

**LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
ANGKATAN VI TAHUN 2023 PADA UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**



Diajukan Oleh:

ALBERTUS ANDRE LALAN	 191178
MUHAMMAD FAHREZY AL DZUHRI	 192336
AL QADRI IKRANEGARA	 192340
RICKY HERI SAPPA	 192442
YEHESKHEL PRASETYO RAKORDANA	 192555
RAHMAT HIDAYAT	 192581

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
UNIVERSITAS DIPA MAKASSAR
2023**

**LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
ANGKATAN V TAHUN 2023
PADA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN MAKASSAR**

PEMBIMBING KKL

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Dr. Ahmad, S.T., M.T.
NIDN: 0931127016

Andi Milu Marguna, S.Sos., M.M.
NIP: 197106261999032001

Mengetahui :
Kepala Bagian PPK
Universitas Dipa Makassar

Dr. Eng. Wilem Musu, S.Kom., M.T
NIDN : 0907087202

**UNIVERSITAS DIPA MAKASSAR
TAHUN 2023**

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 serta bantuan bimbingan dan kritikan yang sifatnya membangun, maka laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, pada kesempatan ini penulis menghanturkan 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. Ahmad, S.T., M.T. Sebagai pembimbing penulis yang tidak pernah bosan memberikan masukan berupa saran dan kritikan kepada penulis dalam memperbaiki diri untuk menuju kesempurnaan dari laporan ini.
4. Kepada para staff perpustakaan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih karena telah banyak memberikan kepada penulis pengalaman baru bagaimana menghadapi setiap tantangan dan tekanan di dunia kerja.

5. Andi Milu Marguna, S.Sos., M.M. selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing dan dan membagi pengetahuan selama penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin 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.

Harapan penulis semoga laporan ini nantinya dapat bermanfaat bagi semuapihak terutama kami sebagai penulis. Amin.

Makassar, Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	1
1.2 Maksud dan Tujuan KKL	2
1.3 Manfaat KKL.....	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II DESKRIPSI LOKASI KKL.....	5
2.1 Tempat dan Waktu.....	5
2.2 Gambaran Umum	6
2.3 Visi dan Misi UPT Perpustakaan Unhas Makassar	13
2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	14
2.5 Sarana dan Prasarana	18
BAB III HASIL KEGIATAN KKL DAN PEMBAHASAN.....	24
3.1. Hasil Kegiatan KKL	24
3.2. Masalah yang dihadapi	25

3.3. Pemecahan Masalah	25
BAB IV PENUTUP	27
4.1 Kesimpulan.....	27
4.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Hari dan jam kerja UPT perpustakaan	5
Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur organisasi UPT Perpustakaan Unhas.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Perkembangan teknologi yang cepat seperti saat ini apalagi setelah pandemi *covid-19* yang menuntut kita untuk kembali beraktifitas merupakan tantangan bagi mahasiswa untuk terus mengembangkan kemampuannya.

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. Semua mahasiswa program sarjana yang akan menyelesaikan studi diwajibkan mengikuti KKL untuk mengenal dunia kerja nyata, paling tidak dapat mengaplikasikan dan mempraktekkan pengetahuan, baik teori ataupun keterampilan yang telah diperoleh selama masa proses belajar di kampus. Pada saatnya nanti diharapkan sudah siap beradaptasi dengan dunia kerja. Sebagai implementasi dari teori yang di dapatkan di kampus untuk diterapkan di dunia kerja maka dimulai pada penyelenggaraan KKL bagi para mahasiswa diberbagai perusahaan/instansi, baik pemerintah, swasta, maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dalam melaksanakan KKL, mahasiswa diajak untuk menyesuaikan antara teori dan praktek (implementasi) serta mengetahui semua potensi dan kelemahan kelemahan yang didapatkan dalam instansi serta merumuskannya. Dalam rangka kegiatan pengabdian melalui KKL, maka mahasiswa dapat menerapkan teknologi

untuk memecahkan masalah-masalah dan menanggulangi dengan baik. KKL tersebut dilakukan kurang lebih selama 1 bulan pada objek yang telah ditetapkan oleh bimbingan di perusahaan, lembaga/instansi ataupun organisasi. Mahasiswa memperoleh kesempatan beradaptasi di perusahaan/organisasi dan dapat menerapkan pengetahuan teori maupun praktek yang telah diperoleh, sementara perusahaan/organisasi mendapatkan keuntungan berupa suplemen kontribusi dari penerapan pengetahuan sistem manapun pengembangannya. Dengan demikian diharapkan terjalin keterkaitan antara konsep-konsep akademi dunia informatika dan komputer dengan realitas kerja para mahasiswa dalam dunia kerja. KKL ini dilaksanakan di Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar, alasan kami memilih UPT Perpustakaan Unhas karena menurut kami bidang ilmu yang kami tekuni yaitu Teknologi Informasi (IT) sangat bermanfaat pada bidang perkantoran yang bisa meningkatkan kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugas.

1.2 Maksud dan Tujuan KKL

1.2.1 Maksud

Maksud dari KKL yaitu agar mahasiswa dapat 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 KKL di UPT Perpustakaan Unhas Makassar, sebagai mahasiswa yang melakukan KKL tentunya penulis

memiliki maksud dan tanggung jawabnya sendiri yang dipercayakan oleh Instansi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

1.2.2 Tujuan

Tujuan KKL sebagai berikut:

1. Menunjukkan kualitas Mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu serta pengalaman yang telah diperoleh selama proses pembelajaran dan bermanfaat pada tempat KKL.
2. Memberikan pengalaman mental yang matang bagi mahasiswa sebelum memasuki lapangan kerja.
3. Melakukan perbandingan secara langsung teori yang didapat proses belajar mengajar dengan praktek di lapangan kerja.

1.3 Manfaat KKL

1.3.1 Manfaat bagi penulis

Kegiatan KKL ini merupakan pembelajaran untuk mengetahui kesesuaian antara teori yang telah didapat kan 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

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Plus 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 yang penulis gunakan dalam menyusun laporan KKL ini adalah:

BAB I Pendahuluan, mencakup : Latar belakang kegiatan KKL, maksud dan tujuan KKL, manfaat KKL dan sistematika penulisan.

BAB II Deskripsi lokasi KKL, mencakup : Tempat dan waktu pelaksanaan, gambaran umum perpustakaan, struktur organisasi dan uraian tugas, serta sarana dan prasarana.

BAB III Hasil Kegiatan KKL dan Pembahasa, mencakup : kegiatan yang dilaksanakan, masalah yang dihadapi selama KKL dan pemecahan masalah.

BAB IV Penutup, mencakup : kesimpulan dan saran.

BAB II

DESKRIPSI LOKASI KKL

2.1 Tempat dan Waktu

2.1.1 Tempat

Pelaksanaan KKL dilaksanakan pada UPT Perpustakaan Unhas Makassar, yang bertempat di Jalan Perintis Kemerdekaan Km.9 Makassar.

Kegiatan KKL dimulai pada tanggal 13 Februari sampai 13 Maret 2023 ditempatkan pada beberapa bidang, yakni pada Bidang Penginputan Buku/Skripsi, dan Bidang Scan Buku/Skripsi.

2.1.2 Waktu

Adapun jam kerja dari UPT perpustakaan Unhas dapat dilihat pada table 2.1 berikut ini :

Tabel 2.1 Hari dan jam kerja UPT Perpustakaan Unhas

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin	Jam 08.00 pagi – Jam 16.00 sore	12.00-13.00
Selasa	Jam 08.00 pagi – Jam 16.00 sore	12.00-13.00
Rabu	Jam 08.00 pagi – Jam 16.00 sore	12.00-13.00
Kamis	Jam 08.00 pagi – Jam 16.00 sore	12.00-13.00
Jumat	Jam 08.00 pagi – Jam 17.00 sore	12.00-13.00

2.2 Gambaran Umum

2.2.1 Sejarah UPT perpustakaan Unhas

UPT perpustakaan Unhas 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.

Sejalan dengan perkembangan Universitas Hasanuddin, berdiri pula “Perpustakaan Universitas Hassanuddin,” yang sebelum tahun 1960 kita mengenal adanya perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Perpustakaan Fakultas

Hukum dan Pengetahuan Masyarakat. Dalam kurun waktu yang tidak terlalu lama, tepatnya 1 Januari 1960 kedua perpustakaan fakultas di atas dilebur dan dikelola secara terpusat dan berada dalam naungan kantor pusat Universitas Hasanuddin. 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 dan Drs. Faisal Sadaqah sebagai wakilnya. 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. Mulai 3 September 1968 (SK Rektor UNHAS, No. 1325 UP.UH/68) Perpustakaan ini diberi status dan hak yang sejajar dengan fakultas. Nama resmi ialah Perpustakaan Pusat Universitas Hasanuddin dan sebagai Direktur diangkat Drs. A. Rahman Rahim (1967 – 1970). Setelah beberapa kali pergantian dan perpindahan gedung dan berkat perjuangan Bapak Prof. Dr. A. Rahman Rahim selaku Kepala Perpustakaan ketika itu maka pada tahun 1984 berhasil dibangun gedung baru di Kampus Tamalanrea dengan biaya ADB Loan. Pada awal tahun 1988 UPT Perpustakaan menempati gedung baru permanen tersebut di Kampus Tamalanrea Makassar. Prof. Soetan Muhammad Syah, SH. Ditunjuk sebagai penggantinya tetapi tahun 1968 juga harus pindah ke Universitas Nusa Cendana Kupang dengan jabatan baru sebagai rektor. Drs. A. Rahman Rahim ditunjuk sebagai penggantinya sampai tahun 1970. Hanya dua tahun Drs. A. Rahman Rahim

menjabat, diganti oleh Drs.

W.J.K. Pakasi. Dua tahun kemudian (1972) diganti lagi oleh Dra. Hasyiah Soemidjo mendapat tugas belajar ke Amerika Serikat. Dr. W.H. Makaliwe menggantikannya hingga tahun 1975. Belum lepas tahun 1975, Drs. A. Rahman Rahim kembali diangkat menjadi kepala untuk kedua kalinya hingga tahun 1986. Awal tahun 1987, Drs. A. Rahman Rahim yang sudah lama berpredikat professor doktor, mendapat kepercayaan dari pemerintah republik Indonesia untuk menjadi atase kebudayaan di Saudi Arabia, dan sebagai penggantinya ditunjuk Ny. Sarah Wirawan, MLS. Selanjutnya pada tahun 1995 beliau mendapat tugas baru di Jakarta dan digantikan oleh Dra. Rosdiani Rachim, M.Sc. Enam tahun kemudian (2001) diganti oleh Drs. Syarifuddin Atjtje, M.Si. Prof. Dr. Noerjihad Saleh, MA, M.Lib, Dr. Muh. Nadjib, MA, M.Lib. kemudian berikutnya Dr. Fierenziana G. Junus, M.Hum sampai sekarang.

2.2.2 Gedung UPT Perpustakaan Unhas

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

2.2.3 Jumlah dan Jenis Koleksi

Jumlah koleksi UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin saat ini berkisar lima ratus enam belas ribu 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 dapat 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*.
4. Koleksi Sulawesiana.
5. Koleksi *Corner* : *American, French Corner, Germany, Korea-Indonesia Cultural Corner* dan *Mandiri Corner*.
6. Koleksi *e-Book* dan *e-Journal*.

2.2.4 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.

2.2.5 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 & PPII UPT Perpustakaan.

2.2.6 Koleksi Digital Karya Ilmiah UNHAS

UPT Perpustakaan memiliki sejumlah koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian) dalam bentuk digital (pdf) yang memuat data bibliografi, abstrak dan *full-text*. Bahan ini bisa dimanfaatkan melalui web perpustakaan (www.UNHAS.ac.id/perpustakaan).

2.2.7 Layanan Konsultasi

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

2.2.8 Layanan *e-Book* dan *electronic Journal*

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>.

2.2.9 Layanan Magang

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

2.2.10 Layanan Pendidikan & Pelatihan

UPT Perpustakaan Unhas melayani permintaan tenaga pengajar atau instruktur bagi lembaga atau organisasi yang ingin melakukan penataran atau

sejenisnya dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

2.2.11 UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin (UNHAS) mengadopsi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015

Persyaratan adalah prinsip dasar yang digunakan untuk membangun SMM. Jangkauan dari Sasaran Manual Mutu (SMM) haruslah didasarkan pada budaya UPT Perpustakaan yang telah ada, kompleksitas dan interaksi dari proses-proses, serta kompetensi dari personil yang ada. Kepala UPT Perpustakaan Unhas telah menunjukkan komitmen penuh terhadap pembentukan, pendokumentasian, penerapan, penjagaan dan perbaikan secara terus menerus dari SMM ini guna memenuhi persyaratan SMM ISO 9001:2015

Guna menerapkan SMM ini, organisasi telah melakukan:

1. Identifikasi proses-proses yang diperlukan untuk SMM.
2. Menentukan urutan proses-proses beserta interaksinya.
3. Menentukan kriteria dan metode yang digunakan untuk memastikan efektivitas operasi dan mengontrol proses-proses tersebut.
4. Memastikan ketersediaan informasi yang dibutuhkan guna mendukung operasi dan memonitoring proses-proses tersebut.
5. Melakukan pengukuran, pemantauan dan menganalisa proses-proses, mengimplementasikan tindakan yang dibutuhkan guna mencapai tujuan-tujuan yang telah direncanakan serta guna

melakukan perbaikan secara terus menerus.

UPT Perpustakaan Unhas juga telah memberikan komitmennya dalam pengendalian proses yang dilakukan pihak eksternal guna memastikan bahwa proses tersebut dilakukan seperti persyaratan-persyaratan yang disepakati. Pengendalian termasuk mencakup hal hal sebagai berikut :

1. Dampak potensial terhadap produk / pelayanan yang disediakan.
2. Sejauh mana pembagian kendali proses tersebut.
3. Kemampuan dari pencapaian kendali melalui Klausul 7.4 tentang Komunikasi yang diatur dalam Manual mutu ini.

2.2.12 Sasaran Manual Mutu

Manual mutu ini menetapkan persyaratan Sasaran Manual Mutu (SMM) yang diterapkan ketika UPT Perpustakaan UNHAS:

1. Hendak menunjukkan suatu kemampuan guna menyiapkan kegiatan pengembangan, pengolahan, dan pelayanan pemustaka yang memenuhi persyaratan pihak berkepentingan secara konsisten, perundang-undangan dan persyaratan peraturan yang berlaku.
2. Hendak meningkatkan kepuasan pemustaka melalui penerapan sistem pelayanan yang efektif, termasuk didalamnya proses untuk perbaikan sistem dan jaminan kesesuaian terhadap pemustaka, peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. Men-sertifikasi standar mutu sesuai dengan ISO 9001 Seluruh persyaratan dari Manual mutu ini diberlakukan pada UPT Perpustakaan UNHAS. Manual mutu

ini juga menyediakan panduan untuk menerapkan proses secara sistematis jika diperlukan, pembuatan prosedur bisa diperlukan sebagai pernyataan penjelasan terhadap masing-masing unit operasi dalam melakukan prosesnya. Jika prosedur diminta untuk diuraikan, maka harus disebutkan/dinyatakan dalam pedoman ini yang kemudian menjadi rujukan.

2.3 Visi dan Misi UPT Perpustakaan Unhas Makassar

Visi

Visi UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin disusun sebagai landasan gerak serta panduan arah pengembangan organisasi di masa depan. Visi UPT Perpustakaan Universitas Hasanuddin adalah :

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

Misi

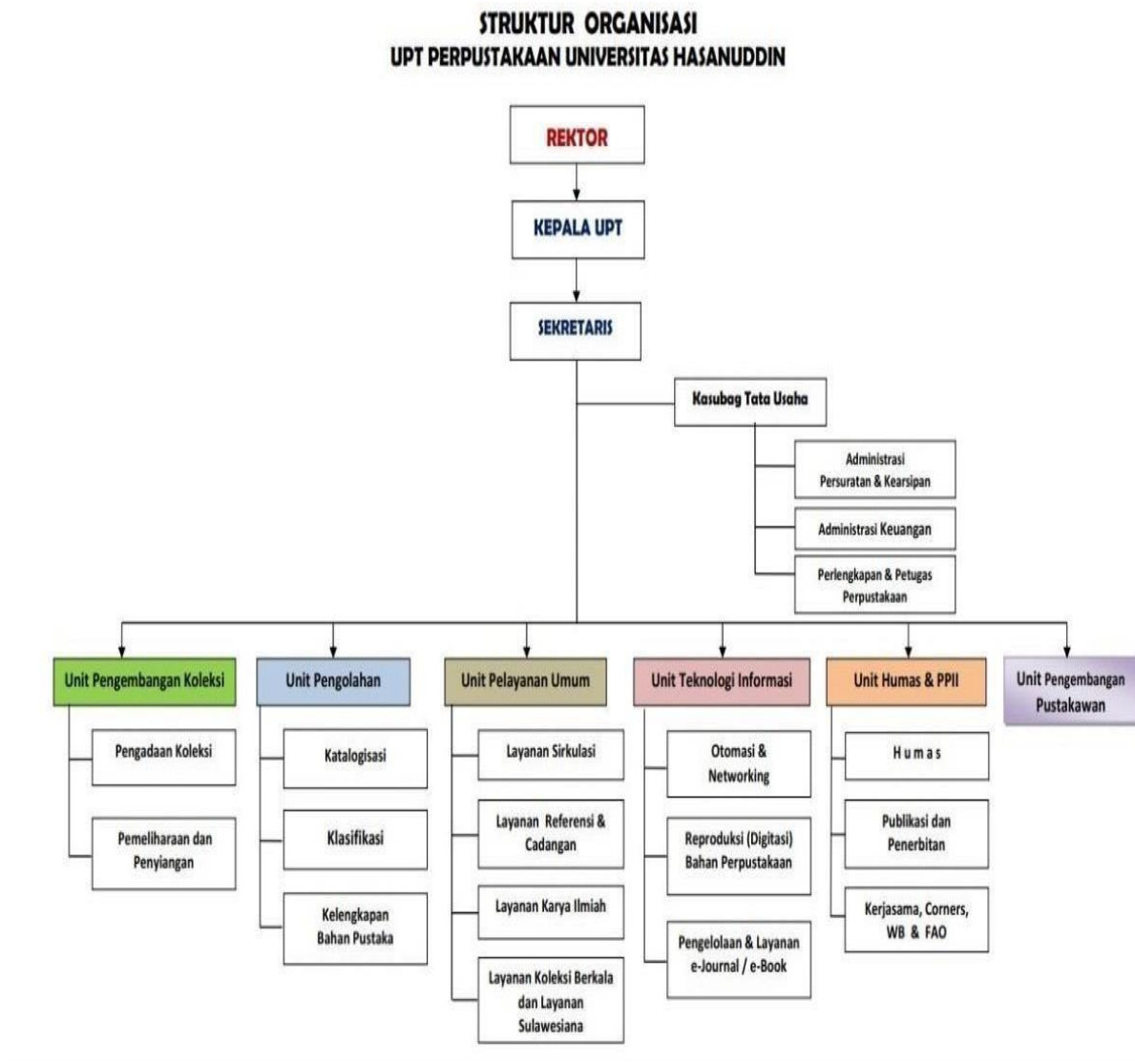
1. Menyediakan layanan informasi dan dokumentasi ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang berbasis benua maritim Indonesia.
2. Memberi kemudahan akses bagi pembelajar dan peneliti dalam dan luar negeri.
3. Berperan aktif membangun kerjasama dengan institusi lain baik pemerintah maupun swasta 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 Unhas pada gambar berikut ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Unhas

Ket: \longrightarrow (garis komando)

2.4.2. Uraian Tugas UPT Perpustakaan UNHAS

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 UNHAS

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

3. Sekretaris

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

a. 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, dan masih terbagi atas tiga bagian yaitu Administrasi persuratan dan kearsipan, Administrasi keuangan, Perlengkapan dan petugas perpustakaan.

4. Unit Pengembangan Mutu

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 kepastakawanan 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 Informasi, Sub Unit Layanan, dan Sub Unit pengolahan dan sub unit lain yang terkait dan Melakukan pekerjaan kepastakawanan lainnya sesuai jenjang jabatan fungsionalnya.

7. Unit Pelayanan

Membuat usulan rencana kerja operasional / Sasaran Mutu Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi & Cadangan, Jurnal & Surat Kabar, Layanan Koleksi Khusus (Skripsi, Tesis, Disertasi), 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 beaspustaka. Unit pelayanan ini terletak pada pintu masuk yang beradadi bagian depan perpustakaan. Dekat bagian scan kartu anggota.

8. Unit Teknologi Informasi

Melakukan validasi katalogisasi 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.

9. 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

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dan Prasarana adalah penunjang atau pendukung utama tercapainya suatu proses.

a. Sarana

Adapun sarana yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNHAS pada lantai II antara lain:

1. Lobby
2. Loker penitipan
3. Bagian Layanan Umum
4. Korea-Indonesia Cultural Corner
5. *French Corner*
6. *Mandiri Corner*
7. *Germany Corner*
8. Ruang Layanan *e-Book & e-Journal*
9. Ruang Pengolahan Bahan Perpustakaan
10. Ruang Pengembangan Koleksi
11. Ruang Reproduksi Bahan Digital
12. Ruang Humas, Kerjasama dan Publikasi
13. Ruang Sub Unit Pengembangan SDM
14. Ruang Tata Usaha
15. Ruang Diskusi
16. Ruang Konsultasi
17. *Braille corner*
18. *Jepang corner*
19. *BI Corner*
20. Unhasiana

21. Mushola.

Sarana yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNHAS pada lantai III antara lain:

1. Ruang Koleksi Karya Ilmiah (Skripsi dan Thesis)
2. Ruang Koleksi Disertasi dan Hasil-Hasil Riset
3. Ruang Koleksi Buku Tandon dan Referensi
4. Ruang Koleksi Sulawesiana
5. Ruang Koleksi Koleksi Terbitan Berkala
6. Ruang Koleksi Bank Dunia & Asia *Fondation*
7. Ruang Koleksi Terbitan Amerika
8. Pusat Budaya Mandarin

b. Prasarana

Adapun Prasarana yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNHAS pada lantai II antara lain:

1. Lobby, bagian Informasi ditujukan bagi pemustaka yang ingin mendapatkan informasi tentang perpustakaan universitas hasanuddin.
2. Layanan Sirkulasi memberikan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, monograph dan bahan perpustakaan lainnya.
3. Layanan Bebas Pustaka untuk pengurusan bebas pustaka bagi mahasiswa semester akhir yang akan menyelesaikan studinya.
4. Layanan jurnal dan buku elektronik adalah ruangan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang ingin mendapat akses materi elektronik (*e-Resources*) dan literatur digital ilmiah lainnya yang disediakan 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.

5. 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.

6. *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*.

7. Mandiri *Cornet* (Sudut baca Bank Mandiri)

Di korner ini menyediakan informasi tentang *literature* ekonomi perbankan serta perkembangan bank Mandiri.

Prasarana yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan UNHAS pada lantai III antara lain:

1. Layanan Koleksi buku tandon (cadangan) dan referensi

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.

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. Koleksi Khusus Layanan ini berada pada lantai 3 dimana 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 UNHAS maupun di luar UNHAS.

3. Layanan Koleksi Terbitan Berseri

Layanan ini berada pada lantai 3 dimana Pemustaka dapat memperoleh informasi yang terdapat dalam majalah, surat kabar, serta jurnal ilmiah tercetak. Layanan ini berada di dekat lokasi *China Corner* yang tak jauh dari tangga untuk naik ke lantai 3.

4. Pusat Budaya Mandarin

Layanan ini berada pada lantai 3 dimana 1/3 lantai 3 merupakan tempat layanan pusat budaya Mandarin atau yang biasa dikenal dengan *China Corner*. Di ruang ini memperkenalkan hal-hal yang mengenai kebudayaan Tiongkok seperti pendidikan bahasa, kuliner serta seni bela diri Taichi dan lain-lain. Di pusat budaya mandarin ini sering kali juga diadakan seminar

dan kursus bahasa dan kegiatan lain yang menyangkut budaya china.

Berikut ini merupakan sarana dan prasarana yang terdapat pada bagian/subdinas

UPT UNHAS:

Tabel 2.2 Sarana dan Prasarana

No	Bagian/Sub Dinas	Unit	Hardware	OS	Jarkom
1	Rektor	1	PC Lenovo	Win 10	Indihome
2	Kepala UPT Perpustakaan UNHAS	4	PC Asus.	Win 10	Indihome
3	Sekretaris	10	PC Acer	Win 10	Indihome
4	Unit Pengembangan	5	PC Acer	Win 10	Indihome
5	Unit Pengelolaan	6	PC Acer	Win 10	Indihome
6	Unit Pelayanan	10	PC Lenovo	Win 10	Indihome
7	Unit IT	20	PC Asus	Win 10	Indihome
8	Humas dan PPII	5	PC Lenovo	Win 10	Indihome
9	Unit Pengembangan	5	PC Lenovo	Win 10	Indihome

BAB III

HASIL KEGIATAN KKL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil Kegiatan KKL

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 KKL secara lengkap dapat pada bagian lampiran mingguan yang antara lain:

1. Bagian Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Adapun aktivitas yang dilakukan adalah melakukan penginputan buku ke dalam sistem aplikasi Inlislite serta mengupload sampul untuk buku- buku yang telah mengalami kecacatan sampul. Pada bagian pengadaan adalah melayani penguploadan karya ilmiah dan memberikan arahan seputar masalah yang dialami oleh pemustaka pada saat penguploadan karya ilmiah.

2. Bagian Pelayanan Bebas Pustaka

Pada bagian pelayanan bebas pustaka melayani pengurusan surat bebas pustaka berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Unhas Makassar.

3.2. Masalah yang dihadapi

Pada proses penginputan dan scan buku/skripsi dibutuhkan sebuah unit computer untuk melakukan proses tersebut akan tetapi fasilitas computer yang digunakan speknya tidak terlalu memadai untuk melakukan proses penginputan membuat kami kesulitan untuk melakukan penginputan buku/skripsi yang berjumlah banyak. Juga terdapat masalah pada penyimpanan computernya sebab CPU yang digunakan merupakan CPU mini dengan penyimpanan yang terbatas.

3.3. Pemecahan Masalah

Dari permasalahan diatas sebaiknya menambahkan unit computer atau mengganti ke spek yang lebih cocok untuk melakukan proses penginputan dan scan buku/skripsi. Untuk CPU disarankan menggunakan yang biasa, agar lebih flexible dalam hal penginputan dan scan pada buku/skripsi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Plus (KKL), maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Adanya permasalahan pada proses penginputan dan scan buku/skripsi fasilitas computer yang di gunakan speknya tidak terlalu memadai untuk melakukan proses penginputan Juga terdapat masalah pada penyimpanan computernya sebab CPU yang digunakan merupakan CPU mini dengan penyimpanan yang terbatas.
2. Penulis sadar bahwa pentingnya pelaksanaan program KKL sebelum memasuki dunia kerja, dikarenakan penulis dapat mengetahui kondisi lapangan kerja yang sesungguhnya sebelum penulis terjun langsung kedalam dunia kerja itu sendiri.
3. Dengan adanya kegiatan KKL maka secara tidak langsung dapat melatih mahasiswa dalam hal manajemen sumber daya manusia sesuai dengan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah.

4.2 Saran

Untuk mengakhiri laporan ini penulis memberikan beberapa saran baik kepada UPT Perpustakaan Unhas Makassar maupun kepada pihak kampus, semoga bisa bermanfaat bagi penulis pribadi dan juga untuk segenap pihak yang berkesempatan membaca laporan hasil KKL ini. Adapun saran yang bisa penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. UPT Perpustakaan Unhas

Selain dalam hal mengatasi masalah yang diuraikan oleh penulis, saran dari kami juga terdapat pada alat sensor pengunjung yang berada dipintu masuk perpustakaan, dimana alat tersebut sudah sangat bagus sebab penjaga tidak perlu lagi melakukan perhitungan secara manual. Tetapi alat tersebut masih memiliki kekurangan pada bagian sensornya, jadi saran penulis yaitu alat tersebut dapat diubah pada bagian sensornya saja.

2. Universitas Dipa Makassar

Kami merasa bahwa pelayanan dari pihak kampus untuk kegiatan program KKL ini sudah sangat baik kami berharap bahwa itu tetap di jaga dan ditingkatkan lagi.

DAFTAR PUSTAKA

P3M 2021, Pedoman Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Universitas Dipa Makassar.

<http://digilib.UNHAS.ac.id/opac/search> UPT Perpustakaan Hasanuddin
<https://web.UNHAS.ac.id/perpustakaan/> diakses pada 20 Oktober 2020.

Muhamad Muslihudin, Oktafianto, 2016, “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Menggunakan Model Terstruktur dan UML”, Penerbit Andi.

A.S., Rosa, Shalahuddin, M, 2015, “Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek”, Bandung: Informatika Bandung, Elex Media Komputindo.

Yuniar Supardi, Irwan Kurniawan, 2020, “Koleksi Program Web PHP”. ElexMedia Komputindo, Jakarta.

LAMPIRAN



Penerimaan mahasiswa Kuliah kerja lapangan



Pembekalan mahasiswa Kuliah Kerja Lapangan



Pelepasan Mahasiswa KKL Secara Resmi oleh ketua Perpustakaan Unhas

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : ALBERTUS ANDRE LALAN
Stambuk :191178
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Lokasi : PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

Minggu Ke- 1

No.	Hari / Tanggal	JAM	Kegiatan	JARAK
1.	20/02/2023	08:00-16:00	MENGATUR DAN STEMPEL BUKU	13,272,066 M
2.	21/02/2023	08.00-16:00	MENGATUR STEMPEL BUKU BACA BUKU	13,272,066 M
3.	03/03/2023	08.00-12.00 ISTIRAHAT MAKAN PULANG DARI KKL UNHAS JAM 16.00	BARKOT BUKU & BACA PERPUSTA KAAN	13,272,066 M
4.	07/03/2023	08.00; 12.00-13.00 ISTIRAHAT PULANG DARI KKL UNHAS 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,272,066 M
5.	08/03/2023	08.00; JAM ISTIRAHAT MAKAN 12.30-13.20 PULANG DARI UNHAS KKL JAM 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,272,066 M

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa :ALBERTUS ANDRE LALAN
Stambuk :191178
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Lokasi : PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

Minggu Ke- 2

No.	Hari / Tanggal	JAM	Kegiatan	JARAK
1.	10/03/2023	DARI RUMAH PERGI K KKL KAMPUS UNHAS 07.30 -08.23 ISTIRAHAT JAM 12.30 & 13.20 PULANG DARI KKL PERPUSTAKAAN UNHAS JAM 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,272,066 M
2.	13/03/2023	DARI RUMAH PERGI DI KAMPUS UNHAS 07.30-08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.00- 13.20 PULANG DARI KAMPUS KKL UNHAS JAM 16.00	BARKOT BUKU	13,272,066 M
3.	15/03/2023	DARI RUMAH PERGI DI KAMPUS UNHAS JAM 07.30;08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.30 – 13.45 SDH PULANG DARI KAMPUS UNHAS JAM 16.00	BARKOT BUKU	13,272,066 M
4.	17/03/2023	DARI RUMAH PERGI DI KAMPUS UNHAS KKL JAM 07.30 – 08.00 ISTIRAHAT JAM 12.00-13.45 PULANG DARI KAMPUS KKL JAM 16.00	BARKOT BUKU	13,272,066 M
5.	21/03/2023	DARI RUMAH KE KAMPUS UNHAS KKL 07.30 – 08.00 ISTIRAHAT 12.20- 13.20 SDH PULANG DARI KAMPUS KKL UNHAS MIPA JAM 16.30	BARKOT BUKU & BACA BUKU	2,426 m

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.
Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Albertus Andre Lalan
Stambuk :191178
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Lokasi :Perpustakaan UNIVERSITAS HASANUDDIN

Minggu Ke- 3

No.	Hari/Tanggal	JAM	Kegiatan	JARAK
1.	20/02/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.30-08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.20-13.30 PULANG DARI KE KAMPUS UNHAS MIPA KKL JAM 16.00	BARKOT BUKU DAN STEMPEL BUKU	13,268,066 M
2.	21/02/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20- 08.20 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.20 -13.20 PULANG DARI KE KAMPUS KKL UNHAS MIPA JAM 16.00	MENGATUR STEMPEL BUKU BACA BUKU	13,268,328 M
3.	03/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20 – 08.20 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.20 – 13.20 PULANG DARI KAMPUS UNHAS KKL MIPA 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M
4.	07/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20 – 08.20 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.20-13.40 PULANG DARI KAMPUS UNHAS KKL MIPA JAM 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M
5.	08/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20 – 08.20 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.20 – 13.20 PULANG DARI KE KAMPUS UNHAS KKL MIPA JAM 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna,
S.Sos.,MM. NIP.
197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Albertus Andre Lalan
Stambuk :191178
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Lokasi : Perpustakaan UNIVERSITAS HASANUDDIN

Minggu Ke- 4

No.	Hari / Tanggal	JAM	Kegiatan	JARAK
1.	10/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20-08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.30- 13.40 PULANG DARI KAMPUS KKL UNHAS MIPA 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M
2.	13/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20 – 08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.30 – 13.40 PULANG DARI KAMPUS KKL UNHAS MIPA 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M
3.	15/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.20 – 08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.30 – 13.40 PULANG DARI KAMPUS MIPA 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M
4.	17/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.30 – 08.00 ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.30 – 13.40 PULANG DARI KAMPUS KKL UNHAS MIPA	BARKOT BUKU & BACA BUKU	13,268,328 M
5.	21/03/2023	DARI RUMAH KE PERGI KE KAMPUS UNHAS MIPA JAM 07.00 – 08.00. ISTIRAHAT MAKAN JAM 12.30 – 13.40 PULANG DARI KAMPUS MIPA 16.00	BARKOT BUKU & BACA BUKU	7,032 M

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Muhammad Fahrezy Al Dzuhri
Stambuk : 192336
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 1

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Februari-2023	Ruang IT	Orientasi/Perkenalan	-
2.	Selasa, 20-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Rabu, 21-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
4.	Kamis, 22-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
5.	Jumat, 24-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Muhammad Fahrezy Al Dzuhri
Stambuk : 192336
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 2

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 27-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
2.	Kamis, 2-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Jumat, 3-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	24

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Muhammad Fahrezy Al Dzuhri
Stambuk : 192336
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 3

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Selasa, 7-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
2.	Rabu, 8-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	21
3.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Muhammad Fahrezy Al Dzuhri
Stambuk : 192336
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 4

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Selasa, 14-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
2.	Rabu, 15-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Kamis, 16-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	22
4.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
5.	Senin, 20-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	23

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Al Qadri Ikranegara
Stambuk : 192340
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 1

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Februari-2023	Ruang IT	Orientasi/Perkenalan	-
2.	Selasa, 20-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Rabu, 21-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
4.	Kamis, 22-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
5.	Jumat, 23-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Al Qadri Ikranegara
Stambuk : 192340
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 2

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 27-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
2.	Selasa, 28-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	22
3.	Rabu, 1-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
4.	Kamis, 2-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
5.	Jumat, 3-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	24

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Al Qadri Ikranegara
Stambuk : 192340
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 3

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 6-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
2.	Selasa, 7-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Rabu, 8-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	21
4.	Kamis, 9-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	25
5.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Al Qadri Ikranegara
Stambuk : 192340
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 4

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	21
2.	Selasa, 14-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
3.	Rabu, 15-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
4.	Kamis, 16-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	22
5.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
6.	Senin, 20-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	23

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Ricky Heri Sappa
Stambuk : 192442
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 1

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Februari-2023	Ruang IT	Orientasi/Perkenalan	-
2.	Senin, 20-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	25
3.	Selasa, 21-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	25
4.	Rabu, 22-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	25
5.	Kamis, 23-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-
5.	Jumat, 24-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	25

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Ricky Heri Sappa
Stambuk : 192442
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 2

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 27-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
2.	Selasa, 28-Februari-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
3.	Rabu, 1-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-
4.	Kamis, 2-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-
5.	Jumat, 3-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Ricky Heri Sappa
Stambuk : 192442
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 3

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Rabu, 8-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
2.	Kamis, 9-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
3.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
4.	Kamis, 9-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-
5.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Ricky Heri Sappa
Stambuk : 192442
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 4

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
2.	Rabu, 15-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
3.	Kamis, 16-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
4.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	Input Skripsi	23
5.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-
6.	Senin, 20-Maret-2023	Ruang Baca FIB(Fakultas Ilmu Budaya) UNHAS	-	-

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Yeheskhiel Prasetyo Rakordana
Stambuk : 192555
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 1

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Februari-2023	Ruang IT	Orientasi/Perkenalan	-
2.	Selasa, 20-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Rabu, 21-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
4.	Kamis, 22-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
5.	Jumat, 24-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Yeheskhiel Prasetyo Rakordana
Stambuk : 192555
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 2

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 27-Februari-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
2.	Kamis, 2-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Jumat, 3-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	24

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Yeheskhiel Prasetyo Rakordana
Stambuk : 192555
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 3

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Selasa, 7-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
2.	Rabu, 8-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	21
3.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Nama Mahasiswa : Yeheskhieel Prasetyo Rakordana
Stambuk : 192555
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 4

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Selasa, 14-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
2.	Rabu, 15-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	30
3.	Kamis, 16-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	22
4.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	20
5.	Senin, 20-Maret-2023	Ruang Perpustakaan	Input Buku/Skripsi	23

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.
NIP. 197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN

Nama Mahasiswa : Rahmat Hidayat
Stambuk : 192581
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 1

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Februari-2023	Ruang IT	Orientasi/Perkenalan	-
2.	Senin, 20-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input Buku	22
3.	Selasa, 21-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	18
4.	Rabu, 22-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	14
5.	Kamis, 23-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	12
5.	Jumat, 24-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	34

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.NIP.
197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN

Nama Mahasiswa : Rahmat Hidayat
Stambuk : 192581
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 2

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 27-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	23
2.	Selasa, 28-Februari-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	27
3.	Rabu, 1-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku	17
4.	Kamis, 2-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	-	-
5.	Jumat, 3-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	-	-

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.NIP.
197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN

Nama Mahasiswa : Rahmat Hidayat
Stambuk : 192581
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 3

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Rabu, 8-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input buku	12
2.	Kamis, 9-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku & kartu anggota	23
3.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku & kartu anggota	22
4.	Kamis, 9-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input buku	12
5.	Jumat, 10-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input buku	31

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.NIP.
197106261999032001

LAPORAN KEGIATAN

Nama Mahasiswa : Rahmat Hidayat
Stambuk : 192581
Jurusan : Teknik Informatika
Lokasi : UPT Perpustakaan Unhas

Minggu Ke- 4

No.	Hari / Tanggal	Bagian	Kegiatan	Ket / Jumlah
1.	Senin, 13-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input Buku	22
2.	Rabu, 15-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input Buku	27
3.	Kamis, 16-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	Input Buku	23
4.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku & kartu anggota	35
5.	Jumat, 17-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku & kartu anggota	20
6.	Senin, 20-Maret-2023	Ruang Baca (Fakultas Pertanian) UNHAS	InputBuku & kartu anggota	18

Demikian laporan kegiatan mingguan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pembimbing Lapangan

Andi Milu Marguna, S.Sos.,MM.

NIP. 197106261999032001