



PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG PERPUSTAKAAN

Jurusan S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
2023

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan inayahNya kepada kita semua sehingga revisi buku panduan penyusunan laporan magang perpustakaan untuk prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Walisongo Semarang dapat disusun. Buku panduan ini memberikan dasar dan arah pijakan bagi penyusunan laporan Magang Perpustakaan di Prodi MPI FITK UIN Walisongo terutama bagi mahasiswa, dosen pengampu, dan instansi praktikan. Kegiatan Magang Perpustakaan di prodi MPI FITK diikuti oleh para mahasiswa dari prodi MPI program S1 reguler. Kegiatan ini diarahkan untuk memberikan pengalaman riil kepada mahasiswa terhadap medan kependidikan di lapangan sekaligus sebagai wahana untuk menerapkan pengalaman teoritis yang telah diperoleh mahasiswa sekaligus memantapkan kompetensi tenaga kependidikan.

Prodi MPI FITK sebagai lembaga pendidikan yang mempersiapkan dan sekaligus mencetak calon tenaga kependidikan telah berupaya untuk membentuk lulusannya menjadi calon pengelola dan tenaga kependidikan yang profesional. Kemampuan ini diukur dari sejauh mana para lulusan memiliki kompetensi kependidikan (non guru). Oleh karena itu, Magang Perpustakaan merupakan salah satu program yang sangat signifikan dalam memenuhi kebutuhan tersebut.

Kegiatan Magang Perpustakaan di prodi MPI FITK UIN Walisongo dilaksanakan dalam 2 tahap kegiatan. Tahap pertama adalah berupa kegiatan praktikum dalam bentuk perkuliahan, yang bertujuan melatih mahasiswa untuk mempraktikkan teori dalam skala terbatas (simulasi pembelajaran), sedangkan tahap kedua adalah kegiatan Magang Perpustakaan yang bertujuan memberikan pengalaman mahasiswa terhadap praktik kependidikan dalam situasi instansi yang sebenarnya.

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, maka kehadiran buku panduan ini dipandang sangat perlu. Buku ini berisi petunjuk penyusunan laporan Magang Perpustakaan di prodi MPI FITK UIN Walisongo dan dijadikan pegangan bagi mahasiswa praktikan, instansi praktikan, dan dosen pengampu. Walaupun buku panduan ini masih dalam tahap pengembangan, namun buku panduan ini diharapkan dapat menjadi secerach atas pelaksanaan kegiatan Magang Perpustakaan supaya dapat terlaksanan dengan baik. Kritik dan saran tentu sangat diharapkan terutama teknis pelaksanaan magang perpustakaan yang saat ini masih dalam proses evaluasi dan revisi.

a.n. Pimpinan
Dosen Pengampu-(Muh Ahlis Ahwan, M.IP.)

A. Penulisan Laporan

Penulisan Laporan Magang Perpustakaan ini bersifat keharusan dan dilakukan oleh mahasiswa secara berkelompok. Laporan ini terdiri dari empat bab, yaitu: (1) pendahuluan, (2) profil perpustakaan magang, (3) pelaksanaan magang, dan (4) penutup. Setiap tempat magang cukup membuat sebuah laporan pelaksanaan magang yang di dalamnya memuat kegiatan praktikan secara individual setiap mahasiswa (lihat contoh template laporan).

Isi laporan magang perpustakaan menekankan pada refleksi kegiatan mahasiswa praktikan, baik kegiatan layanan teknis maupun layanan pemustaka. Laporan disahkan oleh kepala perpustakaan tempat magang, dosen pengampu mata kuliah magang perpustakaan, dan ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam FITK UIN Walisongo Semarang.

Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) eksemplar, masing-masing untuk: (1) Dosen pengampu mata kuliah magang perpustakaan, (2) Instansi tempat praktikan, dan (3) Arsip mahasiswa. Laporan diserahkan ke dosen pengampu mata kuliah magang perpustakaan selambat-lambatnya satu bulan atau sesuai tenggat waktu yang disepakati bersama setelah selesai magang perpustakaan dalam bentuk *softfile*. Laporan magang perpustakaan ini digunakan sebagai ujian akhir semester mata kuliah magang perpustakaan. Laporan juga diserahkan kepada instansi praktikan dalam bentuk *hardfile* atau *softfile* sesuai permintaan tempat magang, namun untuk lembar pengesahan wajib dicetak (*hardfile*) dan dibubuhi tanda tangan basah serta stempel institusi resmi.

B. Sistematika Laporan

Sistematika laporan magang perpustakaan meliputi:

1. Halaman Judul
2. Halaman Tim Magang Perpustakaan
3. Halaman Pengesahan
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Bab I : Pendahuluan
 1. Latar belakang
 2. Tujuan Magang Perpustakaan
 3. Manfaat Magang Perpustakaan
7. Bab II : Profil Perpustakaan Magang
8. Bab III : Pelaksanaan Magang Perpustakaan
 1. Kegiatan-Kegiatan yang Dilakukan
 2. Kendala Pelaksanaan Magang
 3. Keunggulan/Keunikan Perpustakaan
 4. Pembelajaran Baru
9. Bab V : Penutup
 1. Simpulan
 2. Saran-saran
10. Lampiran-lampiran.

C. Ketentuan Isi Laporan

1. Halaman judul berisi nama kegiatan, nama Instansi, nama-nama mahasiswa magang perpustakaan dalam satu kelompok tempat magang, logo UIN, fakultas dan tahun kegiatan.
2. Halaman Tim Magang Perpustakaan berisi nama-nama mahasiswa dalam satu tim magang perpustakaan
3. Halaman Pengesahan berisi judul laporan, nama instansi, nama-nama mahasiswa magang, nama kepala perpustakaan/koordinator magang, nama dosen pengampu mata kuliah magang perpustakaan, nama ketua jurusan beserta tanda tangan mereka.

4. Kata Pengantar berisi antara lain, tujuan kegiatan dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan magang perpustakaan
5. Daftar isi berupa susunan pokok bahasan disertai nomor halaman sebagai petunjuk
6. Pendahuluan, berisi urgensi kegiatan magang perpustakaan dilakukan, argumen/alasan pemilihan tempat magang, tujuan magang perpustakaan, dan manfaatnya.
7. Profil Perpustakaan Magang berisi gambaran umum perpustakaan yang menjadi tempat magang, antara lain sejarah singkat, organisasi sumber daya manusia, waktu pelayanan, jumlah koleksi, dan jenis layanan yang disediakan
8. Pelaksanaan Magang Perpustakaan, meliputi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh setiap mahasiswa selama pelaksanaan magang dan kendala-kendala yang dihadapi saat magang, serta temuan-temuan baru terkait dengan pelaksanaan magang perpustakaan yang belum pernah dijumpai oleh penulis, serta keunikan/keunggulan perpustakaan tempat magang yang berbeda dengan perpustakaan lain
9. Penutup berisi simpulan dan saran-saran yang diperlukan untuk perbaikan kegiatan baik bagi penulis maupun bagi perpustakaan tempat magang
10. Lampiran-lampiran berisi:
 - a. Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan, seperti denah gedung dan fasilitas perpustakaan, foto bukti pelaksanaan kegiatan magang perpustakaan, dan lain-lain
 - b. Daftar hadir pelaksanaan magang
 - c. Jurnal harian pelaksanaan magang

D. Format Laporan

1. Laporan magang perpustakaan diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 pada kertas HVS 70 gram ukuran A5 (seperti bentuk buku ukuran 21 cm x 14,5 cm)
2. Jarak baris antar spasi adalah 1,5 kecuali kutipan langsung
3. Batas margin kiri dan atas 2 cm, kanan dan bawah 1,5 cm.
4. Setiap alinea pertama menjorok (masuk) ke dalam satu centimeter dari margin kiri (sesuai posisi) dan untuk baris kedua dan seterusnya dimulai pada batas margin kiri.
5. Sampul dicetak *softcover* dengan warna hijau muda sesuai warna bendera FITK UIN Walisongo dan tulisan berwarna hitam
6. Ukuran fonts selain isi laporan seperti sampul dan lembar pengesahan dapat lebih besar (d disesuaikan) agar nampak lebih indah
7. Judul Bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan seterusnya menggunakan *Capital Each Word* (kecuali kata hubung).
8. Penulisan judul bab, subbab, dan anak subbab tebal, tidak diakhiri tanda titik.
9. Jarak judul bab dengan bagian baris bawah dua spasi, begitu pula jarak subbab dengan baris bagian atasnya, namun dan anak subbab dari baris bagian atasnya hanya diberi jarak satu spasi dari bagian baris atas.
10. Format penomoran untuk bab menggunakan angka romawi (I, II, III), sedangkan subbab dan anak subbab menggunakan kombinasi huruf dan angka arab berjenjang seperti contoh di bagian belakang buku panduan ini.
11. Rincian Subbab dibuat *hanging* (menggantung), baris kedua dan seterusnya dimulai tepat di bawah kata pertama pada rincian yang bersangkutan

Contoh Halaman Judul

LAPORAN
MAGANG PERPUSTAKAAN PROGRAM S1
SEMESTER ... TAHUN AKADEMIK ... / ... DI

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Perpustakaan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Oleh

Nama Mahasiswa 1 (NIM)

Nama Mahasiswa 2 (NIM)

Nama Mahasiswa 3 (NIM)

Nama Mahasiswa 4 (NIM)

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG

2023

Contoh Halaman Pengesahan Lama

Lembar Pengesahan
Laporan Magang Perpustakaan
Di ...

(Nama Mahasiswa)

(NIM)

Semester ... Tahun Akademik ... / ...

Disetujui oleh

Kepala Perpustakaan/Koordinator
Magang

(Nama)
(Nomor pegawai)

Dosen Pengampu Mata Kuliah
Magang Perpustakaan

(Nama)
(Nomor pegawai)

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
FITK UIN Walisongo Semarang

(Nama)
(Nomor pegawai)

Contoh Halaman Pengesahan Baru

Lembar Pengesahan
Laporan Magang Perpustakaan
Di ...

Nama Mahasiswa 1 (NIM)

Nama Mahasiswa 2 (NIM)

Nama Mahasiswa 3 (NIM)

Nama Mahasiswa 4 (NIM)

Semester ... Tahun Akademik ... / ...

Disetujui oleh

Kepala Perpustakaan/Koordinator
Magang

Dosen Pengampu Mata Kuliah
Magang Perpustakaan

(Nama)
(Nomor pegawai)

(Nama)
(Nomor pegawai)

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
FITK UIN Walisongo Semarang

(Nama)
(Nomor pegawai)

Contoh Daftar Hadir Magang

KOP INSTANSI

**DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PERPUSTAKAAN
DI...**

| No. | NAMA/NIM | Senin/ Tgl... | Selasa/ Tgl... | Rabu/ Tgl... | Kamis/ Tgl... | Jum'at/ Tgl... | Sabtu/ Tgl... |
|-----|----------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3 | Dst. | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan

stempel

(Nama)
(Nomor pegawai)

Contoh Jurnal Harian Magang

KOP INSTANSI

**JURNAL HARIAN
MAGANG DI PERPUSTAKAAN**

Nama Perpustakaan : ...

Nama : ...

NIM : ...

| No. | Hari/Tgl | Kegiatan | Vol | Ttd Peserta | Ttd Staff Perpus |
|-----|----------|----------|-----|-------------|------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Dst. | | | | |

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan

stempel

(Nama)
(Nomor pegawai)

Contoh Format Penulisan

BAB **JUDUL BAB**

1. Subbab

Penjelasan mengenai subbab ditulis menjorok ke dalam, dan baris kedua seterusnya menggantung.

1.1 Anak Subbab Lv.1

Penjelasan mengenai subbab lv.1 ditulis menjorok ke dalam, dan baris kedua seterusnya menggantung.

1.1.1 Anak Subbab Lv.2

Penjelasan mengenai subbab lv.2 ditulis menjorok ke dalam, dan baris kedua seterusnya menggantung.

1.1.1.1 Anak Subbab Lv.3

1.1.1.1.1 Anak Subbab Lv.4

1.1.1.1.1.1 Dst.

Contoh Template Laporan

Bab I **PENDAHULUAN**

1.1 Latar belakang

[Berisi alasan kuat dilaksanakannya magang perpustakaan dan alasan ilmiah mengapa tempat magang yang Anda pilih menjadi *landing* praktikan]

1.2 Tujuan Magang Perpustakaan

[Jelaskan capaian pelaksanaan magang yang Anda inginkan secara jelas, padat dan *to the point*]

1.3 Manfaat Magang Perpustakaan

[Uraikan dampak yang diperoleh dari pelaksanaan magang secara jelas dan nyata]

<ganti halaman>

Bab II **Profil Perpustakaan Magang**

[Pada bab ini berisi profil perpustakaan tempat magang yang biasanya meliputi sejarah singkat perpustakaan, struktur organisasi & tugas pegawai, koleksi yang dimiliki, layanan dan fasilitas perpustakaan, dan tidak menutup kemungkinan bertambah sesuai profil lengkap perpustakaan tempat magang]

<ganti halaman>

Bab III

PELAKSANAAN MAGANG PERPUSTAKAAN

3.1 Kegiatan-Kegiatan yang Dilakukan

[Subbab ini berisi logika analisis yang berbeda setiap mahasiswa berdasar kegiatan praktikan yang dilakukan di perpustakaan tempat magang (bukan jurnal harian)]

3.1.1 <mahasiswa 1>

[Uraian unik analisis kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa 1]

3.1.2 <mahasiswa 2>

[Uraian unik analisis kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa 2]

3.1.3 <mahasiswa 3>

[Uraian unik analisis kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa 3]

3.1.4 <mahasiswa 4>

[Uraian unik analisis kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa 4]

3.2 Kendala Pelaksanaan Magang

[Subbab ini menjelaskan *point-point* kendala yang dihadapi oleh seluruh mahasiswa pada saat praktikan di perpustakaan tempat magang]

3.3 Keunikan/keunggulan Perpustakaan

[Subbab ini menjelaskan tentang program/layanan/fasilitas/lainnya yang menjadi unggulan bagi perpustakaan tempat magang, dan atau menjadi pembeda antara perpustakaan tempat magang dengan perpustakaan lain, dan atau berupa inovasi yang telah dilakukan oleh perpustakaan tempat magang]

3.4 Pembelajaran Baru

[Subbab ini menyajikan hal-hal yang belum pernah dijumpai oleh

mahasiswa kaitannya dengan pelaksanaan praktikan di perpustakaan tempat magang sehingga menjadi implikasi baru untuk pengembangan kompetensi mahasiswa ke depan]

<ganti halaman>

Bab IV PENUTUP

4.1. Simpulan

[Subab ini menjelaskan secara singkat tentang rangkuman hasil praktikan di perpustakaan tempat magang yang sesuai dengan tujuan praktikan]

4.2. Saran-saran

[Subab ini berisi gagasan/ide yang menjadi rekomendasi atas praktikan di perpustakaan tempat magang]

<ganti halaman>

Lampiran-lampiran