

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG
MAHASISWA
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
PERPUSTAKAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN (BPK) RI PERWAKILAN
PROVINSI BENGKULU



Di Susun Oleh :

ARTIKA PUTRI SARI

D1B018049

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

2021

FAKULTAS HUKUM

KEHUKUMAN

MAHASISWA

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM



FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM DAN ILMU HUKUM

**LAPORAN AKHIR
KEGIATAN MAGANG
MAHASISWA**

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

**PERPUSTAKAAN BADAN PEMERIKSA KEUANGAN (BPK) RI PERWAKILAN
PROVINSI BENGKULU**



**Di Susun Oleh :
ARTIKA PUTRI SARI
D1B018049**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN
TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS BENGKULU

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PRODI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI

2021

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Praktek kerja Lapangan	2
1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	2
BAB II PEMBAHASAN	4
2.1 Sejarah & Profil	4
2.1.1 Visi	5
2.1.2 Misi	5
2.2 Struktur Organisasi	6
2.3 Pembahasan.....	6
2.3.1 Tata Tertib Perpustakaan	6
2.3.2 Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan	7
2.3.3 Jenis Layanan Perpustakaan	7
2.3.4 Sistem Pengelolaan Perpustakaan	8
2.3.5 Sistem Pemeliharaan Perpustakaan	8
2.3.6 Sistem Informasi di Perpustakaan	8
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK PEKERJAAN LAPANGAN	9
3.1 Realisasi Program Kerja.....	9

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Praktis Kerja Lapangan

1.4 Manfaat Praktis Kerja Lapangan

BAB II PEMBAHASAN

2.1 Sejarah & Profil

2.1.1 Visi

2.1.2 Misi

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Pembahasan

2.3.1 Tata Tertib Perusahaan

2.3.2 Jenis-Jenis Koleksi Perusahaan

2.3.3 Jenis-Jenis Pelayanan Perusahaan

2.3.4 Sistem Pengelolaan Perusahaan

2.3.5 Sistem Pemeliharaan Perusahaan

2.3.6 Sistem Informasi di Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Realisasi Program Kerja

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh dosen, mahasiswa, dan staf yang telah membantu dalam proses penyusunan buku ini. Saya juga mengucapkan terima kasih kepada keluarga yang telah memberikan dukungan dan semangat selama proses penyusunan buku ini.

Buku ini disusun sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman dan wawasan mahasiswa tentang berbagai aspek yang berkaitan dengan dunia bisnis. Buku ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam proses belajarnya.

Buku ini disusun sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman dan wawasan mahasiswa tentang berbagai aspek yang berkaitan dengan dunia bisnis. Buku ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam proses belajarnya.

Buku ini disusun sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman dan wawasan mahasiswa tentang berbagai aspek yang berkaitan dengan dunia bisnis. Buku ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam proses belajarnya.

Surabaya, 10 Januari 2021

Penulis

HALAMAN PENGANTAR

LAPORAN

KEGIATAN

STUDI KASUS

KEPERAWATAN

KEPERAWATAN

KEPERAWATAN

PROVINSI



Disusun oleh

Anggota Tim

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

Disusun oleh

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan karunia-Nya lah saya selaku penulis dapat melaksanakan kegiatan Magang/PKL selama 2 bulan terhitung dari tanggal 20 September s/d 22 November 2021, serta dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu.

Laporan ini sengaja dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah praktik kerjalapangan di Fakultas ilmu sosial ilmu politik universitas bengkulu. Tujuan dibuatnya laporan magang ini ialah untuk melaporkan segala sesuatu yang terdapat kaitannya dengan dunia kerja di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu.

Penyelesaian Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah mendapatkan banyak masukan, arahan serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi yang telah menangani kegiatan Praktek Kerja Lapangan, serta ucapan terimakasih kepada Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu yang dengan senang hati telah menerima penulis sebagai Petugas Magang.

Laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini tentunya masih memiliki kekurangan serta kelemahan, oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk meyempurnakan laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, serta dapat dijadikan referensi dalam kepenulisan berikutnya.

Bengkulu, November 2021

Penulis

3.2 Kendala dan Solusi	28
BAB IV PENUTUP	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang mengapa dibutuhkan kegiatan PKI serta tujuan dan manfaat dari kegiatan PKI itu sendiri.

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu tempat untuk belajar, mencari dan mengembangkan informasi yang ingin di cari sesuai dengan kebutuhan. Perpustakaan tersebut terdiri dari beberapa bagian, fungsi informasi, fungsi pendidikan dan fungsi rekreasi. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar penting dalam proses pembelajaran. Menurut UU Perpustakaan No 37/2008, Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi masyarakat sebagai pranata sosial.

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang harus selalu dikembangkan karena perpustakaan itu sendiri sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan tersebut harus mampu memberikan informasi yang akurat, lengkap, dan mudah diakses. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan literasi masyarakat. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Perpustakaan juga memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

ART IV. FLEISCH

1. Kaviar

2. Speck

3. Lachs

4. Butter

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang mengapa dilakukannya kegiatan PKL sertatujuan dan manfaat dari kegiatan PKL itu sendiri.

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu tempat untuk belajar, mencari dan mengembangkan informasi yang ingin di cari sesuai dengan kebutuhan. Perpustakaan itu sendiri memiliki fungsi penyimpanan, fungsi informasi fungsi pendidikan dan fungsi rekreasi. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar penting dalam proses pembelajaran. Menurut UU Perpustakaan No.43 2007 “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi pemustaka sebagai penggunaan perpustakaan.”

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang harus selalu dikembangkan karena perpustakaan itu sendiri sebagai jantungnya ilmu. Perpustakaan tidak hanya perpustakaansekolah saja melainkan perpustakaan daerah, perpustakaan perguruan tinggi dan masih banyak lainnya. Praktek kerja lapangan (PKL) atau magang adalah suatu kegiatan mandiri yang dilaksanakan oleh mahasiswa di luar kelas atau perkuliahan bisa di dalam lingkungan kampus atau bahkan di luar lingkungan kampus yang berguna untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidangnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara penerapan ilmu yang selama ini didapatkan oleh mahasiswa dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar mengenal situasi dunia kerja sekaligus untuk meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji dan menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di Perpustakaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan baik dalam bentuk aplikasi teorimaupun kenyataan yang sebenarnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang berguna untuk mengasah kemampuan pemahaman mahasiswa sejauh mana mahasiswa tersebut menguasai materi perkuliahan. Oleh karena itu, dengan adanya Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dapat belajar sekaligus bisa membandingkan teori dan Praktek untuk mencapai tingkat keahlian dan mengasah kemampuan masing-masing. Keuntungan dari Praktek Kerja Lapangan bagi mahasiswa selain menerapkan ilmu yang telah dipelajari dimasa perkuliahan, mahasiswa juga dapat memiliki keahlian atau skill yang nantinya dapat berguna pada masa bekerja nantinya.

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) merupakan satu lembaga yang bebas dan mandiri yang bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Untuk Melaksanakan Tugas tersebut BPK dibantu oleh Pelaksana BPK yang salah satu diantaranya adalah BPK perwakilan Provinsi Bengkulu yang berada di Bawah Auditor Utama Keuangan Negara (SKN) V dan bertanggung jawab kepada Anggota V BPK melalui Auditor Utama Keuangan Negara V.

Salah satu fasilitas yang dimiliki oleh BPK yaitu terdapat sebuah perpustakaan yang menjadi pusat untuk meletakkan beberapa koleksi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Perpustakaan di BPK perwakilan Provinsi Bengkulu memiliki kegiatan sosialisasi layanan perpustakaan BPR yang bertujuan untuk menggalakan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan sesuai dengan amanat UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 7 ayat 1. Bahwa sosialisasi layanan perpustakaan di satuan BPK bertujuan agar para pemustaka khususnya di lingkungan BPK perwakilan provinsi Bengkulu dapat memanfaatkan perpustakaan.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengolahan perpustakaan serta sistem layanan perpustakaan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu.

1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktek kerja Lapangan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu yaitu :

1. Untuk mengetahui apa saja koleksi yang tersedia di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi yang ada di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu.

1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Manfaat dari Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Provinsi Bengkulu terdiri dari beberapa manfaat yaitu bagi mahasiswa, bagi instansi dan Perguruan Tinggi.

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambah ilmu pengetahuan dan membuka wawasan mahasiswa untuk dapat meningkatkan potensi diri yang ada agar menjadi aset yang berkualitas tinggi dan

in der Regel nicht möglich

1. Abgrenzung: Welche Aufgaben hat die Organisation?

Einheit

2. Mission: Welchen Zweck verfolgt die Organisation?

Struktur

3. Organisation: Wie ist die Organisation aufgebaut?

4. Personal: Wie wird die Organisation besetzt?

1.2.2 Zielsetzung

1. Zielsetzung: Welche Ziele hat die Organisation?

2. Zielumsetzung: Wie werden die Ziele erreicht?

3. Zielkontrolle: Wie wird der Fortschritt überwacht?

4. Zielanpassung: Wie werden Änderungen bewerkstelligt?

1.2.3 Organisationstheorie

1.1.1 Organisationstheorie

1. Organisationstheorie: Was ist das?

Einheit

2. Organisationstheorie: Welche Aufgaben hat sie?

3. Organisationstheorie: Wie wird sie angewendet?

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG

2.1 Sejarah dan Profil

BPK merupakan satu lembaga yang bebas dan mandiri yang bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan. Untuk Melaksanakan Tugas tersebut BPK dibantu oleh Pelaksana BPK yang salah satu diantaranya adalah BPK perwakilan Provinsi Bengkulu yang berada di Bawah Auditor Utama Keuangan Negara (SKN) V dan bertanggung jawab kepada Anggota V BPK melalui Auditor Utama Keuangan Negara V. BPK Perwakilan Provinsi Bengkulu mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada Pemerintah Provinsi Bengkulu, Kota/Kabupaten di Provinsi Bengkulu, MUMD dan lembaga terkait di lingkungan entitas, termasuk melaksanakan pemeriksaan yang ditugaskan oleh AKN V.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, BPK Perwakilan Provinsi Bengkulu menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan evaluasi rencana aksi BPK perwakilan provinsi Bengkulu dengan mengidentifikasi IKU berdasarkan RIR BPK perwakilan Provinsi Bengkulu,
2. Perumusan rencana kegiatan BPK berdasarkan rencana aksi serta tugas dan fungsi BPK perwakilan Provinsi Bengkulu
3. Perumusan kebijakan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang menjadi tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu
4. Penyusunan program, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah yang dilaksanakan oleh BPK yang meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu,
5. Penetapan tim pemeriksa untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu
6. Pemerolehan keyakinan mutu hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu

menjadi tenaga ahli yang handal.

2. Memotivasi mahasiswa untuk dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.
3. Mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
4. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesional dan kedisiplinan yang nantinya akan sangat berguna dan dibutuhkan dalam dunia kerja yang sebenarnya.

1.4.2 Bagi Instansi

1. Sebagai bahan masukan bagi instansi baik berupa saran maupun kritikan yang bersifat membangun untuk meningkatkan kinerja di lingkungan instansi tersebut.
2. Sebagai sarana mempererat hubungan positif antara instansi dengan Universitas Bengkulu khususnya Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

1.4.3 Bagi Perguruan Tinggi

1. Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan dimana mahasiswa ditempatkan.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Universitas khususnya dibidang Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

4. Perpustakaan BPK terbuka untuk umum, tapi tidak diperbolehkan meminjam dan membawa koleksi.
5. Mematikan dering HP dan tidak rebut di ruang baca
6. Memakai pakaian yang rapi dan sopan
7. Memotret koleksi harus izin dengan petugas.

2.3.2 Jenis-Jenis Koleksi di Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu hal yang paling utama dalam mendirikan sebuah perpustakaan. Kualitas dari suatu perpustakaan dapat dilihat dari layanan serta koleksi apa saja yang tersedia. Adapun jenis-jenis koleksi buku yang ada di perpustakaan BPK perwakilan provinsi Bengkulu dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1. Jenis Koleksi dan Jumlah Koleksi

No	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi
1	Manajemen	166
2	Komunikasi	81
3	Teknik	122
4	Sumber Daya Manusia	20
5	Komputer	83
6	Fiksi	159
7	Bahasa	23
8	Hukum	242
9	Pajak	93
10	Audit	100
11	Akuntansi dan Keuangan	268
12	Pengadaan Barang dan Jasa	40
13	Penelitian	7
Jumlah Koleksi		1354

2.3.3 Jenis Layanan Perpustakaan

Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan, meliputi :

- Layanan Baca di Tempat

Layanan ini sebagai sarana bagi pengunjung untuk menggunakan koleksi perpustakaan BPK secara penuh, baik koleksi referensi, buku teks untuk dibaca di ruang baca yang telah disediakan yang menyatu dengan ruang koleksi.

7. Pengompilasian hasil pemantauan penyelesaian kerugian daerah pada lingkup tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu
8. Penyusunan bahan penjelasan kepada pemerintah daerah dan DPRD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu
9. Pengevaluasian kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu yang dilaksanakan oleh pemeriksa BPK, pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK, dan akuntan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
10. Pengompilasian dan pengevaluasian hasil pemeriksaan dalam rangka penyusunan sumbangan IHPS pada lingkup tugas BPK, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh pemeriksa BPK maupun pemeriksa yang bekerja untuk dan atas nama BPK perwakilan Provinsi Bengkulu.
11. Pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK perwakilan provinsi Bengkulu dengan aoarat pengawasan internal pada entitas terperiksa,
12. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas BPK perwakilan Provinsi Bengkulu.
13. Penyiapan bahan perumusan pendapat BPK pada lingkup tugas BPK perwakilan provinsi Bengkulu yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan yang diperlukan karena sifat pekerjaannya,
14. Penyiapann bahasn kajian hasil pemeriksaan yang mengandung unsur tindak pidana dan/ atau kerugian daerah untuk disampaikan kepada Ditama Binbangkum,
15. Penyiapan LHP yang mengandung unsur tindak pidana untuk disampaikan kepada instansi penegak hukum,
16. Pengelolaan SDM, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, teknologi informasi, prasarana dan sarana, serta administrasi umum,
17. Pemutakhiran data pada aplikasi SMP dan DEP pada lingkup tugas BPK Perwakilan Provinsi Bengkulu,
18. Penyusunan Laporan Kinerja BPK Perwakilan Provinsi Bengkulu, dan
19. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada BPK.

2.1.2 Visi

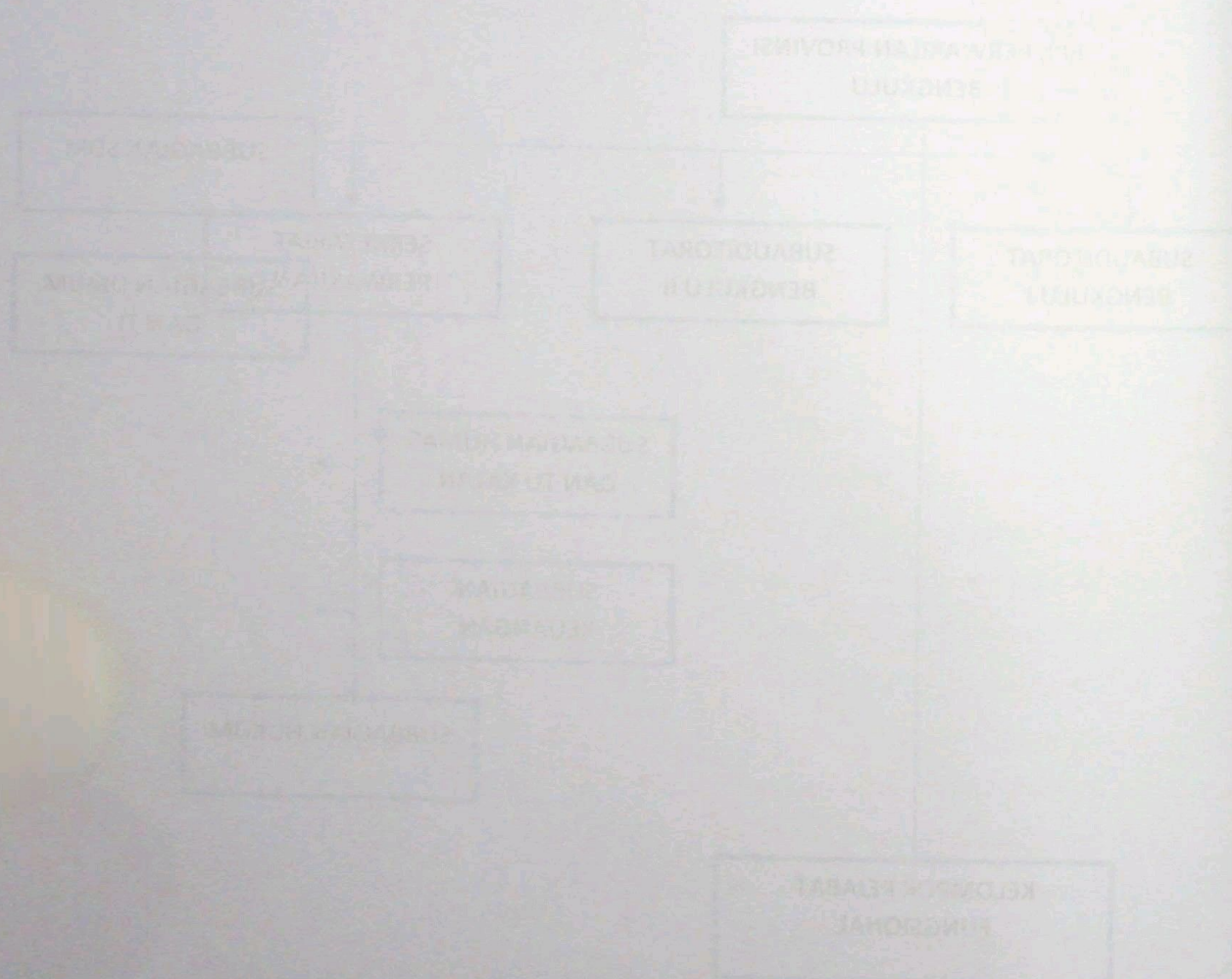
Menjadi Lembaga Pemeriksa terpercaya yang berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola keuangan Negara yang berkualitas dan bermanfaat untuk mencapai tujuan Negara.

2.1.3 Misi

- Menentukan cara belajar dan tanggung jawab, tanggung jawab, dan tanggung jawab
- Menentukan sumber daya manusia dan tanggung jawab dan tanggung jawab
- Menentukan sumber daya manusia dan tanggung jawab dan tanggung jawab
- Menentukan sumber daya manusia dan tanggung jawab dan tanggung jawab
- Menentukan sumber daya manusia dan tanggung jawab dan tanggung jawab

2.3.1.1 Struktur Organisasi

2.3.1.1.1 Struktur Organisasi Perencanaan dan Pengendalian



2.3.1.2 Pelaksanaan

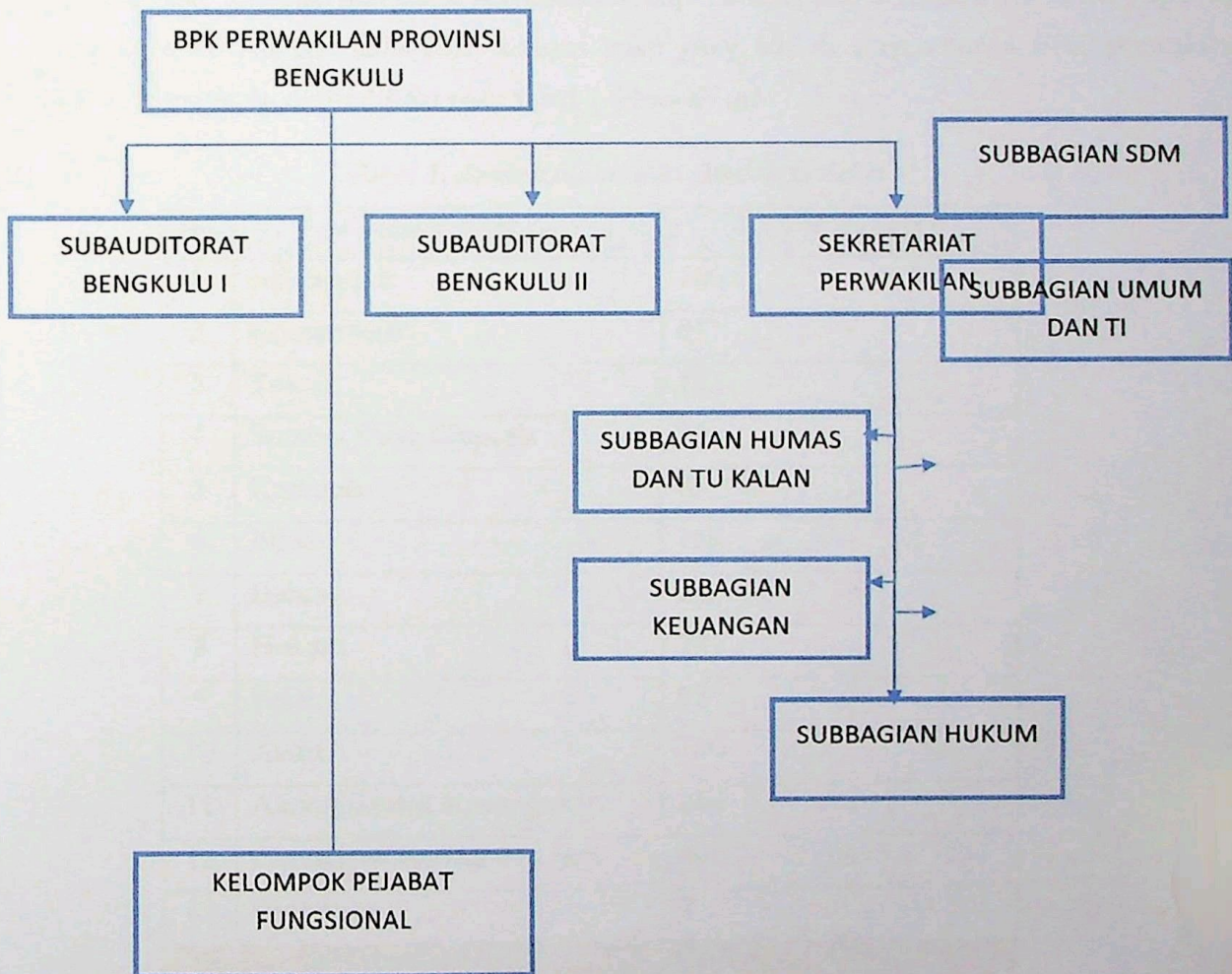
2.3.1.2.1 Pelaksanaan

1. Tahap pertama pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
2. Tahap kedua pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
3. Tahap ketiga pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
4. Tahap keempat pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
5. Tahap kelima pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
6. Tahap keenam pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
7. Tahap ketujuh pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
8. Tahap kedelapan pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
9. Tahap kesembilan pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab
10. Tahap kesepuluh pelaksanaan adalah penentuan sumber daya manusia dan tanggung jawab

- Memeriksa tata kelola dan tanggung jawab keuangan Negara untuk memberikan rekomendasi, pendapat dan pertimbangan
- Mendorong pencegahan korupsi dan percepatan penyelesaian ganti kerugian Negara
- Melaksanakan tata kelola organisasi yang transparan dan berkesinambungan agar menjadi teladan bagi institusi lainnya.

2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BPK PERWAKILAN BENGKULU



2.3 Pembahasan

2.3.1 Tata Tertib Perpustakaan

1. Jam Layanan perpustakaan bagi pemustaka selama masa pandemic Covid-19 mengalami perubahan, yakni Senin- Jumat : 08.00 – 16.30 WIB
2. Mengisi buku pengunjung setiap kali berkunjung
3. Hanya staff BPK yang bisa meminjam koleksi perpustakaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

RENCANA PROGRAM KERJA MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROGRAM STUDI SI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI UNIVERSITAS BENGKULU

Nama : Artika Putri Sari

NPM : D1B018049

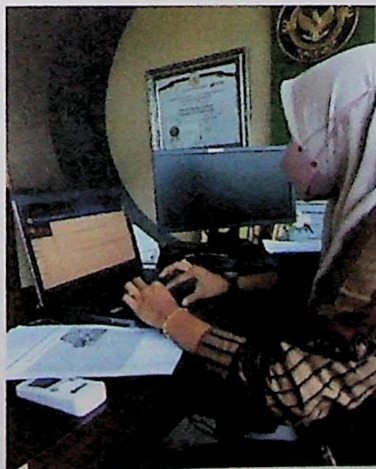
Lokasi Magang : Perpustakaan BPK Perwakilan Provinsi Bengkulu

3.1 Realisasi Program Kerja

Pengelolaan di Perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu dilakukan sejak awal kegiatan magang berlangsung pada tanggal 21 September 2021 sampai minggu terakhir magang 22 November 2021. Adapun bentuk kegiatan pengolahan di Perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu yaitu:

1. Klasifikasi

Kegiatan mengklasifikasikan bahan pustaka dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Bertujuan untuk mempermudah dalam temu kembali bahan pustaka dan memudahkan dalam *shelving* bahan pustaka. Di Perpustakaan BPK klasifikasi bahan pustaka di print lalu melakukan *labelling* pada bahan pustaka. Hasil dari kegiatan tersebut yaitu mengetahui cara mengelompokkan buku buku berdasarkan klasifikasi, nomor urutan buku, dan pengarang sehingga mudah mencari dan menemukan tempat dimana buku tersebut berada.



Gambar 1. Membuat Nomor Klasifikasi

2.3.4 Sistem Pengelolaan Perpustakaan

Pengolahan Bahan Pustaka yang ada di perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut :

- a. Mencatat Daftar Buku Induk yang ada di perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu, adapun jumlah buku atau koleksi yang ada di perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu adalah 1354.
- b. Membuat Label koleksi yang ada di perpustakaan BPK
- c. Menempelkan label pada buku baru yang masuk di perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu
- d. Menyusun ulang buku-buku dan bahan pustaka ke rak atau tempat koleksi sesuai dengan nomor klasifikasi. Klasifikasi bertujuan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari buku yang sedang diperlukan dengan cara pengklasifikasian sesuai subjek bidangnya.

2.3.5 Sistem Pemeliharaan di Perpustakaan BPK

Sistem pemeliharaan yang dilakukan secara manual, seperti pembersihan atau menggunakan lap pad arak dan koleksi. Pada kerusakan bahan pustaka, dapat dilakukan pengidentifikasian kerusakan terlebih dahulu, memisahkan dari jajaran koleksi lainnya atau rak, selanjutnya dilakukan perawatan yang bersifat pencegahan guna memperpanjang usia koleksi sesuai kebutuhan.

2.3.6 Sistem Informasi di Perpustakaan BPK

Sistem Informasi yang ada di Perpustakaan BPK pengolahan data penginputan, menyediakan beberapa koleksi bahan pustaka yang memuat informasi seputar koleksi referensi, koleksi sirkulasi. Pengolahan data di Perpustakaan BPK berjalan dengan baik, data bahan pustaka diolah menggunakan aplikasi SIPUSPA.

PELAKSANAAN PROGRAM KEMERDEKAAN BERKUALITAS

RENCANA PROGRAM KEMERDEKAAN BERKUALITAS

PROGRAM KEMERDEKAAN BERKUALITAS

RENCANA

Angka tahun 2021

01801840

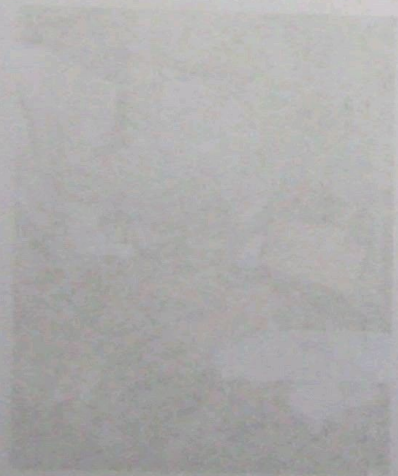
Program KEMERDEKAAN BERKUALITAS

1. Kegiatan KEMERDEKAAN BERKUALITAS

Program KEMERDEKAAN BERKUALITAS dilaksanakan oleh Dinas KEMERDEKAAN BERKUALITAS Kabupaten Bantul. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas produk lokal dan meningkatkan daya saing produk lokal di pasar internasional. Program ini dilaksanakan pada tanggal 21 Desember 2021. Program ini dilaksanakan oleh Dinas KEMERDEKAAN BERKUALITAS Kabupaten Bantul.

1. Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas produk lokal dan meningkatkan daya saing produk lokal di pasar internasional. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Desember 2021. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas KEMERDEKAAN BERKUALITAS Kabupaten Bantul. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas produk lokal dan meningkatkan daya saing produk lokal di pasar internasional. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Desember 2021. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Dinas KEMERDEKAAN BERKUALITAS Kabupaten Bantul.



Gambar 1.2. Kegiatan KEMERDEKAAN BERKUALITAS

2. **Input data**

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis melakukan penginputan data bahan koleksi terbaru yang berada di Perpustakaan BPK. Hasil dari kegiatan ini bertujuan untuk menyimpan data bahan koleksi yang ada di Perpustakaan BPK melalui *Microsoft Excel*.

3. **Shelving Buku**

Bertujuan untuk memudahkan permustaka dalam menemukan bahan pustaka yang diinginkan. *Shelving* buku di Perpustakaan BPK sesuai dengan pengklasifikasikan pada bidang ilmu masing-masing di rak. Selain itu penulis melakukan penataan koleksi selama kegiatan magang berlangsung guna memudahkan para pengunjung untuk mendapatkan informasi yang ia cari.



Gambar 2. Melakukan pengecekan koleksi

4. **Mencatat Daftar Buku Induk di Perpustakaan BPK perwakilan Provinsi Bengkulu**

Mencatat koleksi-koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan yang berfungsi untuk membuat daftar buku induk perpustakaan. Adapun jenis-jenis koleksi buku yang ada di perpustakaan BPK perwakilan provinsi Bengkulu dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini:

No	Jenis Koleksi	Jumlah Koleksi
1	Manajemen	166
2	Komunikasi	81
3	Teknik	122
4	Sumber Daya Manusia	20
5	Komputer	83

6	Fiksi	159
7	Bahasa	23
8	Hukum	242
9	Pajak	93
10	Audit	100
11	Akuntansi dan Keuangan	268
12	Pengadaan Barang dan Jasa	40
13	Penelitian	7
Jumlah Koleksi		1354

5. Mengupload Data Kliping Ke E-Kliping Perpustakaan Pusat BPK RI

Penguploadan data kliping terhadap E-Kliping dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Salah satu data yang bisa di akses di perpustakaan Pusat BPK RI adalah arsip kliping berita-berita yang terdapat di koran seputaran provinsi bengkulu yang memuat masalah tentang Kerugian Negara tentang penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Setelah kegiatan mengenai mengupload data kliping terhadap e-kliping penulis mendapatkan hasil kegiatan yaitu Mengetahui cara-cara Upload berita dari koran kabupaten yang ada di Provinsi Bengkulu (E-KLIPING) ke Perpustakaan Pusat BPK RI.



Gambar 3. Melakukan Upload Data Kliping menjadi E-Kliping

6. Alih Media Arsip Dokumen Penting menjadi Data Elektronik

Penulis melakukan kegiatan alih media arsip dokumen-dokumen penting pegawai BPK RI Provinsi Bengkulu menjadi data elektronik dengan menggunakan alat Scanner dan komputer agar dapat disimpan ke dalam file. Hasil dari kegiatan tersebut yaitu mengetahui cara mengalih mediakan arsip Dokumen-dokumen

penting pegawai BPK RI Provinsi Bengkulu menjadi data elektronik dengan menggunakan alat Scanner dan komputer.

3.2 Kendala dan Solusi

Melakukan Praktek Kerja Lapangan pasti memiliki kendala serta solusi untuk melancarkan kegiatan magang selama berlangsung, adapu kendala yang dialami penulis serta solusinya, yaitu :

- Terdapat kendala dalam melakukan pencarian nomor klasifikasi karena masih manual dan memakan banyak waktu.

Solusi : mengunduh *e-ddc* dalam bentuk terbaru

- Layanan untuk sirkulasi masih kurang.

Solusi : Sebaiknya pihak Perpustakaan BPK Perwakilan Bengkulu membuat adanya layanan sirkulasi untuk umum, dimana para pengunjung boleh meminjam koleksi yang ada di Perpustakaan BPK akan tetapi pihak Perpustakaan BPK pastinya membuat syarat terlebih dahulu.

- Kurangnya pemahaman petugas magang untuk mengenai elektronik.

Solusi : Diberi arahan oleh Instruktur Lapangan

Selanjutnya dengan menggunakan rumus yang telah ditentukan, maka dapat diperoleh nilai rata-rata dari masing-masing variabel yang akan diukur. Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Hasil Perhitungan

1. Perhitungan

Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1. Dari hasil perhitungan tersebut, maka dapat diperoleh nilai rata-rata dari masing-masing variabel yang akan diukur. Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1.



Gambar 1. Hasil Perhitungan

Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1. Dari hasil perhitungan tersebut, maka dapat diperoleh nilai rata-rata dari masing-masing variabel yang akan diukur. Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

Hasil dari

Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1. Dari hasil perhitungan tersebut, maka dapat diperoleh nilai rata-rata dari masing-masing variabel yang akan diukur. Hasil dari perhitungan tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

No	Variabel	Hasil Perhitungan	
		Nilai	Standar Deviasi
1	Perhitungan	100	10
2	Perhitungan	100	10
3	Perhitungan	100	10
4	Perhitungan	100	10
5	Perhitungan	100	10

DAFTAR PUSTAKA

1. Perputusirang & Indarman (2021). *Analisis Strategi Komunikasi Publik & Regulasi*.
2. (2021). *Analisis Strategi Komunikasi Publik & Regulasi*.
3. (2021). *Analisis Strategi Komunikasi Publik & Regulasi*.

BAB IV PENYIMPANAN

Salah satu masalah yang dihadapi dalam penyimpanan adalah bagaimana memilih lokasi yang tepat untuk menyimpan barang-barang tersebut.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah aksesibilitas lokasi tersebut ke lokasi lain yang berkaitan.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah biaya yang dikeluarkan untuk membangun fasilitas penyimpanan.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah keamanan lokasi tersebut dari ancaman pencurian atau kerusakan.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah iklim yang ada di lokasi tersebut karena dapat mempengaruhi kualitas barang yang disimpan.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk mengelola fasilitas penyimpanan.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah ketersediaan fasilitas transportasi yang memadai untuk memudahkan distribusi barang.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah ketersediaan fasilitas komunikasi yang memadai untuk memudahkan koordinasi.

Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan lokasi adalah ketersediaan fasilitas pemeliharaan yang memadai untuk memastikan kondisi barang tetap terjaga.

BAB IV

PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari kegiatan magang/PKL dan saran yang ditujukan untuk Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan atau PKL di Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu meliputi inventarisasi, klasifikasi, pemasangan kelengkapan buku dan *shelving*.
2. Layanan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu hanya bisa di akses oleh pegawai BPK dan orang-orang yang berkepentingan yang telah mendapat izin untuk mengakses perpustakaan BPK.
3. Aplikasi yang digunakan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi Bengkulu yaitu SIPUSPA.

4.2 Saran

Adapun saran penulis setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu yaitu:

1. Kegiatan di pengolahan bahan pustaka sebaiknya ditambah tenaga kerjanya supaya tidak kewalahan dalam mengolah bahan pustakanya
2. Perlu meningkatkan pelayanan dengan menambah fasilitas yang ada, menambah komputer dan menambah staf di perpustakaan.

penggunaan pengenal BUK RI sebagai tanda pengenal dan sebagai
penggunaan lain sebagai tanda pengenal

2. Tanda dan simbol
Tanda dan simbol yang digunakan dalam dokumen haruslah mudah dikenali
dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca yang akan membaca
dokumen tersebut.

3. Tanda dan simbol
Tanda dan simbol yang digunakan dalam dokumen haruslah mudah dikenali
dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca yang akan membaca
dokumen tersebut.

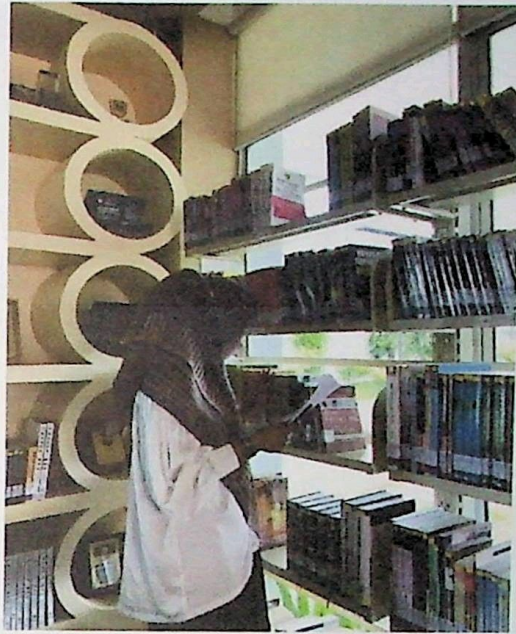
4. Tanda dan simbol
Tanda dan simbol yang digunakan dalam dokumen haruslah mudah dikenali
dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca yang akan membaca
dokumen tersebut.

5. Tanda dan simbol
Tanda dan simbol yang digunakan dalam dokumen haruslah mudah dikenali
dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca yang akan membaca
dokumen tersebut.

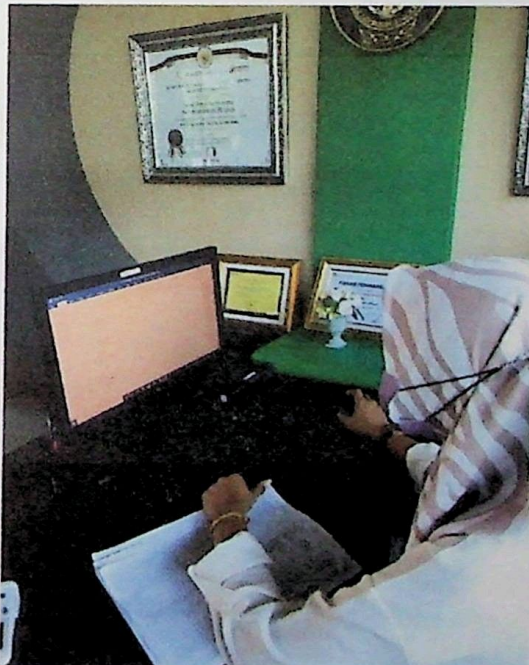
DAFTAR PUSTAKA

Prodi Perpustakaan & Informasi.(2021). *Panduan Magang Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL)*.Bengkulu:Prodi Perpustakaan dan Sains Informasi

Buku Panduan Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu.



Gambar 3. Mengecek Koleksi buku



Gambar 4. Membuat nomor klasifikasi buku baru

L

A

M

P

I

R

A

N

Л

А

М

Р

І

Я

А

И



Figure 1. Typical view



Figure 2. View from the road to the building



Gambar 1. Upload E-Kliping



Gambar 2. Menempelkan nomor klasifikasi buku

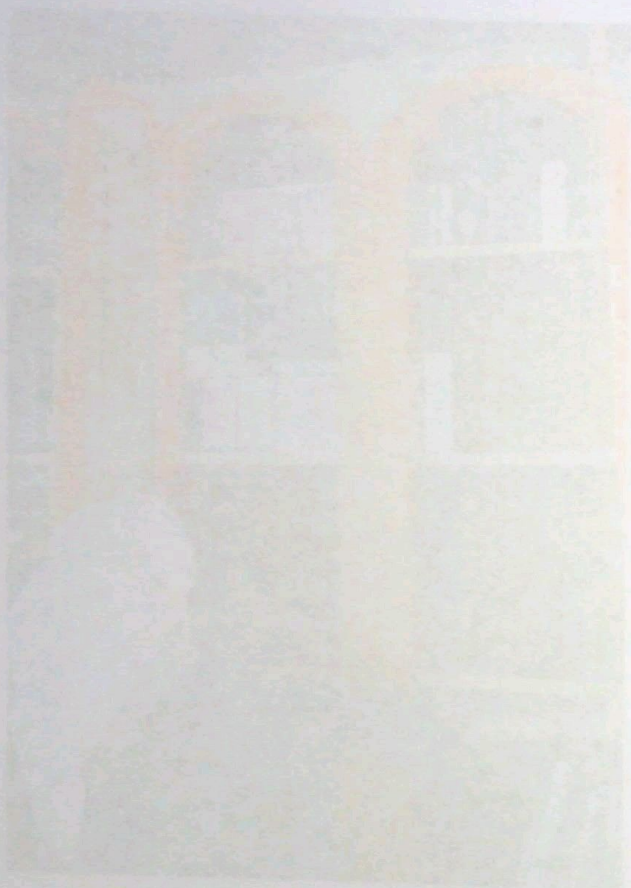


Figure 3. Patient in room

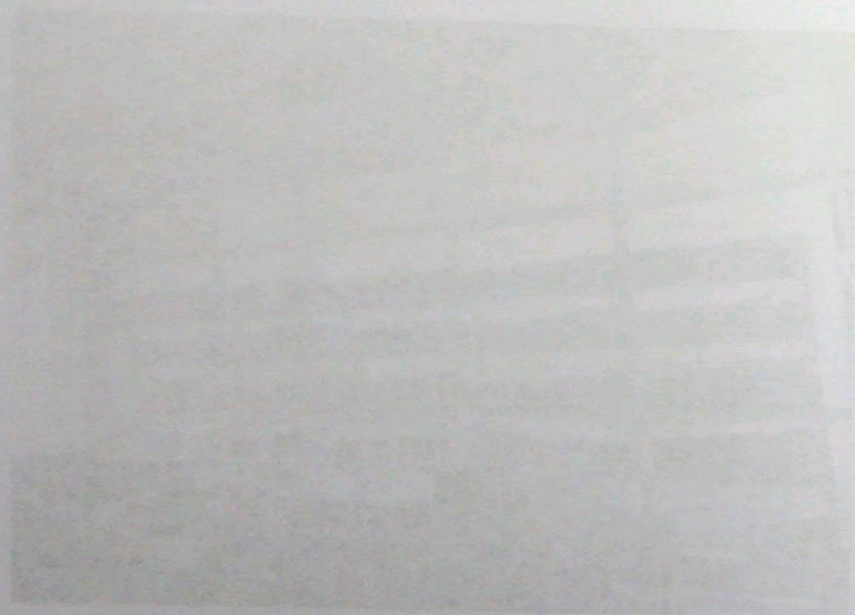


Figure 4. Patient in room, looking at camera



Figure 1. Photograph of the study area.



Figure 2. Photograph of the study area.

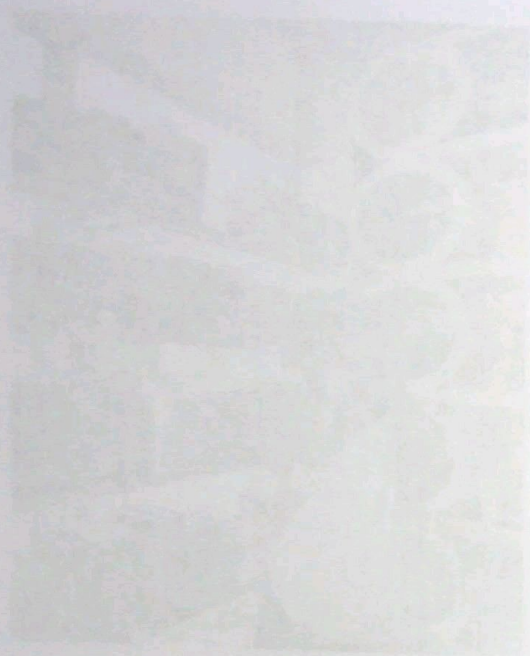


Figure 1. A group of people standing outdoors.



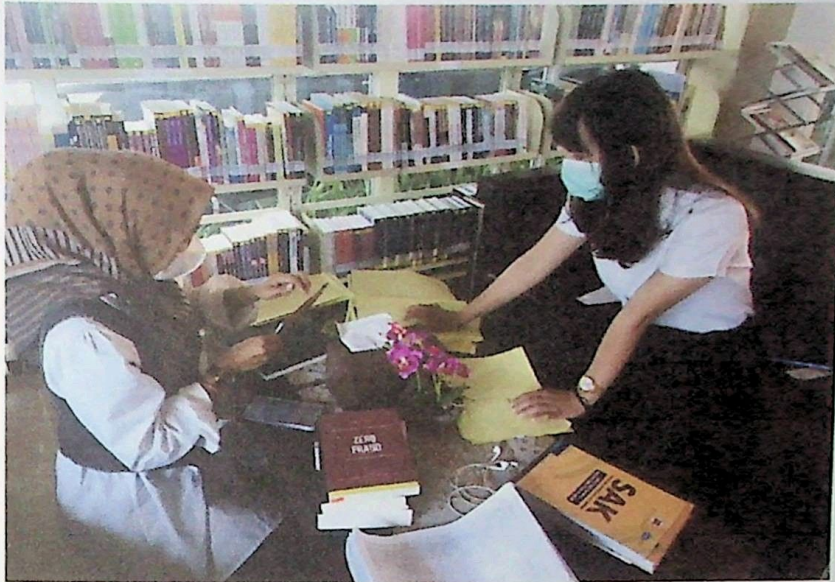
Figure 2. A group of people standing outdoors.



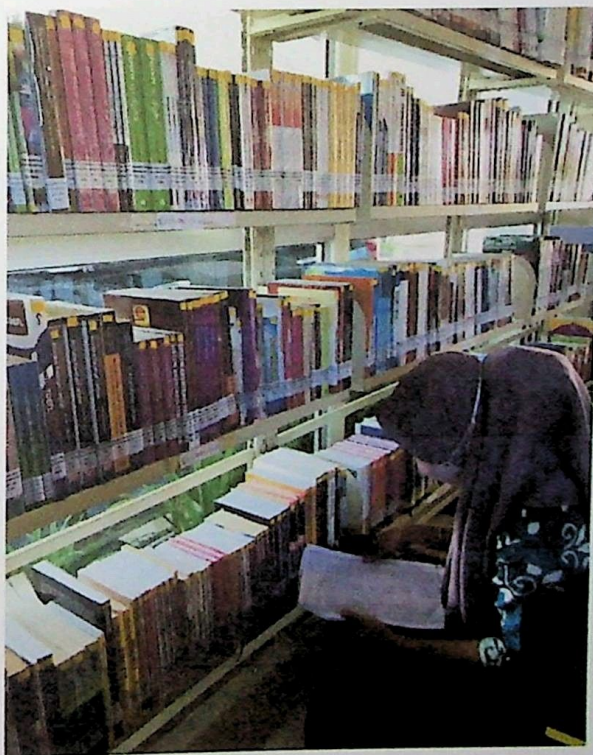
Gambar 5. Koleksi Referensi



Gambar 6. Ruang Baca Perpustakaan BPK



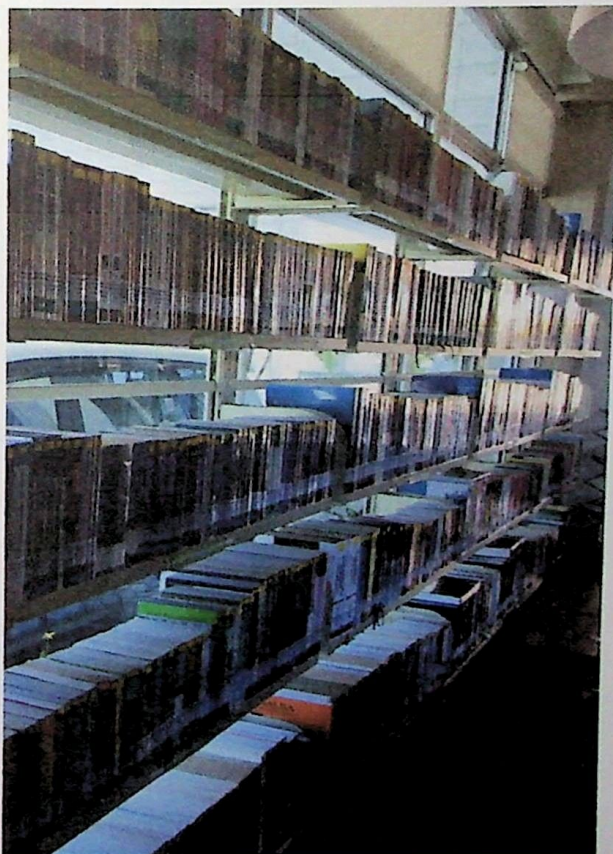
Gambar 7. Penempelan Nomor Klasifikasi



Gambar 8. Pengecekan beberapa koleksi yang ada ataupun yang hilang



Gambar 9. Pembuatan Kliping



Gambar 10. Koleksi yang bisa digunakan oleh Pemustaka



Figure 1. A person sitting and looking down.

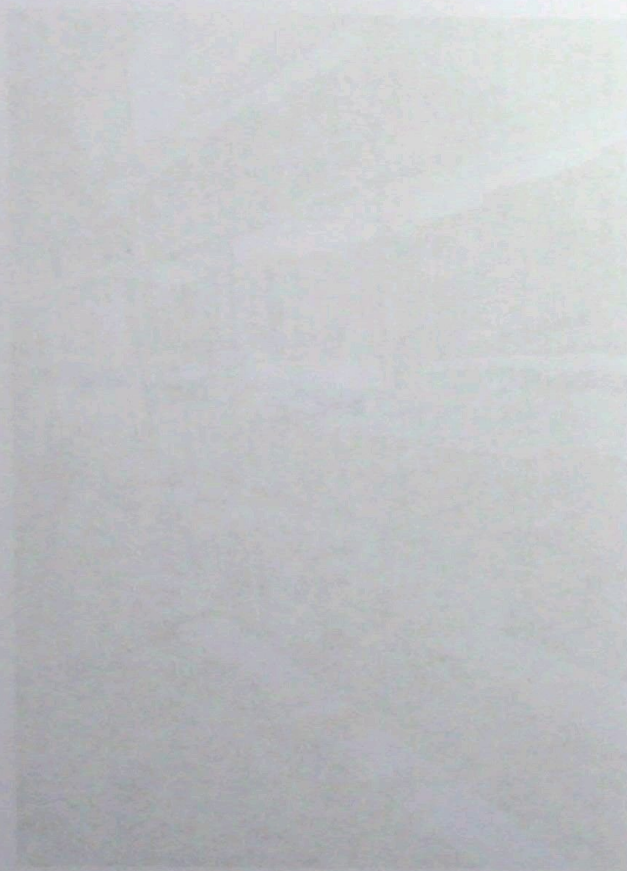


Figure 2. A person sitting and looking down.

