

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN NEGERI KUDU**



**Disusun Oleh :**

**Eka Noviyanti (1961174)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGELOLAAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KUDU



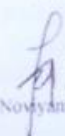
Oleh :  
Eka Noviyanti (1961174)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Indra Kurniawan, S.Sos.M.M.)

Jombang, 30 September 2022

Penulis

  
(Eka Noviyanti)

Mengetahui/Menyetujui,  
Pia Kepala SMKN KUDU

  
(Drs. M. Muddin MMP)

Mengetahui/Menyetujui,  
Prodi Manajemen

  
(Dr. Pratiwi Pancaningrum, ST., MSM)  
NIDN. 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat,taufiq,serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “PENGELOLAAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI KUDU”.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi tugas akhir kuliah kerja magang semester ganjil pada Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Abd Rohim, SE., Msi. Selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Erminati Pancaningrum,S.ST.MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Indra Kurniawan,S.Sos.M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan.
4. Sugiono S.Pd Selaku Ka.Perpustakaan Dan Pendamping Lapangan
5. Seluruh Bapak/ Ibu Guru dan Staff TU Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kudu

Diharapkan dengan adanya laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis dapat menghasilkan karya yang bermanfaat bagi masyarakat dan dapat membantu adik-adik tingkat dalam menentukan topik penelitian dan laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM).Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan dukungan, kritik, serta saran dari pembaca sekalian, serta semoga para pembaca mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Jombang, 30 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	i	
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii	
KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI .....	iv	
DAFTAR GAMBAR .....	vi	
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii	
BAB I .....	1	
PENDAHULUAN 1		
1.1 Latar BelakangKuliah Kerja Magang .....	1	
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2	
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2	
1.4 Tempat Kuliah kerja Magang .....	3	
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	3	
BAB II.....	4	
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....		4
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4	
2.2 Visi dan Misi .....	4	
2.3 Tugas Masing-masing Jabatan .....	6	
BAB III.....	13	
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....		13
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang .....	13	
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13	
3.3 Usulan Pemecahan Masalah.....	14	
BAB IV.....	15	
PENUTUP .....	15	

4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>16</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	
Gambar 1 Struktur Organisasi .....	6
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1.....	17
Lampiran 2.....	19
Lampiran 3.....	20
Lampiran 4 .....	21

### Gambar Struktur Organisasi Perpustakaan SMKN Kudu



Struktur organisasi perpustakaan SMA/SMK/MA mencakup :

- Kepala Perpustakaan
- Layanan Pemustaka
- Layanan Teknis (pengadaan & pengolahan)
- Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dalam situasi pandemic seperti ini sangat sulit sekali untuk mencari lapangan pekerjaan. Dengan adanya system PHK juga tidak menutup kemungkinan banyak sekali pengangguran pada saat ini. Hal ini disebabkan oleh lemahnya Sumber Daya Manusia yang kita miliki saat ini, tidak hanya itu persaingan pada dunia kerja yang ketat dan juga banyaknya pekerja asing membuat kita kalah saat di lapangan.

Perguruan tinggi sebagai intstitusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam menghadapi daya saing yang tinggi saat ini. Agar perasn tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan dari sebuah perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang baik.

Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu.

Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari magang antara lain. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

1. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu pengetahuan teoritis selama perkuliahan ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja dengan latar belakang ilmu mahasiswa
4. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir
6. Untuk mengetahui lingkungan yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi

## **1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Satuan Pendidikan Di SMK Negeri Kudu.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.



#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Nama Tempat KKM : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Kudu

Alamat :Jln Raya Tapenlor Tapen Kecamatan Kudu, Kabupaten  
Jombang, Jawa Timur 61454

No Telepon : 0857-3336-3454

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memulai kegiatan magang Selama (2 bulan) dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022 – 30 September 2022. Kuliah kerja magang dilakukan pada hari senin – Jumat. Sedangkan untuk jam kerja magang yaitu pada hari senin sampai Jumat dimulai pukul 07.00 –15.00.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Berdiri pada tahun 2004 Melalui surat keputusan Menteri Pendidikan dengan model SMK Kecil yang bertempat di SMP Negeri 1 Kudu pada tahun 2005 sudah menepati Gedung baru yang Berlokasi Di dsTapen kecamatan Kudu yang Pembangunanya di resmikan oleh menteri Pendidikan. Berdirinya SMK Negeri Kudu Di Latar Belakang Oleh Lertak geografis Kecamatan Kudu Yaitu Pertanian sehingga Potensi alam Daerah Kudu perlu dikembangkan Menjadi daerah Pertanian Yang Berorientasi industri. Pada Awal Berdiri hingga saat ini SMK Negeri Kudu terus Berkembang dan berinovasi yang di buktikan dengan peninggatan mutu dan layanan ISO 9001-2025 Dinas Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Kudu Kabupaten Jombang. Yang beralamat di Jl.Raya Tapen lor Tapen Kudu jombang . Tepatnya berada di Desa Tapen, Kecamatan Kudu, Kabupaten Jombang. Kantor Dinas Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Kudu Kabupaten Jombang. Dulunya bernama Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang semula yang didirikan oleh keputusan salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMK di TAPEN, Kec. Kudu, Kab. Jombang, Jawa Timur. Dalam menjalankan kegiatannya, SMK NEGERI KUDU berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada Tahun 2004 Dinas Pendidikan Smkk negeri kudu dulunya ikut di kabupaten dan pada tahun 2018 ikut ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi jawa Timur. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SMK Negeri Kudu Beralamatkan di Desa TAPEN, Kec. Kudu, Kab. Jombang, Jawa Timur. Sedangkan pada Tahun 2018 sehubungan dengan peraturan Perangkat Daerah baru tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan SMK Negeri kudu di jadikan mengikuti Satuan Pendidikan dalam naungan Pendidikan Di Tingkat Provinsi Jawa Timur maka Dinas Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kudu.

#### **2.2 Visi dan Misi**

- 1. Visi :** VisidanMisi : **BERTABUR BINTANG** (Beriman,Bertaqwa,Budi pekerti Luhur, Berinovasi,Tangguh)
- 2. MOTTO:** BEKERJA KERAS, BERGERAK CEPAT, BERTINDAK TEPAT.  
Maksud dari motto tersebut adalah:

- a. Bekerja keras untuk mencapai target pembangunan infrastruktur yang demikian besar dan memiliki kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- b. Bergerak cepat untuk mengejar percepatan pembangunan infrastruktur diseluruh wilayah Indonesia, untuk menggerakkan perekonomian daerah tertinggal. Juga mempercepat pemerataan kesejahteraan khususnya kewilayah perbatasan, serta terisolasi.
- c. Bertindak tepat, sesuai dengan tujuan dan sasaran,serta memerhatikan kaidah-kaidah teknis yang berlaku.

### **Maksud dan Tujuan :**

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kudu Mampu menciptakan Lulusan yang berkopeten dan Memiliki Ilmu dan Kemampuan di bidang Pekerjaan yang sangat baik memiliki tujuan melahirkan generasi yang berkarakter dan memiliki wawasan yang luas. Siap terjun ke dunia kerja dan memiliki bekal yang sangat cukup untuk memasuki dunia industri

### **2.3 Tugas Masing-masing Jabatan**

#### Struktur Organisasi Lembaga

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Sekolah Mmenengah Negeri Kudu Kabupaten Jombang terdiri dari:

#### **A. Kepala Sekolah**

1. Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan Pekerjaan Beban kerja Kepala Sekolah seluruhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
2. Beban kerja Kepala Sekolah bertujuan untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan .
3. Saat terjadi kekurangan guru dalam satuan pendidikan tertentu, maka Kepala Sekolah bisa melaksanakan tugas pembelajaran maupun pembimbingan agar proses pembelajaran maupun pembimbingan tetap berlangsung dalam satuan pendidikan yang bersangkutan tersebut.
4. Kepala Sekolah yang melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan, tugas pembelajaran atau pembimbingan tersebut merupakan tugas tambahan di luar tu gas pokoknya .
5. Beban kerja bagi kepala sekolah yang ditempatkan di SILN selain melaksanakan beban kerja juga melaksanakan promosi kebudayaan Indonesia.

### **B. Wakasek Kehumasan.**

1. Merencanakan program kerja
2. Mengadakan kerjasama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa
3. Membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan social dan kegiatan-kegiatan lainnya
4. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler
5. Menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa
6. Menampilkan profil sekolah melalui media internet
7. Mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah
8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan HUT sekolah
9. Melaksanakan tugas lainya yang bersifat positif yang ditugasi oleh kepala sekolah

### **C. Kepala Perpustakaan**

1. Membuat rencana strategis bagi pengembangan perpustakaan
2. Mengusahakan dana bagi pelaksanaan kerja tim
3. Membuat langkah-langkah kebijakan atau policy untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan
4. Mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil
5. Membuat laporan kepada rektor
6. Mengidentifikasi permasalahan dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah
7. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan

### **D. Kepala Sub Bagian TU**

1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan
2. Melakukan urusan rumah tangga perpustakaan
3. Melakukan administrasi kepegawaian
4. Melakukan urusan administrasi keuangan
5. Melakukan kearsipan dan persuratan

### **E. Koordinator Bidang Pelayanan Umum**

1. Memastikan bahwa tugas di pelayanan umum berjalan lancar
2. Membuat rencana untuk menerapkan full otomasi perpustakaan
3. Membuat job deskripsi para kour. di bidangnya
4. Mengevaluasi kinerja staf di bidangnya
5. Mempertanggungjawabkan pelayanan umum kepada kepala perpustakaan
6. Koordinasi dengan kobid. pelayanan teknis

### **F. Koordinator Bidang Pelayanan Teknis**

1. Memastikan bahwa tugas di pelayanan teknis berjalan lancar
2. Membuat rencana untuk menerapkan full otomasi perpustakaan
3. Membuat job deskripsi para kour. di bidangnya
4. Mengevaluasi kinerja staf di bidangnya
5. Mempertanggungjawabkan pelayanan umum kepada kepala perpustakaan
6. Koordinasi dengan kobid. pelayanan umum

### **G. Koordinator Urusan Pengadaan**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan pengadaan
2. Membuat job deskripsi bagian pengadaan
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
4. Mengevaluasi staf pengadaan
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari

### **H. Koordinator Urusan Pengolahan**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan pengolahan
2. Membuat job deskripsi bagian pengadaan

3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
4. Mengevaluasi staf pengolahan
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari.

#### **I. Koordinator Urusan Otomasi**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan otomasi
2. Membuat job deskripsi bagian otomasi
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
4. Mengevaluasi staf otomasi perpustakaan
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas.

#### **J. Koordinator Urusan Pemeliharaan**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan pemeliharaan
2. Membuat job deskripsi bagian pemeliharaan
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
4. Mengevaluasi staf pemeliharaan
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari

#### **K. Koordinator Urusan Sirkulasi**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan sirkulasi
2. Membuat job deskripsi bagian sirkulasi
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
4. Mengevaluasi staf sirkulasi
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan

#### **L. Koordinator Urusan Referensi**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan referensi
2. Membuat job deskripsi bagian referensi
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
4. Mengevaluasi staf referensi
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangkian dinas di luar kegiatan sehari-hari

#### **M. Koordinator Urusan Serial**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan serial
2. Membuat job deskripsi bagian serial
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum
4. Mengevaluasi staf serial
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari

#### **N. Koordinator urusan Promosi**

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan promosi
2. Membuat job deskripsi bagian promosi
3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan teknis
4. Mengevaluasi staf promosi
5. Membuat laporan bulanan dan tahunan
6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari

## **B. KONSEP DASAR MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

### **1. Pengertian**

Pada hakikatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumberdaya sehingga mempunyai nilai tambah. Dilingkungan sekolah, misalnya kita saksikan bahwa manajemen lebih memusatkan perhatian kepada upaya penggerakan dan pemberdayaan sumber daya manusia (*human resourcesempowering and motivating*), sedangkan administrasi lebih terfokus kepada pelaksanaan aspek-aspek substantif seperti kurikulum, perlengkapan, keuangan sekolah, dan aktivitas rutin lain (Sergiovanni, dalam Burhanuddin, 2002) Jadi, manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem darisebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. Dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen. Perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau. direalisasikan.

### **2. Organisasi Perpustakaan Sekolah**

Pengertian organisasi secara umum adalah perkumpulan. Dan manusia yang tergabung dalam suatu wadah dengan maksud untuk mencapai tujuan bersama yang telah digariskan sebelumnya. Menurut Bernard, organisasi adalah suatu. System mengenai usaha-usaha kerjasama yang dilakukan. Oleh dua orang atau lebih. James D. Mooney merumuskan bahwa organisasi ialah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sondang P. Siagian mengatakan, bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau. lebih yang bekerja sama. untuk mencapai suatu tujuan. bersama, dan terikat secara formal dalam suatu ikatan. hirarkis dan selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Pendapat para, ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi diwujudkan oleh adanya sekelompok orang yang berserikat dan bekerjasama untuk mencapai suatu. kepentingan yang telah disetujui bersama. Butir-butir penting yang dapat dirumuskan dari definisi organisasi adalah:

- a. Adanya kelompok orang yang bekerja sama
- b. Adanya tujuan tertentu. Yang akan dicapai
- c. Adanya pekerjaan yang akan dikerjakan
- d. Adanya penetapan dan. Pengelompokan pekerjaan.



- e. Adanya wewenang dan tanggungjawab
- f. Adanya pendelegasian wewenang
- g. Adanya hubungan satu sama lain.
- h. Adanya penempatan orang yang akan melakukan pekerjaan
- i. Adanya tata tertib yang harus ditaati

Jika ditilik dari beberapa aspek diatas, organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan. Kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen adalah keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan. yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain dalam organisasi. Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi karena bertindak sebagai tenaga penggerak.

Karena organisasi merupakan kumpulan manusia yang secara sadar ingin mencapai tujuan bersama, maka organisasi bersifat dinamis dan berkembang. Jika organisasi tidak berkembang, maka lama-kelamaan organisasi tersebut akan mati dan tidak menunjukkan aktivitasnya samasekali. Sebagai alat administrasi dan manajemen, organisasi dapat ditinjau dari dua segi.

a. Organisasi sebagai wadah

Sebagai wadah, organisasi memiliki sifat yang relatif tetap dan pola dasar struktur organisasi yang relatif permanen. Namun demikian bukan berarti bahwa organisasi tersebut statis, organisasi harus bersifat dinamis. Dinamika ini menunjukkan bahwa sebagai wadah maka organisasi tersebut tumbuh dan berkembang. Suatu organisasi yang baik bentuknya sederhana sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja. Bila ada unit kerja diluar struktur seperti tim, panitia, dan panitia ad-hoc, hal itu menunjukkan bahwa unit organisasi yang seharusnya melembaga tidak atau kurang mampu melaksanakan tugas kewajibannya.

b. Organisasi sebagai proses interaksi

Sebagai proses, organisasi menyoroti interaksi antara orang-orang di dalamnya. Interaksi ini dapat menimbulkan hubungan formal dan informal. Hubungan formal antara orang-orang dalam organisasi telah diatur dalam dasar hukum rincian susunan organisasi serta hubungan yang bersifat hirarkis dan biasanya tergambar dalam bagian struktur organisasi. Hubungan informal tidak diatur dan tidak terlihat dalam struktur organisasi

1) Unsur Organisasi

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Ada pun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

- a. Manusia artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.

- c. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika, ada tempat dan kedudukannya secara tetap atau pun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta, adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa. Mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

## 2) Struktur Organisasi

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya, sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerja sama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk member wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerja sama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Atau, secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

## 3) Organisasi Perpustakaan

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk-beluk, pelaksanaan, dan teknik kepastakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan. Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam perpustakaan perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugas pimpinan. Dengan baik. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, diperlukan kemauan dan kemampuan tenaga untuk bekerjasama sehingga dalam suatu organisasi perpustakaan perlu. Ada pembagian tugas untuk pelaksanaan yang meliputi:

- a) Beban kerja yang harus dipikul
- b) Jenis pekerjaan yang beragam
- c) Kebutuhan berbagai macam spesialisasi

Pembagian tugas, hendaknya dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi. Meskipun ada pembagian tugas,

namun keseluruhan beban kerja harus dilaksanakan sebagai satu kesatuan yang bulat sehingga perlu ada pertimbangan ekonomis dengan memperhatikan masalah-masalah dilingkungan perpustakaan. sebagai berikut:

- a. Produktivitas kerja
- b. efisiensi
- c. efektivitas
- d. penegakan disiplin kerja
- e. kegairahan kerja
- f. kecepatan layanan
- g. kualitas layanan
- h. Kepuasan pemakaian

Kepala perpustakaan harus mengetahui kapasitas, bakat dan potensi bawahannya agar usaha pengembangan menjadi lebih terarah. Tugas terpenting seorang pimpinan dilingkungan perpustakaan. Adalah mengambil keputusan. Pimpinan tertinggi mengambil keputusan yang bersifat menyeluruh, sedang pimpinan tingkat terendah mengambil keputusan yang implikasinya terbatas pada unit organisasi yang dipimpinnya. Dalam organisasi perpustakaan maka agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut.

#### 1) Penentuan Tujuan Perpustakaan

Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran, keahlian dan/atau keterampilan, serta peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan dapat diperkirakan bentuk, susunan, corak, dan ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.

#### 2) Perumusan Tugas Pokok Perpustakaan

Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai. organisasi besar maka tugas pokoknya luas, sedangkan organisasi kecil tugas pokoknya terbatas. Perumus tugas pokok perlu memperhatikan hal-hal berikut dibawah ini.

- a. Tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu.
- b. Tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

#### 3) Rincian Kegiatan

Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu, harus, dibedakan antara kegiatan kerja yang penting dan kurang penting, kegiatan kerja utama dan penunjang.

#### 4) Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan, dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Setelah tersusun, dilakukan:

- a. Pengadaan personel.
- b. Penyediaan anggaran
- c. Penyediaan peralatan
- d. penyusunan\_system hubungan kerja
- e. Penyusunan prosedur dan tata kerja

#### 4) Penyusunan Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan adalah organisasi, berupa lembaga, atau unit kerja yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakannya bagi masyarakat untuk dimanfaatkan. Lembaga merupakan organisasi yang otonom, sedang unit kerja merupakan organisasi didalam organisasi, sehingga memiliki lembaga induk. Tujuan perpustakaan sebagai organisasi otonom agak berbeda dengan tujuan perpustakaan sebagai anak suatu organisasi yang telah mempunyai tujuan tertentu. Tujuan perpustakaan yang terakhir ini mendukung tujuan lembaga induknya.

Walaupun ada beberapa, jenis perpustakaan seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan nasional secara umum tujuannya adalah sama. Namun setiap, jenis perpustakaan mempunyai tujuan tertentu. Oleh sebab itu organisasi untuk tiap-tiap jenis perpustakaan bisa berbeda, karena, secara khusus tujuannya tiap jenis perpustakaan tidak sama.

Proses penyusunan organisasi perpustakaan dijabarkan. menurut urutan sebagai berikut.

##### 1. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk metakukan layanan informasi literer kepada, masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaan karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan Nasional di samping melayani masyarakat, juga mempunyai fingsi lain, yaitu sebagai perpustakaan deposit
- b. Perpustakaan Perguruan Tinggi melayani masyarakat khusus suatu perguruan tinggi
- c. Perpustakaan Khusus melayani suatu kelompok masyarakat homogeny yang mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi khusus.
- d. Perpustakaan Umum. melayani seluruh lapisan masyarakat
- e. Perpustakaan Sekolah melayani masyarakat khusus suatu sekolah.

## 2. Tugas Pokok Perpustakaan

Karena tujuannya memberi layanan informasi literer kepada masyarakat, maka tugas pokok adalah:

- a. menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku. Dan non buku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeli, meminta/menerima sebagai hadiah, tukar-menukar, atau. titipan.
- b. Mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas-tugas: mencatat pustaka dalam buku induk, mengklasifikasi pustaka, membuat katalog untuk alat telusur, memberi label buku. sebagai sandi tempat menyimpannya, mengatur bukudi rak/almari, menyusun kartu-kartu katalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau. hilang.
- c. memberikan layanan bahan. pustaka, koleksi yang sudah selesai diolah disajikan kepada pengguna perpustakaan untuk dimanfaatkan.

## 3. Rincian Kegiatan Kerja Perpustakaan

Kegiatan-kegiatan kerja yang harus dilakukan oleh perpustakaan sangat bervariasi, namun demikian pada dasarnya rincian kerja tersebut adalah sama. Perbedaan rincian kerja disebabkan jenis perpustakaan yang berbeda sehingga mengakibatkan cakupan tugasnya tentunya juga agak berbeda.

## 4. Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu. sama lain dikumpulkan dalam satu kelompok, maka terdapat tiga kelompok kegiatan, yaitu:

- a. Kelompok Pembinaan Koleksi, adalah semua kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengolahan, dan perawatan.
- b. Kelompok Pelayanan, adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan jasa layanan, meliputi layanan peminjaman pustaka. layanan referensi. Layanan informasi/penelusuran.
- c. Kelompok Administrasi adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor diluar kegiatan bidang kepustakawanan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang selama (2 Bulan) yang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai 30 September 2022.

Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Admin Perustakaan (Pustakawan) Di Lembaga Pendidikan SMK Negeri Kudu Jombang. Sistem kerja di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kudu Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kudu Jombang.

( Wilayah Kerja Jombang) dengan jadwal hari senin – Jum'at dan jam oprasional 07.00 wib sampai 15.00 wib. adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Awal masuk kantor harus melakukan absensi (FingerPrint).
2. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
3. Jam Pulang Sesuai jam kerja yang ditentukan.
4. Menjalankan Tugas sesuai dengan Tupoksi masing–masing.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian Staf Perpustakaan (Pustakawan) Unit Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan SMK Negeri Kudu ( Wilayah Kerja Jombang ), dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu kepala Perpustakaan dalam mengerjakan tugas tugas yang ada di dalam lingkup Perpustakaan Sekolah SMK Negeri Kudu dan apabila kepala Perpustakaan sedang Mengajar Di kelas atau ada kepentingan diluar kantor staf administrasi Perpustakaan (Pustakawan) harus mampu mengcover dan *menghandle* pekerjaan yang ada di Perpustakaan Adapun Job Deskripsi pada bagian Staf :

tenaga administrasi (TU) yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab dan Diberi kewenangan untuk mengelola, penyelenggaraan perpustakaan disekolah. Fungsi kepemimpinan dalam perpustakaan sekolah adalah menangani dan mendukung kelancaran penyelenggaraan proses kegiatan belajar mengajar disekolah. Untuk itu para petugas/karyawan yang ada diperpustakaan perlu diberdayakan agar mereka dapat mengembangkan kreativitas dan produktivitas kerja bagi kepentingan kualitas layanan pemakai secara optimal.

Ada beberapa kompetensi kepemimpinan dalam rangka mengimplementasikan manajemen perpustakaan. sekolah. Untuk mencapai keberhasilan melalui pencapaian manajemen

terhadap dalam pendidikan, kompetensi yang diperlukan dimaksud menurut Charles Hoy, dkk (dalam Syarifuddin, 2002) sebagai berikut:

1. Visi, yaitu
  - (a) kemampuan mengajukan tujuan dan sasaran sesuai keinginan bagisekolah,
  - (b) kemampuan untuk melaksanakan kebutuhan sementara dalam situasi tertentu,
  - (c) kemampuan memprediksi kebutuhan sesuai tugas,
  - (d) menghasilkan keaslian, mengungkapkan imajinasi untuk mengidentifikasi tugas, dan
  - (e) kemampuan mendemonstrasikan suatu kesadaran. Tentang dimensi nilai dan kesiapan terhadap tentang asumsi.
2. Keterampilan perencanaan, yaitu
  - (a) kemampuan merencanakan pencapaian target,
  - (b) kemampuan menilai urutan alternatif strategis sebelum pelaksanaan. suatu rencana,
  - (c) kemampuan menyadari jadwal. yang sesuai,
  - (d) kemampuan menentukan rioritas,
  - (e) kemampuan menganalisis elemen penting, dan
  - (f) kemampuan mengembangkan secara detail dan urutan logis rencana untuk mencapai sasaran.
3. Berpikir kritis, yaitu
  - (a) kemampuan berpikir analitis dan kritis,
  - (b) kemampuan menerapkan konsep dan prinsip, dan
  - (c) kemampuan membedakan berpikir rutin dan berpikir analitis.
4. Keterampilan kepemimpinan, yaitu
  - (a) kemampuan mengarahkan. tindakan dan semua orang menuju sasaran. yang disepakati,
  - (b) menstruktur interaksi untuk menjangkau tujuan,
  - (c) memimpin penyebaran secara efektif semua sumbernya,
  - (d) keinginan menerima tanggung jawab untuk tindakan secara. Bersama dan untuk mencapai tujuan, dan.
  - (e) kemampuan bertindak secara. meyakinkan dalam situasi yang sesuai.
5. Keteguhan hati, yaitu.
  - (a) kesiapan membuat suatu urutan strategi untuk mencapai solusi masalah,
  - (b) kemampuan untuk mendemonstrasikan suatu. komitmen terhadap tugas, dan

(c) kemampuan untuk mengenali kapan iklim yang diperlukan memberikan respons yang fleksibel.

6. Keterampilan mempengaruhi, yaitu

(a) kemampuan untuk memberikan pengaruh atas yang lain dengan tindakan atau keteladanan,

(b) kemampuan untuk memperoleh keterlibatan yang lain dalam proses manajemen,

(c) membujuk staf untuk menyubangkan kebutuhan individual dan keperluan organisasi,

(d) membujuk personel untuk memperhatikan keluasan berbagai pilihan.

7. Keterampilan hubungan interpersonal, yaitu

(a) kemampuan membangun. Dan memelihara hubungan positif,

(b) kemampuan merasakan. kebutuhan, perhatian dan keadaan. Pribadi dari orang lain,

(c) kemampuan mengenali dan menyelesaikan konflik,

(d) Kemampuan menggunakan keterampilan dan mendengarkan secara. efektif,

(e) kemampuan memberitahukan, menginter prestasi dan merespon perilaku nonverbal,

(f) kemampuan menggunakan secara efektif urutan komunikasi lisan dan tulisan, dan

(g) kemampuan memberikan umpan balik yang sesuai dalam suasana yang sensitif(peka).

### **3.1 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang di Perpustakaan SMK Negeri Kudu

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam artikel beradaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

a) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hamper di semua instansi

b) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik

c) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah

d) Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.



- a. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- b. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum. tentang jam khusus bagisiswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama diperpustakaan sekolah karena memang tidak ada. alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu kadang ada beberapa guru yang memakai perpus untuk sarana KBM

### **3.2 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Berdasarkan kendala yang telah dialami oleh penulis saat melakukan kegiatan kuliah kerja magang, maka berikut ini adalah cara untuk mengatasinya:

1. Kedisiplinan dalam bekerja harus lebih ditingkatkan kembali agar tidak terjadi lagi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Mengoptimalkan fungsi sarana dan prasarana yang ada dengan ditunjang pemeliharaan secara berkala.
3. Untuk memperkuat kapasitas dan menjaga kerja pegawai diperlukan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkelanjutan, sebagai upaya merespon tuntutan eksternal untuk selalu memperbaiki kinerja serta optimalisasi dukungan dari atasan, sistem pengendalian internal dan pengawasan melekat.

## **BAB IV**

### **PENUTUPAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu kuliah kerja magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

#### **4.2 Saran**

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

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Dasar Manajemen.
2. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA



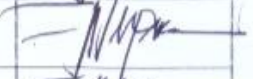
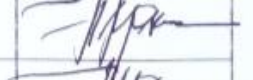
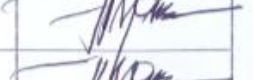
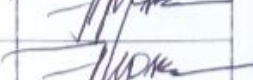
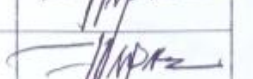
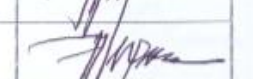
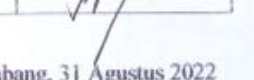
- Wahjono, Sentot Imam, 2015. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.
- Basuki, Sulistyo. 1991 – *manajemen sdm di Perpustakaan*. Jakarta: PT. Grainedia. Pustaka, Utaina.
- Burhanuddin (Ed). 2002. *Manajemen Pendidikan: Wacana, Proses dan Aplikasinya di Sekolah*. Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.-
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tala Kerja Perpustakaan Sekolah*.  
Jakarta: PT. Gramedia Widya Sarana Indonesia
- Depdiknas. 2001. *Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar Dan Menengah*. Jakarta: Depdiknas.
- Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT. Reni;kja Rosdakarya-
- Penierintah Kabupaten Malang. 2002. *Buku Pedoman Mengelola Perpustakaan Secara Praktis*. Malang: Kantor Komunikasi Publik-Seksi Perpustakaan Penierintah Kabupaten Malang.
- Syafaruddin. 2002, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan: Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana. Indonesia.
- Westra, Pariata. 1992. *Enskilopedia Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Masagung.

LAMPIRAN Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

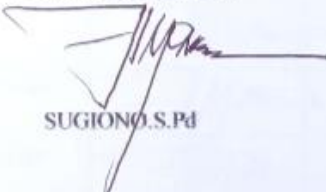
Nama : Eka Noviyanti  
 NIM : 1961174  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : SMK Negeri Kudu  
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi Perpustakaan  
 Bulan : Agustus 2022

MingguKe	Tanggal	JenisKegiatan	Tanda TanganPendamping
1	01/08/2022	Membuat laporan kegiatan awal bulan	
	02/08/2022	Mengecek Buku yang belum berkode	
	03/08/2022	Memasukan kode buku ke dalam aplikasi Slims 94	
	04/08/2022	Mencetak kode Klasifikasi buku yang telah di masukan ke Aplikasi	
	05/08/2022	Membuat label no Klasifikasi buku untuk di tempelkan	
2	08/08/2022	Mencetak Label no klasifikasi buku	
	09/08/2022	Menempelkan Label no klasifikasi pada buku	
	10/08/2022	Menempelkan Label no klasifikasi pada buku	
	11/08/2022	Melayani Pengunjung Perpustakaan	
	12/08/2022	mencatat dan Memasukan data Pengunjung perpustakaan	
3	15/08/2022	Mencatat keluar masuk buku yang di pinjam dan pengembalian	
	16/08/2022	Mencatat buku-buku yang di pinjam siswa dan guru	
	17/08/2022	Upacara HUT RI di lap kecamatan	
	18/08/2022	Memasukan data pengunjung untuk laporan harian	

	19/08/2022	Mencetak hasil data yang telah di masukan	
4	22/08/2022	Membuat laporan hasil dari pengodean buku ke aplikasi klasifikasi buku	
	23/08/2022	Membuat laporan persediaan buku yang belum di pinjam oleh pengunjung	
	24/08/2022	Membuat laporan hasil dari pengodean buku ke aplikasi klasifikasi buku	
	25/08/2022	Membuat laporan persediaan buku yang belum di pinjam oleh pengunjung	
	26/08/2022	Membuat diagram persen untuk laporan para pengunjung yang meminjam buku	
5	29/08/2022	Pengajuan Laporan bulanan kepada ka.perpustakaan	
	30/08/2022	Membuat Laporan hasil pendataan pengunjung perpustakaan	
	31/08/2022	Melengkapi data yang belum lengkap untuk laporan bulanan	

Jombang, 31 Agustus 2022

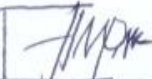







Pendamping Lapangan

  
SUGIONO S.Pd

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**


Nama : Eka Noviyanti #  
 NIM : 1961174  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : SMK Negeri Kudu  
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi Perpustakaan  
 Bulan : September 2022

Minggu Ke -	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	01/09/2022	Membuat laporan kegiatan awal bulan	
	02/09/2022	Pembinaan adm.perpustakaan di Mastrip jombang	
	05/09/2022	Membuat Laporan untuk Pelayanan pengunjung perpustakaan	
	06/09/2022	Mencetak kode Klasifikasi buku yang telah di masukan ke Aplikasi	
	07/09/2022	Membuat label no Klasifikasi buku untuk di tempelkan	
2	08/09/2022	Mencetak Label no klasifikasi buku	
	09/09/2022	Menempelkan Label no klasifikasi pada buku	
	12/09/2022	Menempelkan Label no klasifikasi pada buku	
	13/09/2022	Melayani Pengunjung Perpustakaan	
	14/09/2022	mencatat dan Memasukan data Pengunjung perpustakaan	
3	15/08/2022	Mencatat keluar masuk buku yang di pinjam dan pengembalian	
	16/08/2022	Mencatat buku-buku yang di pinjam siswa dan guru	
	19/08/2022	Upacara HUT RI di lap kecamatan	
	20/08/2022	Memasukan data pengunjung untuk laporan harian	

	21/08/2022	Mencetak hasil data yang telah di masukan	
4	22/08/2022	Membuat laporan hasil dari pengodean buku ke aplikasi klasifikasi buku	
	23/08/2022	Membuat laporan persediaan buku yang belum di pinjam oleh pengunjung	
	26/08/2022	Membuat laporan hasil dari pengodean buku ke aplikasi klasifikasi buku	
	27/08/2022	Membuat laporan persediaan buku yang belum di pinjam oleh pengunjung	
	28/08/2022	Membuat diagram persen untuk laporan para pengunjung yang meminjam buku	
5	29/08/2022	Pengajuan Laporan bulanan kepada ka.perpustakaan	
	30/08/2022	Membuat Laporan hasil pendataan pengunjung perpustakaan	

Jombang, 30 September 2022

Pendamping Lapangan

  
SUGIONO.S.Pd

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH  
KABUPATEN JOMBANG  
SMK NEGERI KUDU JOMBANG  
Jl. Raya Tapen lor Tapen Kudu. Telp (0321) 889497  
Email:smknkudu@yahoo.co.id

JOMBANG

KodePos 61454

**SURAT KETERANGAN**  
**NO. 420/165/101.6.26.18/2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Khasanuddin, M.MPd  
NIP : 19670726 199303 1 003  
Pangkat / Gol : Pembina, IV/a  
Jabatan : Plt. Kepala Sekolah  
Umit kerja : SMK Negeri Kudu Jombang

Menerangkan :  
Nama : Eka Noviyanti  
NIM : 1961174  
Fakultas : STIE PGRI DEWANTARA  
Prodi : Manajemen

Benar-benar telah melakukan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) pada tanggal 01 Agustus s.d 30 September 2022 di SMK Negeri Kudu Jombang

Demikian surat keterangan ini dibuat, dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 29 September 2022  
Plt. Kepala Sekolah  
  
**Drs. Khasanuddin, M.MPd**  
Pembina  
NIP. 19670726 199303 1 003



Lampiran 3 Penilaian dari pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Eka Noviyanti  
 NIM : 1961174  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Magang : SMK NEGERI KUDU  
 Alamat Tempat Magang : Jln.Raya Tapenlor, Tapen Kudu 61453 Jombang  
 Bagian/Bidang : Staff Administrasi Perpustakaan

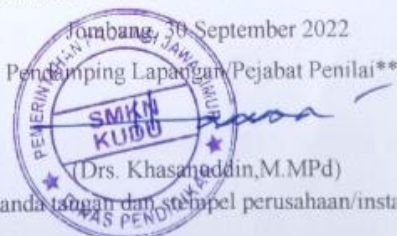
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	82
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	83
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	82
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	84.
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	84.
7.	Kemampuan berkomunikasi	83
8.	Produktivitas Kerja*	82
Jumlah		665
Nilai Rata-Rata		83,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 30 September 2022  
 Pembimbing Lapangan/Pejabat Penilai\*\*



\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Eka Noviyanti  
NIM : 1961174  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : SMK NEGERI KUDU  
Bagian/Bidang : STAFF Administrasi PERPUSTAKAAN

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		695
Nilai Rata-Rata		86,8

Jombang, 30 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(INDRA KURNIAWAN, S.Sos, M.M)

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan

