

**LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
ANGKATAN VII TAHUN 2023 PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
HASANUDDIN MAKASSAR**



Disusun Oleh :

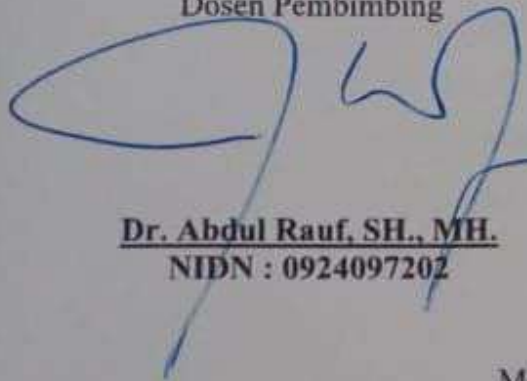
Muhammad Nur	195004
Marselinus Turu'padang	195029
Salmanto Mandala Putra	205011
Achmad Fahrul Azis	205014
Wilandari Rantetandung	205029

**PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
UNIVERSITAS DIPA MAKASSAR
MAKASSAR
2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA LAPANGAN (KKL) ANGGARAN VII
TAHUN 2023 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PERPUSTAKAN UNHAS MAKASSAR**

PEMBIMBING KKL

Dosen Pembimbing



Dr. Abdul Rauf, SH., MH.
NIDN : 0924097202

Pembimbing Lapangan



Andi Mith Marguna, S.Sos., MM.
NIP : 19710626 199903 2 001

Mengetahui

Kepala Bagian PPK

UNIVERSITAS DIPA MAKASSAR



Dr. Eng. Willem Mulu, S.Kom., M.T
NIDN : 0927117301

**UNIVERSITAS DIPA MAKASSAR
MAKASSAR**

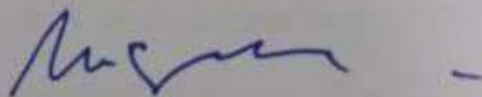
2023

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI
LAPORAN KERJA LAPANGAN (KKL) ANGGARAN VII
TAHUN 2023 PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PERPUSTAKAN UNHAS MAKASSAR**

Disusun Oleh :

Muhammad Nur	195004
Marselinus Turu'padang	195029
Salmanto Mandala Putra	205011
Achmad Fahrul Azis	205014
Wilandari Rantetandung	205029

Penguji I



Ir. Irsal, M.T
NIDK: 9990216745

Penguji II



Salman, S.Kom., M.T
NIDN: 0025027801

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya yang telah menyertai penulis sehingga Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Materi yang dibahas dalam laporan ini diambil dari pengalaman kerja dan hasil komunikasi selama mengikuti Kuliah Kerja Lapangan (KKL), dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas penulis dan dipadukan dengan mata kuliah yang diperoleh selama ini.

Penulis menyadari tanpa restu-Nya dan bantuan bimbingan dan kritikan yang sifatnya membangun, maka laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, olehnya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Dr. Y. Johny W. Soetikno, SE., M.M. Selaku Rektor Universitas Dipa Makassar
2. Dr. Eng Wilem Musu, S.Kom.,M.T Selaku Kepala Bagian PPK Universitas Dipa Makassar.
3. Dr. Abdul Rauf, S.H.,M.H Sebagai pembimbing penulis yang tidak pernah bosan memberikan masukan berupa saran dan kritikan kepada penulis dalam memperbaiki diri untuk menuju kesempurnaan.
4. Kepada para staff perpustakaan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih karena telah banyak memberikan kepada penulis

sebuah pengalaman baru bagaimana menghadapi setiap tantangan dan tekanan di dunia kerja.

5. Andi Milu Marguna, S.Sos., MM selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing dan membagi pengetahuan selama penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada UPT Perpustakaan UNHAS Makassar.
6. Orang Tua penulis yang senantiasa selalu memberikan segala kasih sayang dan Do'a restu, dukungan moral dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Teman-teman seperjuangan mahasiswa Universitas Dipa Makassar yang tidak dapat kami tulis namanya satu per satu.

Semoga laporan ini nantinya dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama kami sebagai penulis. Amin.

Makassar, November 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan KKL.....	2
1.2.1. Maksud	2
1.2.2. Tujuan KKL.....	3
1.3. Manfaat KKL.....	3
1.3.1. Bagi Penulis	3
1.3.2. Bagi UPT Perpustakaan UNHAS Makassar	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II DESKRIPSI LOKASI KKL	
2.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan KKLP	6
2.1.1. Tempat penelitian.....	6
2.1.2. Waktu penelitan	6
2.2. Gambaran Umum	7
2.2.1. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan UNHAS	8
2.2.2. Gedung Perpustakaan.....	8
2.2.3. Jumlah dan Jenis Koleksi	9

2.2.4. Jenis Layanan.....	9
2.3. Visi dan Misi UPT Perpustakaan UNHAS Makassar	11
2.3.1. Visi.....	11
2.3.2. Misi.....	11
2.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	122
2.4.1. Struktur UPT Perpustakaan Universitas Hasanudin	12
2.4.2. Uraian Tugas UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin.....	14
2.5. Sarana dan Prasarana.....	177
2.5.1. Prasarana.....	177
2.5.2. Sarana	211
BAB III HASIL KEGIATAN KKL DAN PEMBAHASAN	
3.1. Kegiatan yang Dilaksanakan	222
3.2. Masalah yang di dapati selama kegiatan KKL	222
3.3. Solusi Permasalahan.....	233
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	255
4.2. Saran	266
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
LAPORAN KEGIATAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	13

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Hari Kerja Upt Perpustakaan Unhas.....	6
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) untuk jenjang pendidikan strata satu (S1) pada Universitas Dipa Makassar adalah salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi dan juga sebagai langkah awal bagi mahasiswa dalam mengenali lingkungan yang berada di luar kampus.

Sejak diterima sebagai mahasiswa di perguruan tinggi sampai menjelang akhir studi, mahasiswa lebih banyak memperoleh pengetahuan teori dan keterampilan melalui membaca, melihat dan praktek disertai diskusi. Tingkat penguasaannya mungkin belum seperti apa yang diharapkan, artinya belum dapat menerapkan atau mempraktekkan pengetahuan yang sudah di dapat selama perkuliahan. Ini terjadi karena dunia kerja yang masih terasa asing bagi mahasiswa. Untuk dapat mengenal dunia kerja dan sekaligus mempraktekkan pengetahuan yang sudah diperoleh oleh mahasiswa Universitas Dipa Makassar, maka pada akhir studinya harus melakukan praktek kerja pada sebuah instansi baik pemerintah maupun swasta.

Salah satu bentuk kegiatan kerja praktek adalah Kuliah Kerja Lapangan (KKL). KKL berfungsi sebagai pelengkap dari semua isi kurikulum. Mahasiswa dapat mengambil banyak pelajaran tentang dunia kerja yang sebenarnya, dan akan menjadi bekal buat diri sendiri untuk

terjun dalam dunia kerja nyata.

Hal inilah yang melatarbelakangi mengapa mahasiswa harus melakukan KKL, karena dari situlah mahasiswa dapat belajar banyak tentang dunia kerja dan sudah menjadi kewajiban bagi para mahasiswa untuk mengga

li lebih banyak lagi pengalaman yang berharga dari kerja praktek.

Dan dalam hal ini kami diberi kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan KKL di salah satu instansi yaitu, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar. Adapun alasan kami mengapa memilih instansi tersebut adalah karena kami ingin mengenal lebih dalam tentang instansi Perpustakaan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar, terkhusus pada bagian *Information and Technology* (IT) yang proses pengurusannya masih dilakukan secara manual.

1.2. Maksud dan Tujuan KKL

1.2.1. Maksud

Maksud dari Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yaitu agar mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang sudah didapat pada bangku kuliah. Dengan demikian secara langsung mahasiswa dapat menyesuaikan teori yang ada dengan keadaan yang sebenarnya di dalam dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat memperoleh kemampuan serta pengalaman dalam dunia kerja nantinya. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan UNHAS Makassar, sebagai mahasiswa yang melakukan Kuliah Kerja

Lapangan (KKL) tentunya penulis memiliki maksud dan tanggung jawabnya sendiri yang dipercayakan oleh Instansi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

1.2.2. Tujuan KKL

Tujuan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan kualitas mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu serta pengalaman yang telah diperoleh selama proses pembelajaran dan mampu bermanfaat pada tempat Kuliah Kerja Lapangan (KKL).
2. Mengembangkan sistem yang lebih spesifik juga menetapkan sifat profesionalisme yang dimiliki mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidang dari kemampuan yang dimiliki.
3. Memberikan pengalaman setiap mental yang matang bagi mahasiswa sebelum memasuki lapangan kerja.
4. Melakukan perbandingan secara langsung teori yang didapat pada proses belajar mengajar dengan praktek di lapangan kerja.

1.3. Manfaat KKL

1.3.1. Bagi Penulis

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini merupakan pembelajaran untuk mengetahui kesesuaian antara teori yang telah didapatkan penulis di bangku kuliah dengan praktek di lapangan. Terlepas dari itu semua tentunya penulis mendapatkan pengetahuan dan pengembangan wawasan dalam melati mental serta komunikasi untuk berinteraksi langsung di dunia kerja.

1.3.2. Bagi UPT Perpustakaan UNHAS Makassar

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini merupakan salah satu cara bentuk kepedulian instansi atau CSR (*Corporate Social Responsibility*) dalam bidang pendidikan yang diberikan kepada masyarakat khususnya mahasiswa(i) selain itu dapat dijadikan sebagai sarana dan penelitian yang sekiranya dapat dikembangkan oleh instansi.

1.4. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam menyusun tugas akhir ini yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB II : DESKRIPSI LOKASI KKL

Bab ini membahas lokasi KKL yang digunakan meliputi tempat dan waktu pelaksanaan, gambaran umum perpustakaan, uraikan tugas dan gambaran struktur organisasi serta sarana dan prasarana.

BAB III : HASIL KEGIATAN KKL DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang hasil dari kegiatan kkl pada upt Perpustakaan Universitas Hasanuddin dan solusi dari permasalahan permasalahan di temukan di tempat KKL.

BAB III: PENUTUP

Bab ini mencakup mengenai kesimpulan dan saran.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI KKL

2.1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan KKL

2.1.1. Tempat penelitian

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan pada UPT Perpustakaan UNHAS Makassar, yang bertempat di Jalan Perintis Kemerdekaan Km.10 Makassar. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimulai pada tanggal 28 Agustus sampai 28 September 2023 ditempatkan pada Bidang Divisi Koleksi, Repository dan Digitalisasi.

2.1.2. Waktu penelitian

Tabel 2.1 Hari Dan Kerja Upt Perpustakaan Unhas

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	12.00 – 13.30

2.2. Gambaran Umum

UPT Universitas Hasanuddin mulai dibentuk sebagai suatu Perpustakaan Fakultas di bawah naungan Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (yang pertama dibuka 3 Juli 1947 dan yang kedua dibuka 4 Oktober 1953). Kedua Fakultas tersebut merupakan cabang dari Universitas Indonesia. Ketika Fakultas Kedokteran Makassar dibuka 28 Januari 1956, maka ketiga fakultas ini akhirnya menjadi embrio Universitas Hasanuddin. Terbitnya PP No. 23 Tahun 1956 tanggal 10 September 1956 menjadi tonggak sejarah berdirinya Universitas Hasanuddin dan membawa pengaruh kepada status pengelolaan Perpustakaan yang sebelumnya dikelola Fakultas menjadi di bawah pengelolaan Universitas Hasanuddin. Hal ini dilakukan sebagai realisasi Keputusan Rektor UNHAS (ketika itu disebut Presiden) No. 619/UP- UH/60 tgl. 13 April 1960 dan dengan dasar itu diangkat Direktur Perpustakaan yang pertama yaitu Drs. Miendrowo Prawirodjumeno. Nama resmi Perpustakaan adalah Perpustakaan Pusat.

Nama ini berlaku hingga dikeluarkannya Keputusan Mendikbud R.I.No.0154/G/1983 yang mengubahnya menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Hasanuddin.

2.2.1. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan UNHAS

Perpustakaan Universitas Hasanuddin mulai dibentuk sebagai suatu Perpustakaan Fakultas di bawah naungan Fakultas Ekonomi dan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat (yang pertama dibuka 3 Juli 1947 dan yang kedua dibuka 4 Oktober 1953). Kedua Fakultas tersebut merupakan cabang dari Universitas Indonesia. Ketika Fakultas Kedokteran Makassar dibuka 28 Januari 1956, maka ketiga fakultas ini akhirnya menjadi embrio Universitas Hasanuddin.

Terbitnya PP No. 23 Tahun 1956 tanggal 10 September 1956 menjadi tonggak sejarah berdirinya Universitas Hasanuddin dan membawa pengaruh kepada status pengelolaan Perpustakaan yang sebelumnya dikelola Fakultas menjadi di bawah pengelolaan Universitas Hasanuddin.

Hal ini dilakukan sebagai realisasi *Keputusan Rektor UNHAS (ketika itu disebut Presiden) No. 619/UP-UH/60 tgl. 13 April 1960* dan dengan dasar itu diangkat Direktur Perpustakaan yang pertama yaitu Drs. Miendrowo Prawirodjumeno. Nama resmi Perpustakaan adalah Perpustakaan Pusat. Nama ini berlaku hingga dikeuarkannya *Keputusan Mendikbud R.I. No. 0154/G/1983* yang mengubahnya menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Hasanuddin.

2.2.2. Gedung Perpustakaan

Gedung Perpustakaan berada di tengah-tengah kampus Tamalanrea berdampingan dengan gedung rektorat Universitas Hasanuddin. Gedung terdiri atas 4 lantai dengan luas seluruhnya 14.420 m

2.2.3. Jumlah dan Jenis Koleksi

Jumlah koleksi Perpustakaan Universitas Hasanuddin saat ini berkisar 516.000 volume, yang meliputi bahan buku, skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, majalah, publikasi elektronik dan bahan Audio Visual. Penataan koleksi dirancang sedemikian rupa agar mudah diakses langsung oleh pemakai. Dengan dasar pemikiran ini koleksi dibagi berdasarkan pertimbangan pemanfaatan dan kepentingan pemakai sbb :

1. Koleksi Umum (koleksi yang dipinjamkan)
2. Koleksi Referensi dan Buku Tandon
3. Koleksi Karya Ilmiah Unhas dan Digitalisasi Koleksi Kajian-Kajian: Kajian Pasifik, Kelautan, Wanita, World Bank Publication & Books for Asia Koleksi Sulawesiana
4. Koleksi Corner : American, French Corner, Germany, Korea-Indonesia Cultural Corner, Mandiri, Japan Corner dan Unhasiana Corner
5. Koleksi e-Book dan e-Journal

2.2.4. Jenis Layanan

2.2.4.1. Layanan Bahan Pustaka

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan untuk dibaca di ruang baca atau dipinjam ke rumah. Peminjaman untuk dibawa pulang hanya diperkenankan bagi civitas akademika Unhas yang telah terdaftar sebagai anggota

2.2.4.2. Penelusuran Informasi Lintas Perpustakaan

Pelayanan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna terhadap informasi dalam bentuk kemasan informasi terseleksi. Bagi peneliti atau pengguna informasi dapat menggunakan jasa pustakawan pada bagian Humas & Publikasi Ilmiah Perpustakaan.

2.2.4.3. Koleksi Digital Karya Ilmiah UNHAS

Perpustakaan memiliki sejumlah koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian) dalam bentuk digital (pdf) yang memuat data bibliografi, abstrak dan *full-text*.

2.2.4.4. Layanan E-book dan Electronic Journa

Layanan buku elektronik dan jurnal elektronik secara online dimaksudkan untuk memfasilitasi pengguna informasi mengakses berbagai artikel ilmiah terbaru dalam berbagai disiplin ilmu melalui database Proquest, Infotrac, Ebscohost serta ebook melalui <http://site.ebrary.com/lib/unhas/home.action>.

2.2.4.5. Layanan Konsultasi

Pelayanan konsultasi ini diberikan bagi masyarakat umum atau pengelola perpustakaan yang berkepentingan dengan masalah-masalah kepustakawanan atau ingin mengembangkan perpustakaan.

2.2.4.6. Layanan Magang

Perpustakaan membuka kesempatan bagi tenaga/staf dari instansi dan organisasi yang ingin mendapatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan perpustakaan (dalam bentuk magang)

2.2.4.7. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

Perpustakaan melayani permintaan tenaga pengajar atau instruktur bagi lembaga atau organisasi yang ingin melakukan penataran atau sejenisnya di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

2.3. Visi dan Misi UPT Perpustakaan UNHAS Makassar

2.3.1. Visi

Menjadi pusat layanan informasi dan dokumentasi yang unggul dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis benua maritime Indonesia yang bertaraf internasional.

2.3.2. Misi

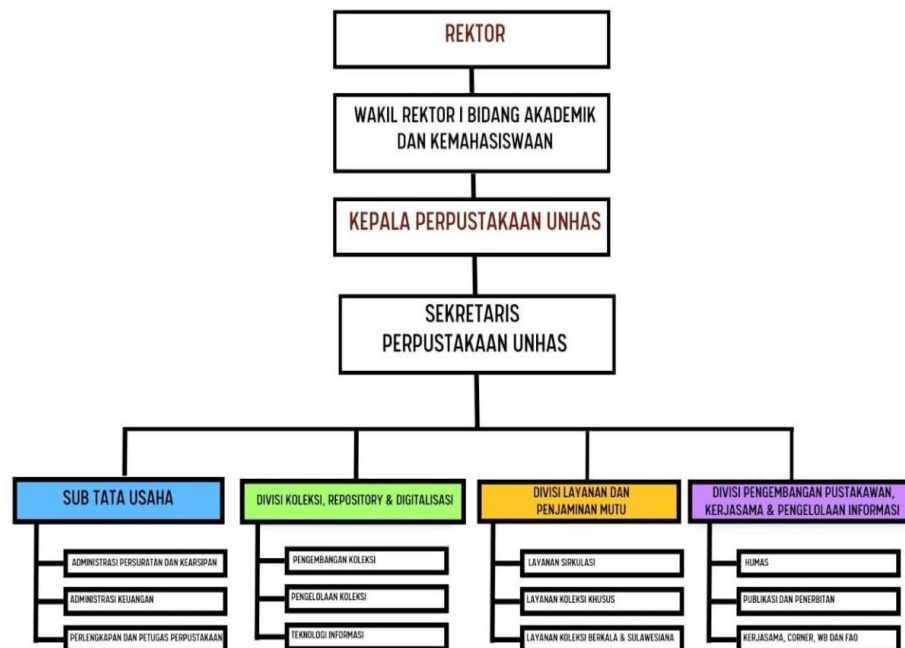
1. Menyediakan layanan informasi dan dokumentasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang berbasis benua maritim Indonesia
2. Memberi kemudahan akses bagi pembelajar dan peneliti dalam dan luar negeri.
3. Berperan aktif membangun kerjasama dengan institusi lain baik pemerintah maupun swasta di dalam dan luar negeri
4. Mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

2.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

2.4.1. Struktur UPT Perpustakaan Universitas Hasanudin

Struktur Organisasi adalah rangka yang menunjukkan pekerjaan wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi, oleh karena itu struktur organisasi disebut juga bagan atau skema organisasi yang tak lain adalah gambaran skematis tentang hubungan pekerjaan antara orang-orang yang terdapat dalam suatu badan atau organisasi untuk mencapai tujuan sasaran organisasi. Berikut ini penulis uraikan secara garis besar struktur organisasi pada Satuan Kerja UPT Perpustakaan Universitas Hasanudin terdiri dari.

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

- 1. Rektor**
 - 2. Wakil Rektor I Bidang Akademik Dan Mahaiswaan**
 - 3. Kepala Perpustakaan UNHAS**
 - 4. Sekretaris Perpustakaan UNHAS**
 - 5. Sub Tata Usaha**
 - a. Administrasi Persuratan dan Kearsipan
 - b. Administrasi Keuangan
 - c. Perlengkapan dan Petugas Perpustakaan
-
- 1. Devisi Koleksi, Repository dan Digitalisasi**
 - a. Pengembangan Koleksi
 - b. Pengelolaan Koleksi
 - c. Teknologi Informasi
 - 2. Devisi Layanan dan Penjaminan Mutu**
 - a. Layanan Sirkulasi
 - b. Layanan Koleksi Khusus
 - c. Layanan Koleksi Berkala dan Sulawesiana
 - 3. Devisi Pengembangan Pustakawan Kerjasama dan Pengelolaan Informasi**
 - a. HUMAS
 - b. Publikasi dan Penerbitan
 - c. Kerjasama, Corner, Web dan Fao

2.4.2. Uraian Tugas UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin

1. Rektor

Tugas rektor adalah tugas selayaknya pemimpin, yaitu memimpin lembaga perguruan tinggi yang dipimpinnya untuk mampu mencapai visi yang sudah ditetapkan.

2. Kepala UPT Perpustakaan Universitas Hasanudin

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas. Sekretariat yaitu :

Kasubag Tata Usaha

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan dinas

- a. Administrasi Persuratan dan Kearsipan
- b. Administrasi Keuangan

4. Unit Pengembangan SDM

Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pengembangan SDM pustakawan, melakukan koordinasi dengan Sub Unit Pengembangan Koleksi, Sub Unit Teknologi Informasi, Sub Unit Layanan dan Sub Unit lain yang terkait, Melakukan

pekerjaan kepustakawan lainnya sesuai dengan jenjang jabatan fungsional lainnya, Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan jabatan fungsional pustakawan dan lain-lain.

5. Unit Pengelolaan

Melakukan pengolahan Bahan Pustaka, klasifikasi bahan pustaka, Membantu pengolahan Skripsi, Tesis, dan disertasi, Melakukan pekerjaan kepustakawanan lainnya sesuai jenjang jabatan fungsionalnya, Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan dalam rangka mewujudkan visi misi UPT Perpustakaan dan lain-lain.

6. Unit Pengembangan Lokasi

Membuat uraian tugas setiap staf sub unit pengembangan, Melakukan Rekapitulasi Statistik pengembangan Buku, jurnal dan karya ilmiah, Menyusun daftar buku, jurnal dan karya ilmiah untuk pengembangan koleksi, Melakukan koordinasi dengan Sub Unit Pengembangan SDM, Sub Unit Teknologi

7. Unit Pengelolaan

Melakukan pengolahan Bahan Pustaka, klasifikasi bahan pustaka, Membantu pengolahan Skripsi, Tesis, dan disertasi, Melakukan pekerjaan kepustakawanan lainnya sesuai jenjang jabatan fungsionalnya, Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan dalam rangka mewujudkan visi misi UPT Perpustakaan dan lain-lain.

8. Unit Pengembangan Lokasi

Membuat uraian tugas setiap staf sub unit pengembangan, Melakukan Rekapitulasi Statistik pengembangan Buku, jurnal dan karya ilmiah, Menyusun daftar buku, jurnal dan karya ilmiah untuk pengembangan koleksi, Melakukan koordinasi dengan Sub Unit Pengembangan SDM, Sub Unit Teknologi Informasi, Sub Unit Layanan dan Sub Unit pengolahan dan sub unit lain yang terkait dan Melakukan pekerjaan kepastakawanan lainnya sesuai jenjang jabatan fungsionalnya.

9. Unit Pelayanan

Membuat usulan rencana kerja operasional/Sasaran Mutu Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi & Cadangan, Jurnal & Surat Kabar, Layanan Koleksi Khusus (Skripsi, Tesis, Sisertasi), Melakukan pelayanan peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian, Melakukan kegiatan pengecekan surat keterangan bebas pustaka, Melakukan kegiatan pelayanan pendaftaran kartu anggota perpustakaan dan Melakukan kegiatan pelayanan pembuatan surat keterangan bebas pustaka. Unit pelayanan ini terletak pada pintu masuk yang berada dibagian depan perpustakaan. Dekat bagian scan kartu anggota.

10. Unit Teknologi Informasi

Melakukan validasi kata logisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga, melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subyek bahan perpustakaan, mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan, melakukan pelestarian informasi koleksi perpustakaan dalam format digital dan membuat karya tulis/karya ilmiah

berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang kepustakawanan yang tidak dipublikasikan.

11. Unit Pengembangan Perpustakaan

Menyiapkan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan humas, kerjasama & publikasi, menyelenggarakan kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah dan swasta, melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan humas, kerjasama & publikasi, mengumpulkan data statistic.

2.5. Sarana dan Prasarana

2.5.1. Prasarana

Gedung UPT Perpustakaan berada ditengah-tengah kampus Tamalanrea berdampingan dengan gedung Rektorat Universitas Hasanuddin. Gedung terdiri atas 4 lantai dengan luas seluruhnya 14.420 m² namun sesuai sumber daya yang ada, ruang yang terpakai hanya sekitar 8.825 m².

1. FASILITAS LANTAI 2

- a. Lobby
- b. Locker Penitipan
- c. Bagian Layanan Umum
- d. Korea-Indonesia Cultural Corner
- e. French Corner
- f. Mandiri Corner
- g. Germany Corner
- h. Ruang Layanan e-Book & e-Journal

- i. Ruang Pengolahan Bahan Perpustakaan
- j. Ruang Pengembangan Koleksi
- k. Ruang Reproduksi Bahan Digital
- l. Ruang Humas, Kerjasama dan Publikasi
- m. Ruang Sub Unit Pengembangan SDM
- n. Ruang Tata Usaha
- o. Ruang Diskusi
- p. Ruang Konsultasi

3. FASILITAS LANTAI 3

- a. Ruang Koleksi Karya Ilmiah (Skripsi dan Thesis)
- b. Ruang Koleksi Disertasi dan Hasil-Hasil Riset
- c. Ruang Koleksi Buku Tandon dan Referensi
- d. Ruang Koleksi Sulawesiana
- e. Ruang Koleksi Koleksi Terbitan Berkala
- f. Ruang Koleksi Bank Dunia & Asia Fondation
- g. Ruang Koleksi Terbitan Amerika
- h. Pusat Budaya Mandarin

4. Layanan Yang Dapat Diperoleh Pengunjung

a. Lantai 2

- 1) Lobby
- 2) Bagian Informasi ditujukan bagi pemustaka yang ingin mendapatkan informasi tentang perpustakaan universitas hasanuddin.

- 3) Layanan Sirkulasi memberikan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, monograph dan bahan perpustakaan lainnya.
- 4) Layanan Bebas Pustaka untuk pengurusan bebas pustaka bagi mahasiswa semester akhir yang akan menyelesaikan studinya.
- 5) Layanan jurnal dan buku elektronik, kami memiliki ruangan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang ingin mendapat akses materi elektronik (e-Resources) dan literatur digital ilmiah lainnya yang dilanggan oleh Universitas Hasanuddin dan Kementrian Ristekdikti. Di ruangan ini pemustaka bisa mendapatkan akses ke sumber-sumber elektronik seperti ProQuest, EbscoHost, Gale Cengage, Scopus, Science Direct dan berbagai literature lainnya yang disediakan oleh perpustakaan nasional.
- 6) Korea-Indonesia Cultural Corner (KICC), di ruangan ini pemustaka dapat mendapatkan informasi tentang budaya, bahasa, pendidikan dan hal-hal lain yang menyangkut negeri Korea. Di korner ini juga sering kali diadakan kursus bahasa korea yang diajarkan langsung oleh penutur aslinya dibantu staf Pengajar dari Fakultas ilmu Budaya Universitas Hasanuddin.
- 7) French Corner (sudut baca negeri Prancis), di ruangan ini pemustaka juga bisa mendapatkan informasi tentang budaya, bahasa serta cara melanjutkan studi ke Eropa khususnya negara Prancis. Di korner ini juga biasa dilaksanakan kursus bahasa Prancis mulai pemula sampai ke tingkat intermedit.
- 8) Mandiri Corner (sudut baca bank Mandiri), di korner ini menyediakan informasi tentang literature ekonomi perbankan serta perkembangan bank Mandiri di tanah a

b. Lantai 3

Di lantai 3 pemustaka dapat menikmati berbagai layanan yang disajikan antara lain :

- 1) Layanan Koleksi buku tandon (cadangan) dan referensi, pemustaka dapat mengakses informasi buku yang mereka butuhkan yang tidak didapatkannya di rak umum. Di ruang koleksi referensi pengunjung dapat mengakses informasi singkat tentang hal-hal yang dibutuhkan pada sumber-sumber referensi seperti kamus, ensiklopedia, bibliografi, indeks, abstrak, katalog, direktori, buku/laporan tahunan, bahan ajar, prosiding dan lain sebagainya. Koleksi yang ada di sini dapat difotocopy dan tidak dipinjamkan untuk dibawa pulang, hanya dapat dibaca di tempat.
- 2) Koleksi Sulawesiana, di ruang ini pemustaka dapat memperoleh informasi hal-hal yang menyangkut kebudayaan, kondisi ekonomi, sosial kemasyarakatan khususnya pada etnis yang ada di wilayah Sulawesi seperti Bugis, Makassar, Mandar, Toraja, Buton dari berbagai naskah, laporan penelitian, statistik dan monograph lainnya.
- 3) Koleksi Khusus, di ruang ini pemustaka dapat memperoleh layanan berbagai karya tugas akhir mahasiswa dan dosen Universitas Hasanuddin (Skripsi, Tesis dan Disertasi serta hasil-hasil penelitian) baik yang studi di Unhas maupun di luar Unhas.
- 4) Layanan Koleksi Terbitan Berseri, pemustaka dapat memperoleh informasi yang terdapat dalam majalah, surat kabar, serta jurnal ilmiah tercetak.

- 5) Pusat Budaya Mandarin, di ruang ini memperkenalkan hal-hal yang mengenai kebudayaan Tiongkok seperti pendidikan bahasa, kuliner serta seni bela diri Taichi. Di pusat budaya mandarin ini sering kali juga diakan seminar dan kursus bahasa dan kegiatan lain yang menyangkut budaya china.

2.5.2. Sarana

Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana

No	Bagian/sub Dinas	Unit	Hardware	OS	Jarkom
1.	Rektor	1	PC Lenovo	OS Win 10	Indihome
2.	Kepala UPT Perpustakaan UNHAS	4	PC Asus	OS Win 10, MS Office 2013,Crome	Indihome
3.	Sekretaris	10	PC Acer	Os Win 10, Ms.Office 2013,crome	Indihome
4.	Unit Pengembangan	5	PC Acer	Os Win 10, Ms.Office 2013,crome	Indihome
5.	Unit Pengelolaan	6	PC Lenovo	Os Win 10, Ms.Office 2013,crome	Indihome
6.	Unit Pelayanan	10	PC Asus	Os Win 10, Ms.Office 2013,crome	Indihome
7.	Unit IT	20	PC Lenovo	Os Win 10, Ms.Office 2013,crome	Indihome
8.	Unit Humas dan ppII	5	PC Asus	Os Win 10, Ms.Office 2013,crome	Indihome
	Unit Pengembangan	5	PC Lenovo	Os Win10, Ms.Office 2013,crome	Indihome

BAB III

HASIL KEGIATAN KKL DAN PEMBAHASAN

3.1. Kegiatan yang Dilaksanakan

Tugas dan aktivitas yang penulis lakukan selama melaksanakan KKL pada UPT Perpustakaan UNHAS Makassar adalah membantu melaksanakan sebagian tugas yang dikerjakan oleh para pegawai pada kantor tersebut. Kegiatan yang dilakukan pada kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) secara lengkap dapat dilihat pada bagian yaitu:






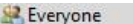
Bagian IT Yaitu melakukan pengimputan file CD-ROM skripsi ke dalam sistem repository UNHAS dan juga melakukan SCAN buku skripsi yang telah mengalami kecatatan sampul.

3.2. Masalah yang di dapati selama kegiatan KKL

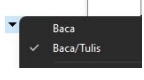
Permasalahan yang penulis temukan dalam kegiatan KKL di UPT Perpustakaan UNHAS yaitu:

1. Buku yang akan di input dan File CD-ROM banyak yang ganda diantaranya ada yang telah terinput sehingga menghambat waktu pengimputan serta perlu melakukan pengecekan terlebih dulu sebelum mengimput.
2. Komputer client tidak dapat terhubung ke komputer server sehingga tidak dapat berbagi file data.
3. Masalah aplikasi e-perpus yang kurang maksimal sehingga pengisian biodata yang terbatas dan notifikasi pemberitahuan yang tidak ada saat aplikasinya pending.

3.3. Solusi Permasalahan

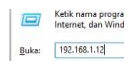

1. Pegawai di perpustakaan lebih memperhatikan atau dapat memisahkan terlebih dulu buku dan file CD-ROM yang telah terinput dan yang belum terinput sehingga padan saat dilakukan pengimputan dapat berjalan dengan lancar.
2. Kegiatan penulis melakukan konfigurasi jaringan *Local Area Network* pada PC yang dimana bertujuan untuk menghubungkan computer satu dengan komputer yang lain atau biasa di sebut *File Sharing*. (Sulistyo & Oktavianto, 2020) “*File sharing* digunakan untuk berbagi, mencari, dan mengunduh file dari satu tempat ke tempat lain, atau bisa dikatakan transfer data antar komputer atau perangkat sejenis.” berikut ini.
 - a. Yang pertama penulis lakukan untuk melakukan konfigurasi jaringan yaitu dengan cara masuk di  *Control Panel* lalu klik *Network And Internet*. Lalu klik *Network and Sharing Center*. Kemudian klik pada  *Advanced Sharing Settings* yang ada di menu sebelah kiri. Setelah itu pilih *Turn on network discovery* jika belum dipilih. Dan pilih *Turn on file and printer sharing*.
 - b. Selanjutnya klik pada *All Network* lalu pilih *Turn off password protected sharing*. Lalu klik *Save changes*.
 - c. Buka  *File Explorer* kemudian cari folder yang ingin di *share*. Selanjutnya klik kanan pada folder tersebut lalu pilih Menu *Properties*.
 - d. Klik pada tab *Sharing* lalu klik tombol  *Share*. Klik tanda panah ke bawah  yang ada di sebelah kiri tombol  *Everyone* Add. Lalu pilih *Everyone*.
 - e. Kemudian klik *Add*.

f. Ubah *Permission level* dengan cara klik pada tanda panah di sebelah Read.

g. Lalu pilih  *Read/Write*. Artinya kita akan *share* folder tersebut dengan hak akses penuh. Bisa *copy*, *edit* dan *delete*. Jika hanya ingin memberi akses membuka dan *copy* saja maka jangan lakukan Langkah 8 ini. Biarkan *Permission level* tetap *Read* saja.

h. Kemudian klik Share. Setelah itu klik *Done*. Maka folder sudah bisa di akses oleh komputer atau laptop lain.

i. Buka alamat IP address kita melalui Run dari komputer atau laptop lain.

Caranya adalah dengan menekan tombol  Windows+R lalu ketik ip dengan format contohnya adalah \\192.168.1.12 lalu tekan  atau Enter.

j. Setelah itu akan muncul semua folder yang di share tadi. Silahkan lakukan kegiatan seperti copy, edit dan lainnya sesuai kebutuhan.

3. Harus mengupdet uplikasi e-perpus di buat kan informasi pemberitahuan pending dan membuat pengisian biodata tidak terbatas.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), maka Penulis Menyimpulkan:

1. Penulis sadar bahwa pentingnya pelaksanaan program KKL sebelum memasuki dunia kerja, dikarenakan penulis dapat mengetahui kondisi lapangan kerja yang sesungguhnya sebelum penulis terjun langsung ke dalam dunia kerja itu sendiri.
2. Dengan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) maka secara tidak langsung dapat melatih mahasiswa dalam hal manajemen sumber daya manusia sesuai dengan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah.
3. Dalam Praktek Kuliah Kerja Lapangan (KKL) penulis menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah yaitu dengan menghubungkan komputer *client* yang tidak dapat terhubung ke komputer *server* sehingga tidak dapat berbagi file data maka penulis melakukan konfigurasi jaringan *Local Area Network* yang bertujuan untuk menghubungkan komputer satu dengan komputer lain atau biasa disebut *File Sharing*.

4.2. Saran

Selama dalam Proses melakukan kegiatan KKL, Penulis melihat beberapa hal yang sebaiknya perlu ditingkatkan. Penulis merasa sebaiknya memberikan beberapa saran yang sifatnya membangun dan juga memberikan motivasi kedepannya.

1. UPT Perpustakaan UNHAS Makassar

Saran yang dapat diberikan penulis sekiranya UPT Perpustakaan UNHAS Makassar dapat lebih meningkatkan sarana seperti komputer terkhusus pada bidang sirkulasi sehingga proses penginputan buku, skripsi, thesis, dan lain-lain. Dapat berjalan dengan lancar

2. Universitas Dipa Makassar

Ada baiknya pihak kampus dapat menjalin hubungan relasi dengan beberapa instansi yang dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari sebuah instansi untuk program kuliah kerja lapangan (KKL) yang akan dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

P4M 2017, *Pedoman Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)*,
Universitas Dipa Makassar.<http://digilib.UNHAS.ac.id/opac/search>

Sulistyo, H. W., & Oktavianto, H. (2020). Perancangan Dan Implementasi File Sharing Menggunakan Samba Server. *JASIE: Jurnal Aplikasi Sistem Informasi dan Elektronika*, 2(1), 24-30.

UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin. <https://web.UNHAS.ac.id/perpustakaan/>
diakses pada 21 Februari 2023.

LAMPIRAN

1. Penerimaan Mahasiswa KKL

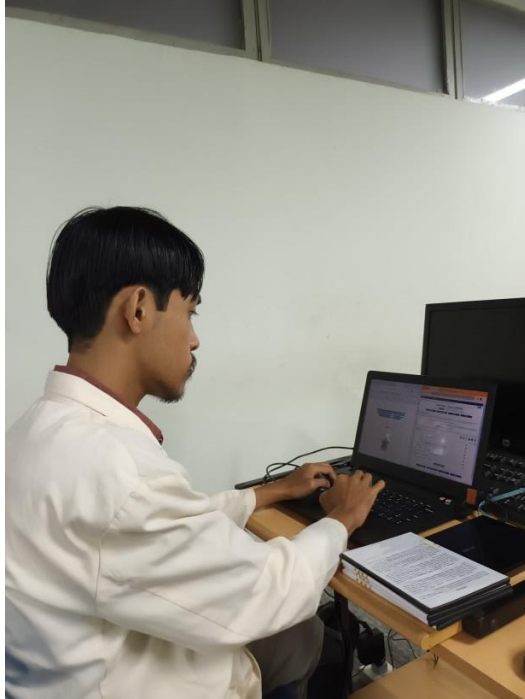


Gambar 1. Penerimaan Mahasiswa KKL di UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin.

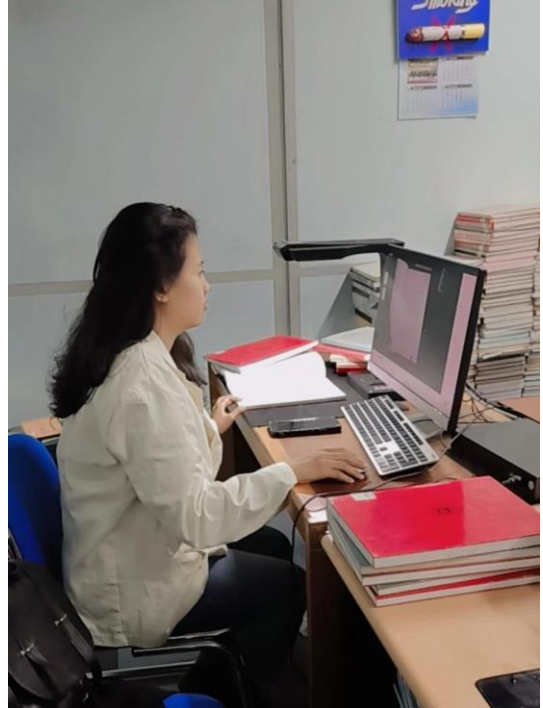


Gambar 2. Penyambutan dan Arahan kepada Mahasiswa KKL Universitas Dipa Makassar

2. Foto aktivitas pada saat KKL



Gambar 3. Pengimputan Cd Room Ke Repository



Gambar 4. Scene Karya Ilmiah



Gambar 5. Pengimputan Cd Room Ke Repository



Gambar 6. Pengimputan Cd Room Ke Repository



Gambar 7. Scene Karya Ilmiah



Gambar 8. Scene Karya Ilmiah

3. Pelepasan Mahasiswa KKL.



Gambar 9. Pelepasan mahasiswa KKL