'Spot Nugas di Perpustakaan UNISSULA', dan desain konten Quotes of The Day yang diambil dari kutipan koleksi buku milik perpustakaan. Proses pembuatan konten video tersebut menggunakan aplikasi editor CapCut, sedangkan untuk konten Jum'at Berkah yang berupa poster didesain di situs Canva.



Gambar 52. Dokumentasi proses editing video pendek bertema "Spot Nugas di Perpustakaan" untuk konten promosi di media instagram

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan diadakannya program magang mahasiswa MBKM ini, mahasiswa D3 Perpustakaan mampu mengenal dengan lebih dalam mengenai Ilmu Perpustakaan dalam dunia kerja yang berada di luar universitas, seperti penulis yang melaksanakan kegiatan magang di UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung. Kegiatan magang mahasiswa MBKM ini juga membantu penulis untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja.

Selama pelaksanaan kegiatan magang di UPT Perpustakaan Universitas Islam Sultan Agung, penulis mendapatkan pengalaman menjadi pustakawan yang bekerja baik di bagian sirkulasi serta pengolahan, dimana pada saat menjadi pustakawan sirkulasi penulis berinteraksi langsung dengan pemustaka dengan berbagai macam kebutuhan seperti pencarian buku, peminjaman atau pengembalian buku, permintaan mengakses repository, bertanya seputar persyaratan bebas pustaka. Selain itu, penulis juga mendapat pengalaman terjun langsung ke bagian pengolahan dimana pustakawan melakukan kegiatan mengolah buku, mengolah koleksi digital untuk repository, serta melakukan perbaikan bahan pustaka yang mengalami kerusakan.

B. Saran

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

1. Penguatan jaringan internet di dalam lingkup perpustakaan, mengingat pelaksanaan kegiatan sirkulasi membutuhkan koneksi internet yang cukup stabil.
2. Mengedepankan program upaya preservasi koleksi perpustakaan seperti: pelaksanaan fumigasi, deasidifikasi.
3. Rutin melakukan kegiatan *stock opname* agar status koleksi buku antara pada SLiMS dengan status di rak sesuai.