

Peran Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan dalam Pengelolaan Informasi di Perpustakaan Bj. Habibie MAN 1 Kota Makassar

**Siti Nurul Hanifa¹, Aulia Triwulan², Rezki Apriani Rajamuddin³, Ahmad Awwab
Musytari⁴, Putri Ayu Ningsih⁵, Sri Nuraini⁶, Ayu Trysnawati⁷, Touku Umar⁸,
Saenal Abidin⁹**

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9} Program Studi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Makassar, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Siti Nurul Hanifa

E-mail: hanifahanii@gmail.com

Abstrak

Perpustakaan memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan pengembangan ilmu pengetahuan, terutama dalam konteks lembaga pendidikan. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) sebagai salah satu lembaga pendidikan, memiliki perpustakaan yang berfungsi sebagai pusat informasi untuk meningkatkan minat baca dan kemampuan literasi siswa. Pengelolaan perpustakaan yang profesional diperlukan agar layanan informasi dapat memenuhi kebutuhan siswa dan guru secara optimal. Dalam rangka menerapkan konsep yang telah dipelajari, mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan diwajibkan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk memperoleh pengalaman praktis dalam pengelolaan perpustakaan. Pelaksanaan (PKL) di Perpustakaan B.J Habibie MAN 1 Kota Makassar memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami pengelolaan perpustakaan secara profesional dan terlibat langsung dalam kegiatan operasional, termasuk pengembangan koleksi dan pemanfaatan teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, penulis diharapkan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan serta memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

Kata kunci – informasi, perpustakaan, layanan, bibliografi, magang

Abstract

The library plays a crucial role in supporting learning activities and the development of knowledge, particularly within educational institutions. Madrasah Aliyah Negeri (MAN), as an educational institution, has a library that functions as an information center to enhance students' reading interest and literacy skills. Professional library management is essential to ensure that information services effectively meet the needs of both students and teachers. To apply the concepts learned in class, students from the Library Science program are required to participate in Practical Work Experience (PKL) to gain hands-on experience in library management. The implementation of PKL at the B.J Habibie Library of MAN 1 Makassar provided the author with the opportunity to understand professional library management and to be directly involved in operational activities, including collection development and the utilization of information technology. Through this experience, the author aims to apply the knowledge acquired in academic settings while contributing to the enhancement of library service quality.

Keywords – information, library, service, bibliography, internship

PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peranan yang sangat signifikan dalam mendukung budaya membaca dan meningkatkan literasi informasi di kalangan siswa. Dalam konteks pendidikan, perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat mengakses berbagai koleksi buku, tetapi juga berperan sebagai sarana untuk membentuk kebiasaan membaca yang berkelanjutan. Membaca, yang merupakan aktivitas dasar dalam pembelajaran, dapat memperkaya pengetahuan dan memperluas wawasan siswa, serta mengembangkan keterampilan berpikir kritis yang sangat penting dalam dunia pendidikan. Di sisi lain, perpustakaan juga berperan besar dalam meningkatkan literasi informasi, yaitu kemampuan untuk mencari, mengakses, menganalisis, dan menggunakan informasi secara efektif dan efisien. Literasi informasi yang baik sangat diperlukan untuk membantu siswa mengatasi tantangan informasi yang semakin berkembang, terutama di era digital ini, di mana akses terhadap informasi sangat mudah namun tidak selalu akurat.

Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi terutama institusi pendidikan, di mana tuntutan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi (Suwarno, 2010). Perpustakaan diselenggarakan untuk memberikan layanan informasi kepada siswa tanpa memandang latar belakang agama, umur dan lain sebagainya.

Perpustakaan, sebagai jantung dari sebuah sistem informasi, berperan vital dalam menyediakan dan menyebarkan pengetahuan. Sebagai sebuah ekosistem yang dinamis, perpustakaan melibatkan interaksi kompleks antara berbagai elemen. Staf perpustakaan bertindak sebagai penjaga gerbang informasi, mengkurasi, mengolah, dan menyajikan koleksi yang relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang beragam. Sarana dan prasarana yang memadai, serta koleksi yang terorganisir dengan baik, menjadi fondasi bagi layanan perpustakaan yang berkualitas. Dalam era digital, perpustakaan terus bertransformasi, memanfaatkan teknologi untuk memperluas jangkauan layanan dan memenuhi tuntutan pengguna yang semakin kompleks. Perpustakaan bukan sekadar tempat penyimpanan buku, melainkan juga sebagai pusat pembelajaran, penelitian, dan inovasi, yang memfasilitasi interaksi sosial dan kolaborasi, serta berperan penting dalam pelestarian budaya dan pengetahuan lokal.

Sistem informasi dalam perpustakaan sering digunakan untuk melakukan pengolahan data anggota, data koleksi, data peminjaman dan pengembalian koleksi, data-data tersebut juga digunakan untuk menghasilkan laporan. Sistem informasi yang biasanya ada di perpustakaan berbentuk sistem otomasi perpustakaan. Pemanfaatan sistem informasi dapat meningkatkan kualitas layanan baik kecepatan maupun kualitas informasi yang diberikan untuk mengelola atau menjalankan operasional perpustakaan (Widiyasa, 2015).

METODE

Kegiatan ini bersifat deskriptif yang dianalisis dengan pendekatan kualitatif. Melalui kegiatan ini memperoleh gambaran mengenai pengelolaan informasi di perpustakaan Bj. Habibie Man 1 Kota Makassar ditinjau berdasarkan 3 tahapan yaitu:

1. Arahan program kerja. Kegiatan arahan program kerja dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2024 di Perpustakaan Bj. Habibie MAN 1 Kota Makassar. Kegiatan ini dihadiri oleh 10 peserta termasuk Wakil Kepala Madrasah Bidang Kesiswaan, bapak Marsudi, S.Ag, Dosen Pembimbing Ibu Ayu Trysnawati, S.IP., M.IP, Serta ibu Rizki Subur, S.Hi, dan Rifa'atul Mahmudah, S.I.P. selaku Pustakawan di Perpustakaan Bj. Habibie.
2. Pengelolaan perpustakaan. Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 hari sejak senin 5 Agustus 2024 sampai dengan 5 September 2024 di Perpustakaan Bj. Habibie MAN 1 Kota Makassar. Kegiatan ini bertujuan untuk melaksanakan dan memperlancar pengabdian dengan litiga program kerja yaitu; penerapan aplikasi INLISLite, benah perpustakaan, pelestarian bahan Pustaka, pembuatan kartu anggota perpustakaan.

3. Evaluasi kegiatan. Pada tahap evaluasi ini, tim pkl melakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat pemanfaatan perpustakaan umum terkait pentingnya promosi perpustakaan Bj. Habibie Man 1 Kota Makassar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan perpustakaan sebagai salah satu bentuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tahap awal yang dilakukan adalah menyelenggarakan Kegiatan arahan program kerja dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2024 di Perpustakaan BJ. Habibie MAN 1 Kota Makassar. Adapun arahan yang disampaikan adalah melakukan penginputan koleksi kedalam OPAC dengan memperhatikan nomor klasifikasi dan katalog pada koleksi, serta mempromosikan perpustakaan di sosial media.

- a. Mahasiswa memiliki kemampuan menata sumber informasi agar bisa ditemukan Kembali secara efektif dan efisien.
 1. Melakukan registrasi bahan pustaka di buku induk manual maupun digital, volume dari kegiatan ini mencakup penginputan bahan pustaka sebanyak 100 eksmplar perhari dan dapat terealisasi dengan lancar.
 2. Memberikan nomor klasifikasi di buku induk manual maupun digital, volume dari kegiatan ini mencakup pencarian nomor klasifikasi di e-ddc dan menuliskannya di buku induk dan aplikasi inislite sebanyak 100 nomor klasifikasi perhari dan dapat terealisasi dengan lancar. Adapun kendala yang dihadapi adalah masalah banyaknya bahan pustaka yang harus ditulis manual dibuku induk.



Gambar 1.

Memberikan nomor klasifikasi di buku induk manual

3. Memberikan tajuk subjek di lembar kerja, volume dari kegiatan ini mencakup pencarian tajuk subjek pada buku pedoman dan dapat terealisasi dengan lancar. Tidak ada kendala yang dihadapi selama ini.
4. Melakukan inputing data pada aplikasi inislite, volume dari kegiatan ini mencakup penginputan bahan pustaka sebanyak 100 eksmplar perhari dan dapat terealisasi dengan lancar. Adapun kendala yang dihadapi adalah masalah web error.



Gambar 2.

Melakukan inputing data pada aplikasi inlislite

5. Membuat atau mencetak nomor panggil /label bahan pustaka, volume dari kegiatan ini mencakup pencetakan dan penempelan nomor panggil atau label pada bahan pustaka sebanyak 60 lembar perhari dan dapat terealisasikan dengan lancar. Adapun kendala yang dihadapi adalah kadang salah cetak dan salah tempel label.



Gambar 3.

Membuat atau mencetak nomor panggil /label bahan Pustaka

6. Memberikan stemple rahasia pada bahan pustaka, volume dari kegiatan ini mencakup pemberian stemple pada halaman sampul dalam, sisi samping bahan Pustaka dan halaman Tengah bahan Pustaka sebanyak 60 buku perhari dan dapat terealisasikan dengan lancar. Tidak ada kendala yang dihadapi selama ini.



Gambar 4.

Pemberian stemple rahasia pada bahan pustaka

- b. Mahasiswa memiliki kemampuan administrasi dan manajemen perpustakaan
 1. Membuat rencana kegiatan bulanan perpustakaan dan mempelajari kegiatan mingguan perpustakaan tempat bekerja, volume kegiatan ini mencakup agar siswa dapat meningkatkan minat baca dengan mengikuti kegiatan mingguan yaitu klub baca dan pembersihan rutin yang dilakukan pustakawan di perpustakaan setiap hari jumat. Kegiatan club baca belum bisa terealisasi karena keterbatasan waktu pkl sedangkan pembersihan rutin dapat terealisasi dengan baik. Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya minat siswa untuk ikut klub baca.
 2. Mempelajari atau membuat job deskripsi setiap unit layanan perpustakaan tempat bekerja. Volume kegiatan ini mencakup semua peserta pkl untuk menginput buku setelah semua buku di input masing-masing peserta pkl memiliki jobdesk yaitu ada yang mencetak label, menulis buku induk manual, stemple buku, membuat kartu pelajar dan kartu perpustakaan, melebel bahan Pustaka. Pada saat melakukan jobdesk ini kami tidak memiliki kendala apapun dan dapat terlealisasi dengan baik.
 3. Melakukan laporan pengadaan atau pengolahan buku, volume kegiatan ini mencakup pendataan buku hadiah dari siswa sebagai syarat bebas Pustaka. Volume dari kegiatan ini tidak dapat diprediksi karena siswa yang datang tidak menentu. Kendala dari kegiatan ini yaitu banyaknya siswa yang tidak dapat diprediksi kedatangannya.
 4. Membuat laporan jumlah pengunjung perhari, perminggu dan perbulan berdasarkan kelas.
 5. Membuat pendataan jumlah buku yang dipinjam dan dikembalikan perhari, perminggu dan perbulan. Volume dari kegiatan ini mencakup berapa banyak buku yang dipinjam oleh siswa setiap harinya dan dibedakan berdasarkan kelasnya. Setiap buku yang dipinjam akan ditulis tanggal peminjaman, nama siswa, judul buku dan tanggal pengembalian serta paraf oleh pihak pustakawan. Kendala yang dihadapi yaitu acapkali pustakawan lalai sehingga lupa untuk memaraf buku hasil pinjaman siswa.
 6. Membuat laporan jumlah buku yang terlambat dikembalikan, kegiatan ini mencakup pengecekan list siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjaman sehingga terkena denda Rp. 500-, perhari. Volume dari kegiatan ini tergantung seberapa banyak siswa yang lupa untuk mengembalikan bukunya. Kendala yang dihadapi yaitu ketika siswa lupa bahwa dia telah meminjam buku yang mengakibatkan penumpukan uang denda yang dapat memberatkan siswa ketika mengurus kartu bebas perpustakaan.
- c. Memberikan pelayanan informasi kepada pemustaka
 1. Memberikan pelayanan referensi kepada pemustaka, kegiatan ini mencakup pemberian pelayanan pada pemustaka yang kesusahan mencari bahan pustaka yang ingin dipinjam atau dibaca. Volume dari kegiatan ini tergantung pada berapa banyak pemustaka yang mengalami kesulitan mencari bahan pustaka. Kendalanya seringkali pemustaka lupa dengan judul buku sehingga menyulitkan dua pihak.
 2. Melakukan kegiatan peminjaman bahan pustaka kepada pengunjung, volume dari kegiatan ini adalah tergantung seberapa banyak pemustaka yang melakukan peminjaman dan dapat terealisasi dengan lancar. Tidak terdapat kendala dalam kegiatan ini.
 3. Melakukan kegiatan pengembalian bahan pustaka dari pemustaka. volume dari kegiatan ini adalah tergantung seberapa banyak pemustaka yang melakukan peminjaman dan dapat terealisasi dengan lancar. Tidak terdapat kendala dalam kegiatan ini
 4. Melakukan pelayanan kartu anggota kepada pemustaka. Volume dari kegiatan ini adalah penginputan kartu anggota perpustakaan sebanyak 10 kelas yang setiap

kelasnya berjumlah 36 siswa. Pembuatan kartu anggota perpustakaan ini hanya membutuhkan waktu satu minggu pengerjaan. Kendala yang dihadapi adalah adanya beberapa siswa yang tidak hadir sehingga menghambat sedikit penginputan.



Gambar 5.

Melakukan pelayanan kartu anggota perpustakaan

5. Memberikan pelatihan penelusuran informasi kepada pemustaka. Volume kegiatan ini mencakup pemberian instruksi kepada pemustaka mengenai letak bahan 4331itab i yang disusun sesuai 4331itab klas dan abjad judul bahan 4331itab i. Tidak ada kendala yang dihadapi

KESIMPULAN

Dari pembahasan mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan BJ. Habibie MAN 1 Kota Makassar, dapat disimpulkan beberapa poin penting. Pertama, program kerja yang dilaksanakan mencakup pembenahan tata ruang perpustakaan, pembersihan area perpustakaan, penginputan bahan 4331itab i, pencetakan dan pelabelan bahan 4331itab i, serta pembuatan kartu anggota. Kedua, koleksi bahan 4331itab i yang tersedia di perpustakaan ini mencapai sekitar 2.267 judul dengan total 9.240 eksemplar, dan terdapat 1.371 anggota perpustakaan. Namun, selama pelaksanaan PKL, beberapa kendala juga dihadapi, antara lain web perpustakaan yang sempat mengalami pemeliharaan, kurangnya minat siswa dalam mengikuti kegiatan klub baca, serta adanya koleksi lama yang rusak akibat serangan rayap dan jamur, yang menghambat upaya pelestarian bahan 4331itab i.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan dan dukungan yang Ibu berikan selama kami melaksanakan praktek kerja lapangan. Pengalaman yang kami dapatkan sangat berharga, dan semua ilmu serta keterampilan yang kami pelajari akan kami bawa dalam perjalanan karier kami ke depan. Saya sangat menghargai waktu dan perhatian yang Bapak/Ibu luangkan untuk membantu saya. Semoga di masa depan 4331itab isa bertemu lagi dan berkolaborasi dalam kesempatan lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Hak, A. A. (2013). Penerapan kompetensi TI pada perpustakaan praktek kerja lapangan mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan.
- Iztihana, A., & Arfa, M. (2020). Peran pustakawan MTs N 1 Jepara dalam upaya mengembangkan minat kunjungan siswa pada perpustakaan. *jurnal ilmu perpustakaan*, 9(1), 93-103.
- Parassa, H. A., Wulandari, S., Abbas, I., Asriani, N., Tullah, A., Umar, T., & Abidin, S. (2024). PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DI PERPUSTAKAAN I LA GALIGO PUSLATBANG KMP LAN RI. *Jurnal Gembira: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(05), 1948-1958.

Suwarno, W. (2010). *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Ghalia Indonesia.

Widiyasa, D. S. &. (2015). *Pengembangan digital library Perpustakaan Universitas Atmajaya*.