

**LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PKL/MAGANG
ANALISIS PERMASALAHAN PENGELOLAAN LAYANAN REFERENSI
PADA PERPUSTAKAAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat pelaksanaan PKL/Magang
pada Program Studi Informatika



Disusun oleh:

Nama : IRFAN FAUZAN

NIM : 231730004

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
2026**

PENGESAHAN

Laporan hasil pelaksanaan PKL/Magang ini telah disusun oleh:

Nama : Irfan Fauzan
NIM : 231730004
Program Studi : Informatika
Judul PKL/Magang : Analisis Permasalahan Pengelolaan Layanan Referensi
pada Perpustakaan FAKULTAS SAINS DAN
TEKNOLOGI UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
Tempat PKL/Magang : Perpustakaan FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SMH Banten
Waktu Pelaksanaan : 09 Februari sd 13 Juli 2006

Laporan ini telah diperiksa dan disahkan sebagai laporan hasil pelaksanaan
PKL/Magang.

Serang, 20 Juli 2026

Dosen Pembimbing PKL/Magang,

Pembimbing Lapangan,

Ahmad Tabrani, M.TI
Nip. 19850917201811002

Nurmaita Hamsyiah, S.Pd.
Kepala Lab. Sumber Belajar

Mengetahui,
Ketua Program Studi Informatika

Ahmad Tabrani, M.TI

Nip. 19850917201811002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

Jl. Syech Nawawi Al-Bantani Kp. Andamu'i Kel. Sukawana Kec. Curug Kota Serang 42171
Web Site : <http://fsains.uinbanten.ac.id> Email: fsains@uinbanten.ac.id

Nomor : 392/Un.17/F.VI/PP.00.01/02/2026 Serang, 04 Februari 2026
Lampiran : -
Hal : **Surat Keterangan Penerimaan Magang Mahasiswa di Fakultas Sains**

Kepada Yth.

Ketua Prodi Informatika

di

Serang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Yang bertandatangan di bawah ini Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten menerima mahasiswa yang terdaftar di bawah ini :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	SMT	PRODI
1	231730044	Anggun Cahyaningrum	VI (Enam)	Informatika
2	231730055	Destika Sabila Kamilain	VI (Enam)	Informatika
3	231730045	Lely Karimah	VI (Enam)	Informatika
4	231730047	Rina Meliyana	VI (Enam)	Informatika
5	231730030	Daffa Wahid Sya'bani	VI (Enam)	Informatika
6	231730057	Fairuz Adam Rizqullah	VI (Enam)	Informatika
7	231730059	Surya Nugraha Wardhana	VI (Enam)	Informatika
8	231730004	Irfan Fauzan	VI (Enam)	Informatika

Untuk melaksanakan magang mahasiswa di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten Mulai tanggal : **09 Februari 2026 s.d 13 Juli 2026.**

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Dekan
Fakultas Sains dan Teknologi
UIN SMH Banten,

Prof. Dr. H. Hidayatullah, M.Pd.
NIP. 197409182000031001



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan PKL/Magang yang berjudul **Analisis Permasalahan Pengelolaan Layanan Referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten**” dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan PKL/Magang yang telah dilaksanakan di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang Perpustakaan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan PKL/Magang hingga penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. Bapak Ahmad Tabrani, M.PI, sebagai Ketua Program Studi Sains yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL/Magang).
2. Bapak Ahmad Tabrani, M.PI, sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, masukan, serta motivasi selama pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan ini.
3. Ibu Nurmaita Hamsyiah, S.Pd, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah membimbing, memberikan ilmu, pengalaman, dan kesempatan kepada penulis untuk memahami proses pengelolaan layanan referensi secara langsung.
4. Seluruh pimpinan dan staf **Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten** yang telah menerima, membimbing, serta membantu penulis selama melaksanakan kegiatan PKL/Magang.
5. Seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan doa yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu sehingga laporan ini dapat diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Serang, 20 Juli 2026

Irfan Fauzan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
RINGKASAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan PKL/Magang	2
1.4 Manfaat PKL/Magang	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Kajian Pustaka	5
2.2 Kerangka Pikir Teoritis	7
BAB III METODE PKL/MAGANG	11
BAB IV HASIL PKL/MAGANG DAN PEMBAHASAN	13
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	22
- DOKUMENTASI KEGIATAN	
- DAFTAR HADIR	
- URAIAN TUGAS	

RINGKASAN

Analisis Permasalahan Pengelolaan Layanan Referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Permasalahan utama yang ditemukan selama pelaksanaan PKL/Magang adalah belum optimalnya pengelolaan layanan referensi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Kondisi nyata menunjukkan bahwa layanan referensi masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber informasi referensi, kurang maksimalnya pemanfaatan layanan oleh pengguna, serta belum optimalnya pendampingan pustakawan dalam membantu kebutuhan informasi pemustaka. Kondisi yang diharapkan adalah tersedianya layanan referensi yang lebih terstruktur, koleksi yang memadai, serta pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan informasi akademik mahasiswa dan dosen. Permasalahan ini penting untuk dibahas karena layanan referensi memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, dan peningkatan literasi informasi di lingkungan perguruan tinggi.

Pelaksanaan PKL/Magang dilakukan di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan objek kajian berupa pengelolaan layanan referensi dan aktivitas pelayanan kepada pemustaka. Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi langsung, wawancara dengan pustakawan, serta dokumentasi kegiatan selama pelaksanaan magang. Instrumen yang digunakan berupa pedoman observasi, daftar pertanyaan wawancara, dan catatan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan mengidentifikasi permasalahan, membandingkan kondisi yang terjadi dengan standar layanan yang diharapkan, serta merumuskan alternatif solusi untuk meningkatkan kualitas layanan referensi.

Hasil kegiatan PKL/Magang menunjukkan bahwa pengelolaan layanan referensi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten telah berjalan, namun masih memerlukan beberapa peningkatan, terutama dalam aspek pengembangan koleksi referensi, promosi layanan, dan optimalisasi peran pustakawan dalam memberikan bimbingan

informasi. Solusi yang diperoleh dari kegiatan ini adalah perlunya peningkatan kualitas layanan melalui penyediaan koleksi yang relevan, pemanfaatan teknologi informasi, serta kegiatan literasi informasi bagi pemustaka. Kegiatan PKL/Magang memberikan pengalaman praktis mengenai pengelolaan perpustakaan, meningkatkan pemahaman terhadap permasalahan layanan referensi, serta memberikan manfaat dalam mengembangkan keterampilan profesional di bidang perpustakaan dan informasi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten merupakan salah satu unsur penunjang dalam penyelenggaraan pendidikan, Keberadaan perpustakaan memiliki peran penting dalam menyediakan berbagai sumber informasi ilmiah yang dapat dimanfaatkan oleh dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan untuk menunjang kegiatan akademik [1]. Oleh karena itu, kualitas layanan perpustakaan menjadi salah satu faktor yang menentukan efektivitas penyebaran informasi dan pemanfaatan koleksi yang dimiliki.

Salah satu layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten adalah layanan referensi. bertujuan untuk membantu memperoleh informasi melalui koleksi referensi yang hanya dapat digunakan di lingkungan perpustakaan. Koleksi tersebut meliputi buku referensi, ensiklopedia, kamus, skripsi, serta berbagai sumber informasi akademik lainnya yang digunakan sebagai bahan rujukan dalam proses pembelajaran semua prodi yang ada di Fakultas Sains [2].

Pengelolaan layanan referensi tidak hanya berkaitan dengan penyediaan koleksi, tetapi juga mencakup pengelolaan ruang baca, penataan koleksi, pendampingan kepada pemustaka dalam menemukan informasi, serta pemeliharaan koleksi agar tetap dapat dimanfaatkan secara optimal. Pengelolaan yang baik akan memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam memperoleh informasi secara cepat, tepat, dan akurat sehingga mampu mendukung peningkatan kualitas pembelajaran dan penelitian [3].

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, penulis berkesempatan mengamati secara langsung proses pengelolaan layanan referensi. Berdasarkan hasil pengamatan, masih terdapat beberapa permasalahan yang memengaruhi efektivitas pelayanan, seperti penataan koleksi yang belum sepenuhnya memudahkan proses

pencarian, keterbatasan informasi mengenai lokasi koleksi, serta masih perlunya optimalisasi pelayanan dalam membantu kebutuhan informasi pemustaka. Permasalahan tersebut menjadi perhatian karena dapat memengaruhi tingkat kepuasan pengguna dalam memanfaatkan layanan perpustakaan.

Sebagai mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi, Pelaksanaan PKL/magang tidak hanya bertujuan memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama PKL/ Magang. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan serta memahami kondisi nyata di lingkungan kerja.

Berdasarkan uraian tersebut, laporan hasil magang ini disusun dengan judul "**Analisis Permasalahan Pengelolaan Layanan Referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.**"

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam laporan magang ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan layanan referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten?
2. Permasalahan apa saja yang ditemukan dalam pengelolaan layanan referensi selama pelaksanaan magang?
3. Upaya apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan layanan referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

1.3 Tujuan PKL/Magang

1.3.1 Tujuan umum

Tujuan penyusunan laporan hasil magang ini adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui proses pengelolaan layanan referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

2. Menganalisis berbagai permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan layanan referensi selama kegiatan magang.
3. Memberikan alternatif masukan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan referensi.
4. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di lingkungan perpustakaan.

1.3.2 Tujuan khusus

Pelaksanaan kegiatan PKL/magang dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak sebagai berikut

1. Mengetahui proses kerja di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten
2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan PKL/Magang.
3. Menganalisis metode penyelesaian masalah yang ditemukan.
4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan PKL/Magang secara sistematis.

1.4 Manfaat PKL/Magang

1.4.1 Manfaat teoritis

1. Menambah pengalaman kerja di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi.
2. Meningkatkan kemampuan dalam memahami pengelolaan layanan referensi.
3. Melatih kemampuan analisis terhadap permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang.
4. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

1.4.2 Manfaat praktis

1. Menjadi bahan evaluasi terhadap pengelolaan layanan referensi.
2. Memberikan masukan mengenai kendala yang ditemukan selama pelaksanaan pelayanan.

3. Mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan
4. Menjadi bahan evaluasi dalam penyusunan program magang pada periode berikutnya.
5. Memberikan gambaran mengenai penerapan kompetensi mahasiswa dalam lingkungan kerja.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

Pengelolaan layanan referensi perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan pengelolaan koleksi, pelayanan informasi, fasilitas, serta sumber daya manusia untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna. Layanan referensi memiliki peran penting dalam membantu pemustaka memperoleh sumber informasi yang relevan, khususnya dalam mendukung kegiatan akademik di lingkungan perguruan tinggi.

Analisis permasalahan dalam pengelolaan layanan referensi dapat dilakukan dengan melihat beberapa aspek pendukung, yaitu proses pengelolaan layanan, kualitas pelayanan, ketersediaan dan pengelolaan koleksi, pemanfaatan sistem informasi, serta kebutuhan pengguna. Aspek-aspek tersebut menjadi dasar dalam mengidentifikasi kendala yang terjadi dan menentukan alternatif perbaikan terhadap layanan yang berjalan.

Dalam kegiatan PKL/Magang di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, teori mengenai pengelolaan perpustakaan, layanan referensi, kualitas layanan, dan sistem informasi digunakan sebagai landasan untuk menganalisis kondisi pelayanan yang ditemukan di lapangan. Hasil analisis tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai permasalahan yang terjadi serta rekomendasi yang dapat mendukung peningkatan kualitas pengelolaan layanan referensi.

2.1.1 Pengertian

"Analisis Permasalahan Pengelolaan Layanan Referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten"

Perpustakaan Fakultas Sains merupakan unit pendukung akademik yang berfungsi menyediakan sumber informasi untuk menunjang kegiatan pendidikan, dan memiliki peran penting dalam menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan dosen dalam proses pembelajaran, [1].

Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan koleksi, tetapi juga sebagai pusat layanan informasi yang membantu pengguna dalam menemukan dan memanfaatkan sumber informasi secara efektif.

Layanan referensi merupakan layanan perpustakaan yang memberikan bantuan kepada pengguna dalam menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Layanan ini dilakukan melalui penyediaan koleksi referensi serta bantuan petugas perpustakaan dalam proses pencarian dan pemanfaatan informasi [2]

Koleksi referensi memiliki karakteristik khusus karena digunakan sebagai sumber rujukan, seperti kamus, ensiklopedia, buku pedoman, karya ilmiah, laporan penelitian, dan sumber informasi akademik lainnya. Pada perpustakaan perguruan tinggi, layanan referensi berperan dalam mendukung aktivitas akademik mahasiswa dan dosen melalui penyediaan informasi yang akurat dan relevan.

Pengelolaan layanan referensi tidak hanya berkaitan dengan ketersediaan koleksi, tetapi juga mencakup penataan koleksi, kemudahan akses informasi, kemampuan petugas dalam membantu pengguna, serta penyediaan fasilitas pendukung layanan.

Pengelolaan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap sumber daya agar suatu kegiatan dapat berjalan secara efektif dan mencapai tujuan yang telah ditentukan [3].

Dalam layanan perpustakaan, pengelolaan mencakup kegiatan pengaturan koleksi, pelayanan pengguna, pengelolaan fasilitas, serta pemanfaatan teknologi

informasi. Pengelolaan layanan yang baik akan memberikan kemudahan bagi pengguna dalam memperoleh informasi dan meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.

Pada layanan referensi, pengelolaan yang optimal diperlukan agar koleksi dapat tersusun dengan baik, mudah ditemukan, dan mampu memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

2.1.2 Konsep [Topik Pendukung]

A. Konsep Pengelolaan Layanan Perpustakaan

Pengelolaan layanan perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap sumber daya perpustakaan untuk mencapai tujuan pelayanan informasi yang efektif dan efisien. Pengelolaan yang baik diperlukan agar koleksi, fasilitas, dan sumber daya manusia dapat dimanfaatkan secara optimal dalam memenuhi kebutuhan informasi pengguna [1].

Dalam layanan referensi, pengelolaan mencakup kegiatan penyediaan koleksi referensi, penataan koleksi, pemberian bantuan informasi kepada pengguna, serta pemeliharaan fasilitas pendukung layanan. Pengelolaan yang kurang optimal dapat menyebabkan pengguna mengalami kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

Konsep ini digunakan sebagai dasar untuk menganalisis bagaimana proses pengelolaan layanan referensi yang berjalan di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten serta mengidentifikasi kendala yang terjadi selama pelaksanaan layanan.

B. Konsep Kualitas Layanan Perpustakaan

Kualitas layanan perpustakaan merupakan kemampuan suatu perpustakaan dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna. Kualitas layanan dapat dilihat dari beberapa aspek, seperti kecepatan pelayanan,

ketepatan informasi, ketersediaan fasilitas, kemudahan akses koleksi, serta kemampuan petugas dalam membantu pengguna [2]. International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), “Reference and Information Services Section,” IFLA, 2026

Dalam layanan referensi, kualitas pelayanan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Kemampuan perpustakaan memberikan layanan secara tepat dan sesuai kebutuhan pengguna.
2. Kemampuan petugas dalam memberikan bantuan dan merespons kebutuhan pengguna.
3. Pengetahuan dan kemampuan petugas dalam memberikan informasi yang benar.
4. Perhatian petugas terhadap kebutuhan pengguna.
5. Kondisi fasilitas, ruang baca, dan ketersediaan sarana pendukung layanan.

Konsep kualitas layanan digunakan untuk menganalisis kondisi pelayanan referensi serta mengetahui aspek yang masih perlu ditingkatkan.

C. Konsep Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan layanan perpustakaan yang bertujuan membantu pengguna dalam menemukan sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Layanan ini dilakukan melalui penyediaan koleksi referensi dan bantuan petugas dalam proses pencarian informasi [4].

Keberhasilan layanan referensi dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu ketersediaan koleksi yang relevan, sistem penyusunan koleksi yang mudah dipahami, kemampuan petugas dalam memberikan informasi, serta kemudahan pengguna dalam mengakses sumber informasi.

Konsep layanan referensi digunakan untuk memahami proses pelayanan yang berlangsung di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten serta mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan koleksi dan pelayanan pengguna.

D. Konsep Sistem Informasi Perpustakaan

Sistem informasi perpustakaan merupakan sistem yang digunakan untuk membantu proses pengelolaan data koleksi, pencarian informasi, serta penyediaan layanan kepada pengguna secara lebih efektif. Pemanfaatan teknologi informasi dalam perpustakaan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah pengguna dalam memperoleh informasi [5].

Dalam layanan referensi, sistem informasi dapat digunakan untuk membantu proses pencarian koleksi melalui katalog digital, pengelolaan data bahan pustaka, serta penyediaan informasi koleksi secara cepat dan akurat.

Konsep ini digunakan untuk menganalisis sejauh mana pemanfaatan teknologi informasi mendukung pengelolaan layanan referensi di lokasi PKL/Magang.

E. Konsep Analisis Permasalahan

Analisis permasalahan merupakan proses mengidentifikasi, menguraikan, dan mengevaluasi suatu kondisi untuk mengetahui penyebab serta dampak dari permasalahan yang terjadi. Analisis permasalahan membantu menentukan solusi atau rekomendasi perbaikan berdasarkan kondisi yang ditemukan di lapangan.

Dalam kegiatan PKL/Magang ini, analisis permasalahan dilakukan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap pengelolaan layanan referensi. Hasil analisis digunakan untuk mengetahui kendala yang terjadi serta memberikan rekomendasi yang dapat mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

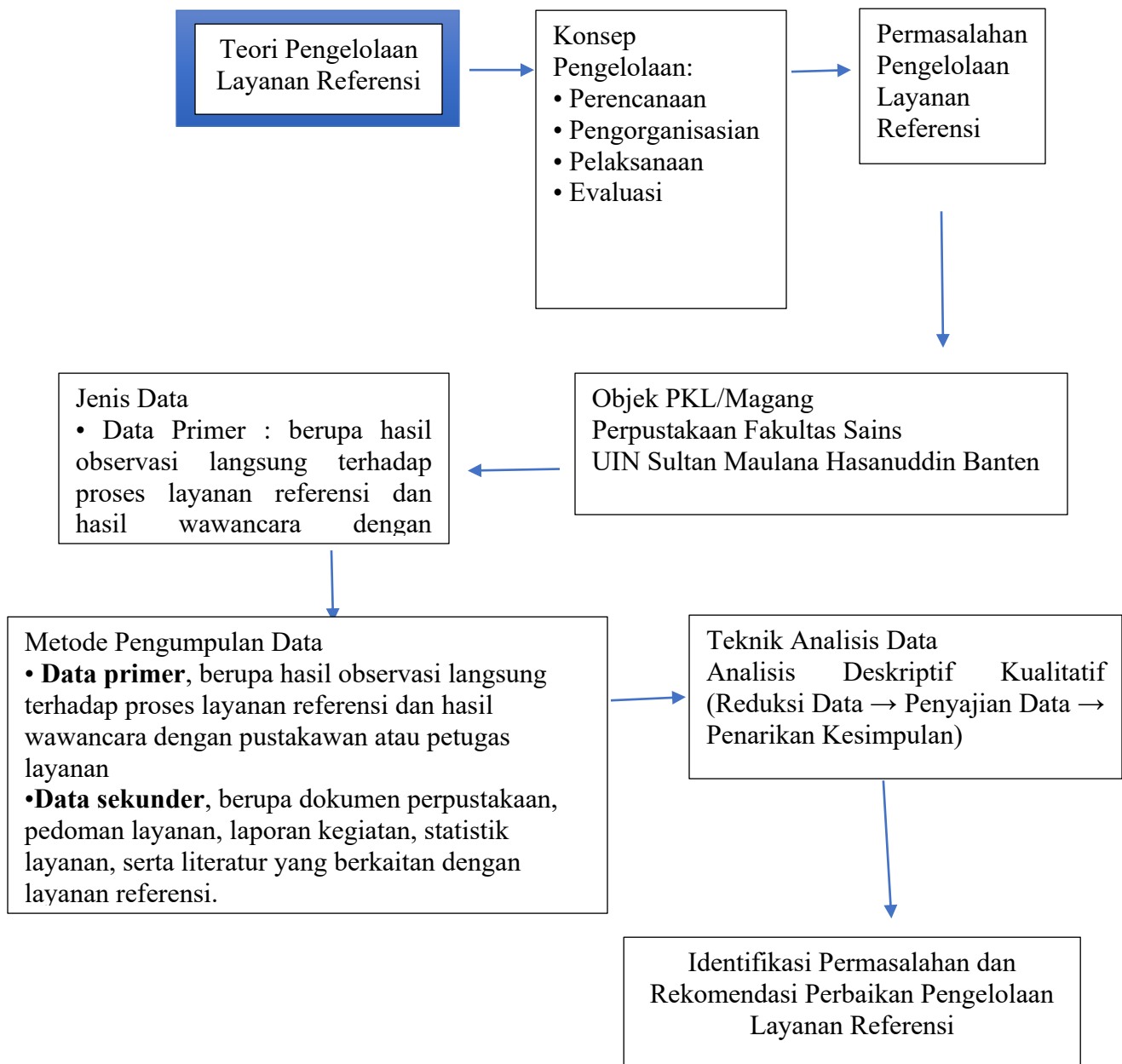
Berdasarkan konsep pendukung tersebut, analisis pada laporan PKL/Magang ini menggunakan pendekatan pengelolaan layanan perpustakaan, kualitas layanan, layanan referensi, sistem informasi perpustakaan, dan analisis permasalahan sebagai dasar untuk mengkaji kondisi layanan referensi pada Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

2.1.3 Penelitian atau referensi terkait

Suber data yang digunakan,

1. Obserasi langsung kegiatan PKL/Magang
2. Hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan
3. Dokumentasi kegiatan perpustakaan selama pelaksanaan PKL/Magang
4. Literasi mengenai layanan refrensi perpustakaan

2.2 Kerangka Pikir Teoritis



BAB III

METODE PKL/MAGANG

3.1 Lokasi PKL/Magang

Adapun Lokasi/tempat PKL/Magang bertempat di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten beralamat di Jalan Syekh Nawawi Al-abntani Kelurahan Sukawana, Kecamatan Curug Kota Serang di bagian Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, adapun waktu pelaksanaan mulai tanggal 9 Februari sd 13 Juli 2026

3.2 Desain Pelaksanaan PKL/Magang

Adapun dalam melaksanakan PKL/Magang ini menggunakan obserasi langsung kegiatan PKL/Magang, Hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, Dokumentasi kegiatan perpustakaan selama pelaksanaan PKL/Magang, Literasi mengenai layanan refrensi perpustakaan

3.3 Penentuan Objek PKL/Magang

Objek yang menjadi focus pelaksanaan PKL/Magang ini kepada pelayanan perpustakaan, tugas PKL/Magang, administrasi, pelayanan, pengelolaan data, proses kerja dan aplikasi perpustakaan

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data dengan menggunakan Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan referensi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Wawancara dilakukan melalui tanya jawab dengan pembimbing lapangan maupun pihak terkait untuk memperoleh informasi mengenai sistem pelayanan, kendala yang dihadapi, serta upaya pengelolaan perpustakaan. Selain itu, dokumentasi

dilakukan dengan mengumpulkan data pendukung berupa foto kegiatan, arsip, dokumen, dan catatan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL/Magang. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif untuk mengidentifikasi permasalahan dan memberikan gambaran mengenai kondisi layanan referensi yang berlangsung.

3.5 Instrumen PKL/Magang

Alat dan bahan yang digunakan selama pelaksanaan PKL/Magang meliputi perangkat komputer atau laptop untuk mendukung kegiatan administrasi dan pengolahan data, alat tulis kantor (ATK) seperti buku catatan, pulpen, dan kertas untuk mencatat hasil observasi serta wawancara, serta kamera atau perangkat dokumentasi untuk mengambil foto kegiatan. Selain itu, digunakan camera untuk dokumen pendukung seperti data koleksi perpustakaan, arsip layanan, pedoman kerja, dan bahan administrasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan layanan referensi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

3.6 Teknik Analisis Data

Berdasarkan hasil analisis data, dapat disimpulkan bahwa teknik analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan memahami kondisi pengelolaan layanan referensi di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah disusun secara sistematis memberikan gambaran mengenai permasalahan, faktor penyebab, serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan referensi. Melalui analisis ini, diperoleh kesimpulan bahwa optimalisasi layanan referensi perlu didukung oleh pengembangan koleksi, peningkatan pelayanan, Adanya Sumber daya Manusia di bidang perpustakaan, serta pemanfaatan teknologi informasi agar mampu memenuhi kebutuhan informasi yang lebih efektif.

BAB IV

HASIL PKL/MAGANG DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan PKL/Magang

1. Penataan dan penyusunan koleksi, yaitu melakukan pengecekan, penyusunan, dan pengembalian buku ke rak sesuai dengan klasifikasi agar koleksi mudah ditemukan oleh pemustaka.
2. Pengelolaan koleksi perpustakaan, yaitu membantu kegiatan inventarisasi, pengecekan kondisi bahan pustaka, pemberian label atau kelengkapan administrasi buku, serta memastikan koleksi tersusun dengan baik.
3. Membantu layanan referensi, yaitu membantu pemustaka dalam mencari informasi dari koleksi referensi, mengarahkan penggunaan sumber informasi, serta memahami kebutuhan informasi pengguna.
4. Input dan pengolahan data perpustakaan, yaitu membantu memasukkan data koleksi atau informasi administrasi perpustakaan menggunakan sistem yang tersedia.
5. Kegiatan administrasi perpustakaan, yaitu membantu pengarsipan dokumen, pencatatan kegiatan layanan, serta penyusunan data yang berkaitan dengan operasional perpustakaan.
6. Dokumentasi kegiatan, yaitu melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.

Tabel 1. Kegiatan PKL/Magang

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	02 sd 26 Februari 2026	Penataan dan penyusunan koleksi	melakukan pengecekan, penyusunan, dan pengembalian buku ke rak sesuai dengan

			klasifikasi agar koleksi mudah ditemukan oleh pemustaka.
2	02 Maret sd 16 April 2026	Pengelolaan koleksi perpustakaan	membantu kegiatan inventarisasi, pengecekan kondisi bahan pustaka, pemberian label atau kelengkapan administrasi buku, serta memastikan koleksi tersusun dengan baik
3	20 April sd 04 Mei 2026	Input dan pengolahan data perpustakaan	membantu memasukkan data koleksi atau informasi administrasi perpustakaan menggunakan sistem yang tersedia.
4	05 Mei sd 30 Juni 2026	Kegiatan administrasi perpustakaan	membantu pengarsipan dokumen, pencatatan kegiatan layanan, serta penyusunan data yang berkaitan dengan operasional perpustakaan.
5	09 Februari sd 13 Juli 2026]	Dokumentasi kegiatan	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.

Sumber: Data diolah oleh penulis, 2026

4.2 Permasalahan yang Ditemukan

Selama pelaksanaan PKL/Magang di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan layanan referensi.

1. belum optimalnya pemanfaatan layanan referensi oleh pemustaka.
2. kurang memahami fungsi layanan referensi dan belum sepenuhnya memanfaatkan bantuan pustakawan dalam mencari sumber informasi yang sesuai dengan kebutuhan akademik.

3. keterbatasan koleksi referensi yang relevan
4. belum maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan informasi.
5. Tidak adanya Sumber Daya Manusia di Bidang perpustakaan, sehingga pengelolaan administrasi perpustakaan belum sesuai

sehingga berdampak pada kurang efektifnya layanan referensi dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Mahasiswa terkadang mengalami kesulitan dalam menemukan sumber informasi yang tepat untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Keterbatasan pemanfaatan layanan juga menyebabkan peran perpustakaan sebagai pusat penyedia informasi akademik belum berjalan secara maksimal. Sehingga perlu upaya peningkatan kualitas layanan melalui pengembangan koleksi, sosialisasi layanan referensi, serta peningkatan kemampuan pustakawan dalam memberikan bimbingan informasi kepada pemustaka.

4.3 Metode Penyelesaian Masalah

Metode penyelesaian masalah dengan melakukan :

1. Observasi terhadap sistem pelayanan dan pengelolaan layanan referensi yang berjalan. Observasi dilakukan untuk mengetahui kendala yang terjadi secara langsung, seperti hambatan dalam pencarian informasi,
2. Pemanfaatan koleksi referensi, serta proses pelayanan kepada pemustaka.
3. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan pembimbing lapangan serta pihak terkait untuk memperoleh pemahaman mengenai penyebab permasalahan dan menentukan solusi yang dapat diterapkan.
4. Membantu meningkatkan keteraturan alur kerja pelayanan, melakukan penataan koleksi agar lebih mudah ditemukan, serta membantu penyusunan dokumen atau catatan kegiatan yang berkaitan dengan layanan perpustakaan.
5. Pemanfaatan teknologi informasi juga dilakukan untuk mendukung pengelolaan data dan pelayanan, seperti penggunaan komputer serta sistem administrasi perpustakaan dalam pencatatan koleksi dan kegiatan layanan. Melalui langkah-

langkah tersebut, diharapkan pengelolaan layanan referensi menjadi lebih efektif, informasi lebih mudah diakses oleh pemustaka, serta kualitas pelayanan perpustakaan dapat meningkat.

4.4 Hasil Pelaksanaan PKL/Magang

Secara keseluruhan, kegiatan PKL/Magang di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memberikan pengalaman yang berharga yaitu : Membantu proses pelayanan referensi kepada pemustaka, Membantu mahasiswa dalam mencari sumber informasi dan koleksi referensi. Menata dan mengelola koleksi referensi agar mudah ditemukan. Membantu pengelolaan administrasi layanan perpustakaan. Mempelajari prosedur pelayanan. Penulis memperoleh peningkatan pengetahuan, keterampilan kemampuan komunikasi, bekerjasama. Hasil PKL ini menjadi bekal penting bagi penulis dalam mengembangkan kompetensi di bidang perpustakaan dan informasi serta menjadi dasar penyusunan laporan PKL yang sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan PKL/Magang
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan PKL/Magang
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026



Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan PKL/Magang
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2026

4.5 Pembahasan

Berdasarkan hasil lapangan dari PKL/Magang adalah upaya yang dapat mendukung peningkatan pengelolaan layanan referensi perpustakaan adalah :

- Meningkatkan promosi layanan referensi kepada mahasiswa melalui media sosial, website fakultas, maupun kegiatan orientasi mahasiswa baru.
- Mengembangkan koleksi referensi yang relevan dengan kebutuhan sivitas akademika Fakultas Sains.

- Meningkatkan kompetensi pustakawan melalui pelatihan mengenai layanan referensi dan literasi informasi.
- Mengoptimalkan pemanfaatan koleksi digital agar akses informasi menjadi lebih mudah.
- Melakukan evaluasi layanan secara berkala berdasarkan masukan dari pemustaka untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

4.6 Pelajaran yang Diperoleh

Pelajaran yang diperoleh selama PKL/ Magang, Memahami sistem pengelolaan koleksi referensi, termasuk pengelompokan, penataan, dan pemeliharaan koleksi, Menjaga etika, sopan santun, serta kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan layanan perpustakaan, Mampu bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan pelayanan perpustakaan dan disiplin datang dan pulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL/Magang) di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan layanan referensi di lingkungan perpustakaan perguruan tinggi. Selama kegiatan berlangsung, penulis tidak hanya mempelajari teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga memahami penerapannya dalam kegiatan operasional perpustakaan.

5.2 Keterbatasan

Keterbatasan selama pelaksanaan PKL/Magang di Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten,

1. keterbatasan waktu sehingga penulis belum menamati pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh,
2. keterbatasan data, penulis hanya dapat mengakses data dan dokumen yang diizinkan oleh pihak perpustakaan.
3. Penulis masih memiliki pengalaman yang terbatas dalam bidang pengelolaan perpustakaan,

5.3 Implikasi

pelaksanaan PKL/Magang memberikan dampak positif bagi seluruh pihak mahasiswa, kegiatan ini menjadi sarana pengembangan kompetensi dan pengalaman kerja. Bagi Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, kegiatan ini membantu mendukung pelayanan serta memberikan masukan untuk pengembangan layanan referensi. dan bagi pihak kampus, PKL/Magang menjadi bentuk penguatan hubungan kerja sama

yang perlu ditingkatkan, seperti optimalisasi pemanfaatan koleksi referensi, promosi layanan kepada mahasiswa, serta pengembangan layanan berbasis teknologi informasi

5.4 Saran

Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, diharapkan Perpustakaan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan layanan referensi, untuk pihak kampus dapat terus mendukung kegiatan praktik kerja sebagai sarana pengembangan kompetensi mahasiswa. Dengan adanya kerja sama yang baik antara mahasiswa, instansi, dan kampus, pelaksanaan PKL/Magang dapat memberikan manfaat yang lebih optimal bagi semua pihak.

DAFTAR PUSTAKA

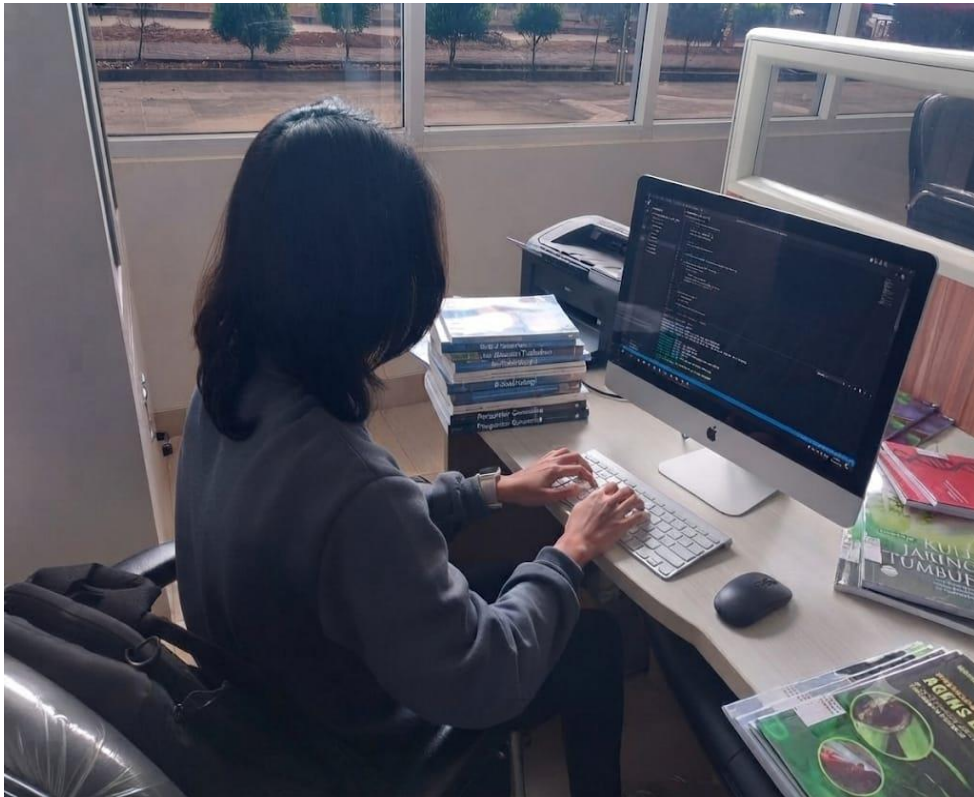
1. *Republik Indonesia, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan,” Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2007.*
2. *S. Sunyianto dan F. Rizka, “Pelayanan Referensi pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara,” Jurnal Ilmiah Al-Hadi, vol. 3, no. 2, 2018.*
3. *S. P. Robbins dan M. Coulter, Management. Pearson Education, 2018*
4. *F. Tjiptono, Service Management: Mewujudkan Layanan Prima, Yogyakarta: Andi, 2012.*
5. *W. Suwarno, Psikologi Perpustakaan, Jakarta: Sagung Seto, 2009.*

LAMPIRAN
DOKUMEN PENDUKUNG YANG BERKAITAN DENGAN KEGIATAN
PKL/MAGANG.









URAIAN TUGAS PKL/MAGANG, 09 Februari SD 13 juli 2026
PADA PERPUSTAKAAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
TAHUN 2026

NAMA : Irfan Fauzan
 NIM : 23170004
 PRODI : Informatika

BULAN : FEBRUARI

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	09	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
2	10	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
3	11	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
4	12	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
5	13		
6	14		
7	15		
8	16		
9	17		
10	18	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
11	19	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
12	20		
13	21		
14	22		

BULAN : MARET

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	01	Melakukan pengecekan dan penyusunan Buku Perpustakaan	
2	02	pemberian label Buku perpustakaan	
3	03	pemberian label Buku perpustakaan	
4	04	pemberian label Buku perpustakaan	
5	05	pemberian label Buku perpustakaan	
6	06	pemberian label Buku perpustakaan	
7	07		
8	08		
9	09	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	

10	10	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
11	11	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
12	12	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
13	13	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
14	14		
15	15		
16	16	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
17	17	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
18	18		
19	19		
20	20		
21	21		
22	22		
23	23		
24	24		
25	25	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
26	26	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
27	27	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
28	28	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
29	29	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
30	30	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
31	31	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	

BULAN : APRIL

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	01	membantu pengarsipan dokumen	
2	02	membantu pengarsipan dokumen	
3	03		
4	04		
5	05		
6	06	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
7	07	membantu pengarsipan dokumen	
8	08	membantu pengarsipan dokumen	
9	09	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
10	10	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	

11	11		
12	12		
13	13	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
14	14	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
15	15	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
16	16	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
17	17	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
18	18		
19	19		
20	20	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
21	21	Membantu memasukkan data koleksi Buku	
22	22	Membantu memasukkan data koleksi Buku	
23	23	Membantu memasukkan data koleksi Buku	
24	24	Membantu memasukkan data koleksi Buku	
25	25		
26	26		
27	27	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
28	28	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
29	29	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
30	30	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	

BULAN : MEI

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	01	membantu pengarsipan dokumen	
2	02	membantu pengarsipan dokumen	
3	03		
4	04		
5	05		
6	06	membantu pengarsipan dokumen	
7	07	membantu pengarsipan dokumen	
8	08	membantu pengarsipan dokumen	
9	09	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
10	10	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
11	11		
12	12		
13	13	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
14	14	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
15	15	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
16	16	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
17	17	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
18	18		

19	19		
20	20	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
21	21	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
22	22	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
23	23	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
24	24	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
25	25		
26	26		
27	27	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
28	28	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
29	29	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
30	30	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	

BULAN : MEI

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	01		
2	02		
3	03		
4	04		
5	05	membantu pengarsipan dokumen	
6	06	membantu pengarsipan dokumen	
7	07	membantu pengarsipan dokumen	
8	08	membantu pengarsipan dokumen	
9	09	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
10	10		
11	11		
12	12	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
13	13	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
19	19	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	

20	20	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
21	21	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
22	22		
23	23		
24	24	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
25	25		
26	26		
27	27	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
28	28	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
29	29	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
30	30		
31	31		

BULAN : JUNI

NO	TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN
1	01	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
2	02	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
3	03	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
4	04	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
5	05	membantu pengarsipan dokumen	
6	06		
7	07		
8	08	membantu pengarsipan dokumen	
9	09	Melaksanakan pelayanan Perpustakaan	
10	10	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
11	11	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
12	12	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
13	13		
14	14		
15	15	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
16	16	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	

17	17	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
18	18	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
19	19	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
20	20		
21	21		
22	22	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
23	23	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
24	24	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
25	25	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
26	26	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
27	27		
28	28		
29	29	melakukan pencatatan dan pengambilan dokumentasi selama kegiatan PKL/Magang sebagai bahan laporan.	
30	30	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	
31	31	Membantu mencari koleksi referensi dan menyusun Buku	