

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Balai layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka



Dipersiapkan oleh:

Nama : Yohanes Setiawan Da Silva

Program Studi Teknik Informatika

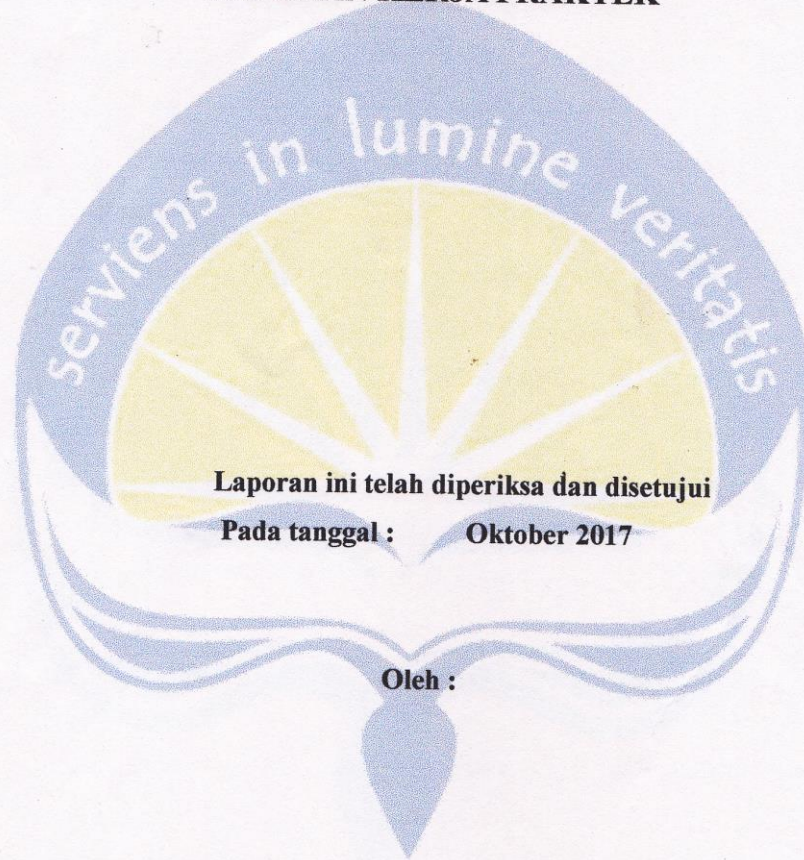
Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2017

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : Oktober 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Findra Kartika Sari Dewi, ST., MM., MT.

Pembimbing Lapangan,

Meiranti Nurani, SH

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktek ini sebagai salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktek pada jurusan S1 Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

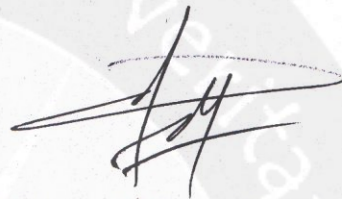
Dengan selesainya laporan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikansaran dan kritik untuk menyelesaikan laporan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Kepala Balai layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka
2. Staff / Karyawan Balai layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika
4. Ibu Findra Kartika Sari Dewi, ST., MM., MT selaku Dosen Pembimbing kerja praktek yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam melaksanakan kerja praktek dan juga penyelesaian laporan kerja praktek lapangan ini.
5. Seluruh Dosen Pengajar, Staf, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
6. Meiranti Nurani, SH dan Pak Zulfa Kurniawan selaku Pembimbing Lapangan.
7. Kedua orang tua dan saudara yang selalu memberikan doa, motivasi, kasih sayang serta dukungan moral dan material kepada penulis.
8. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung kami dalam penyelesaian laporan ini.
9. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk penyempurnaan karya-karya yang akan datang. Harapan dari penulis, semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang menggunakannya.

Yogyakarta, 11 Oktober 2017

Penulis,



Yohanes Setiawan Da Silva

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Sekilas Perusahaan	1
1.2 Sejarah Perusahaan	1
1.3 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	2
1.4 Struktur Organisasi	2
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	3
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	6
2.1 Penjelasan Logbook.....	6
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum	7
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	11
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	25
3.1 Manfaat Kerja Praktek.....	25
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	25
BAB IV KESIMPULAN	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	3
Gambar 2.1 Daftar Bebas Pustaka	12
Gambar 2.2 Daftar nama yang telah terdaftar	12
Gambar 2.3 Menu Awal InLisLite	13
Gambar 2.4 Formulir Pendaftaran Anggota Baru	14
Gambar 2.5 Tampilan Form Anggota	15
Gambar 2.6 Form Tampilan Data Calon Anggota	15
Gambar 2.7 Tampilan Data Anggota	16
Gambar 2.8 Tampilan Cetak Kartu Anggota	17
Gambar 2.9 Peminjaman Buku	19
Gambar 2.10 Tampilan Data Peminjaman	18
Gambar 2.11 Tampilan Data Pengembalian	18
Gambar 2.12 <i>Tattle tape</i>	20
Gambar 2.13 Pemasangan <i>Tattle-tape</i> di Buku.	21
Gambar 2.14 Tampilan Baranda Katalog.....	22
Gambar 2.15 Form Data Buku	22
Gambar 2.16 Penggunaan MARC.....	23
Gambar 2.17 Tampilan Data Buku Setelah Diisi.....	24
Gambar 2.18 tampilan data buku yang akan dicetak.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

Balai layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka merupakan unit pelayanan dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DI Yogyakarta. Grhatama Pustaka diresmikan pada tanggal 21 Desember 2015 oleh Gubernur DI Yogyakarta Sri Sultan Hamengku Buwono X dan menjadi perpustakaan terbesar di Indonesia. Grhatama Pustaka mulai membuka layanan perpustakaan pada tanggal 4 Januari 2016. Perpustakaan tersebut bernama Grhatama Pustaka yang berada di Jalan Janti, Banguntapan, Bantul, DIY dengan lahan seluas 2,4 hektar.

1.2 Sejarah Perusahaan

Nama Grhatama Pustaka mengandung arti tempat menyimpan swaka. Karena di Perpustakaan ini terdapat berbagai koleksi buku yang masih baru hingga buku langka yang sudah dicetak lagi, baik dalam bentuk buku maupun digital.

Gedung tersebut dibangun dengan empat menara menjulang yang mengandung makna empat kesempurnaan orang Jawa, yaitu Prakoso, Wulung, Wangi, dan Agung. Perpustakaan itu diharapkan mampu menjadi pintu gerbang bagi manusia dalam mencapai derajat tertinggi melalui pengetahuan yang terkandung dalam berbagai koleksi perpustakaan itu.

Gedung perpustakaan ini dirancang untuk mengakomodir fungsi perpustakaan sebagai institusi yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi bagi masyarakat luas.

Perpustakaan Grhatama Pustaka memiliki sejumlah fasilitas yang menunjang proses pembelajaran di semua kalangan. Mulai dari fasilitas bermain anak, bioskop enam dimensi, ruangan khusus koleksi pustaka digital dan sarana untuk menikmati *hotspot* gratis. Perpustakaan yang juga ditujukan untuk masyarakat

umum yang ingin menyaksikan film documenter, film tentang pendidikan dan sebagainya.

1.3 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi Perusahaan

Mewujudkan masyarakat pembelajar yang berkarakter dan berbudaya

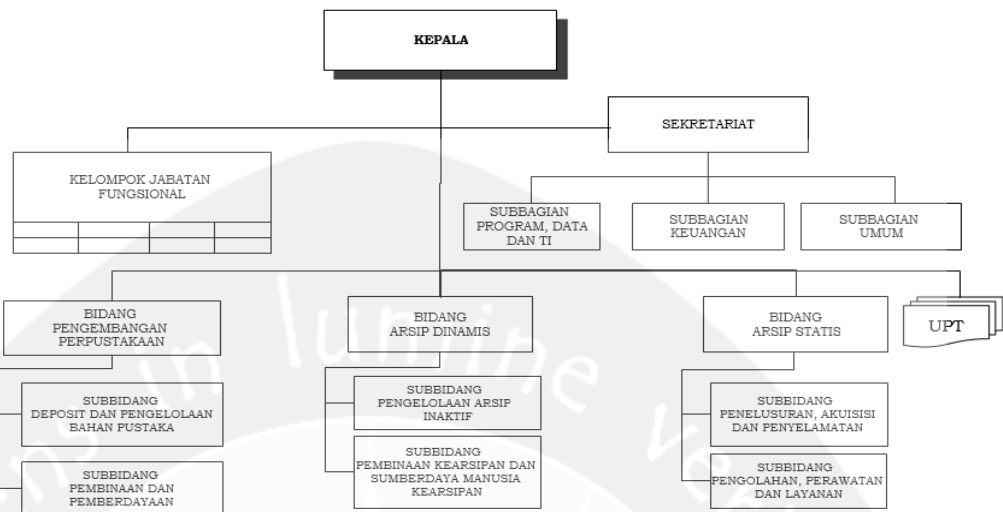
Misi Perusahaan

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu tahun 2012- 2017, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip secara optimal.
2. Mengembangkan jaringan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi.
3. Mewujudkan perpustakaan dan arsip sebagai khasanah budaya daerah.

1.4 Struktur Organisasi

Balai layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka merupakan bagian dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DI Yogyakarta. Stuktur organisasi dari Badan Perpustakaan dan Arsip Baerah dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) di Yogyakarta

1.5 Deskripsi tugas struktur organisasi

1. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Badan. Sekretariat terdiri atas: Subbagian keuangan dan Subbagian Umum.
3. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta mengembangkan sistem dan teknologi informasi Badan.
4. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Badan. Fungsi subbagian keuangan : penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan anggaran Badan, pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan, pelaksanaan akuntansi keuangan Badan, pelaksanaan

verifikasi anggaran Badan, penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Keuangan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan.
6. Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan deposit, mengembangkan, dan mengelola bahan pustaka serta membina, memberdayakan kelembagaan dan sumber daya manusia perpustakaan.
7. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola bahan pustaka. Terdiri dari : Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan.
8. Subbidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka mempunyai tugas mengembangkan dan mengelola bahan pustaka.
9. Subbidang Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan peningkatan minat baca.
10. Bidang Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan, penilaian, dan penyusutan arsip dinamis inaktif di Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pembinaan kearsipan.
11. Subbidang Pengelolaan Arsip Inaktif mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah.
12. Subbidang Pembinaan Kearsipan dan Sumberdaya Manusia Kearsipan mempunyai tugas pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dan sumber daya manusia kearsipan.
13. Bidang Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan akuisisi, pengolahan, presentasi, pelestarian, dan akses arsip statis Daerah serta pembinaan penyelenggaraan kearsipan statis Daerah.

14. Subbidang Penelusuran, Akuisisi, dan Penyelamatan mempunyai tugas mengakuisisi, melestraikan dan memberikan pelayanan arsip statis.
15. Subbidang Pengolahan, Perawatan dan Layanan mempunyai tugas mengelola, menyimpan, memelihara, dan merawat arsip statis.
16. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

Logbook adalah buku yang mencatat semua kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- pada tanggal 10 Juli 2017 sampai 14 Juli 2017 di ruangan Informasi Desk. Hal-hal yang dikerjakan antara lain pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan bebas pustaka dan pencetakan kartu anggota perpustakaan.
- Pada tanggal 17 Juli 2017 sampai tanggal 21 Juli 2017 di ruangan layanan umum. Pekerjaan yang dilakukan penulis antara lain membantu proses peminjaman dan pengembalian buku. Membantu *shelving* buku. Penulis juga membantu mendata koleksi buku-buku yang rusak dan memindahkannya.
- Pada tanggal 24 Juli sampai 28 Juli 2017 di ruangan koleksi digital. Di ruangan ini penulis membantu menyusun koleksi digital yang telah digunakan. Penulis juga membantu pembelajaran Microsoft Office dan penggunaan internet kepada anak-anak. Ruangan ini bergabung dengan ruangan IT sehingga penulis juga membantu tenaga IT untuk memperbaiki internet yang bermasalah.
- Pada tanggal 1 Agustus sampai 4 Agustus 2017 di ruangan pengolahan koleksi. di ruangan ini proses pekerjaan dimulai dari pendataan buku yang masuk sampai dikirim ke ruangan layanan. Penulis membantu pengerjaan verifikasi buku yang masuk, pendataan buku, memberi stempel pada buku, katalog koleksi dibuku dan disistem InlisLite, pemasangan kelengkapan buku seperti *callnumber* dan *barcode*. Penulis juga membantu pemasangan RFID (*Radio frequency identification*) tag, *tattle tape* dan proses *taging*.

- Pada tanggal 7 Agustus 2017 sampai 15 Agustus 2017 penulis kembali keruangan informasi desk. Di ruangan ini penulis membantu pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan bebas pustaka dan pencetakan kartu anggota perpustakaan. Pada tanggal ini juga penulis membantu penataan ulang ruangan layanan Undang-Undang dan ruang layanan koleksi umum.
- Pada tanggal 16 Agustus 2017 sampai 23 Agustus 2017 kembali ke ruangan layanan umum. Hal-hal yang dilakukan antara lain membantu proses peminjaman dan pengembalian buku. Membantu *shelving* buku.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama kerja praktek di Balai Layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka ada banyak kegiatan yang penulis lakukan diantaranya sebagai berikut :

- Di ruangan Information Desk

Kegiatan di ruangan ini meliputi layanan surat keterangan bebas pustaka, pendaftaran anggota perpustakaan, pencetakan kartu anggota. Layanan bebas pustaka diberikan kepada anggota maupun non anggota perpustakaan Grhatama Pustaka. Permintaan surat keterangan bebas pustaka harus menyertakan kartu identitas berupa KTP dan KTM serta apabila terdaftar sebagai anggota perpustakaan diwajibkan menunjukan Kartu anggota atau memberikan nomor ID anggota. Entri data akan dilakukan jika identitas sudah lengkap. Data-data yang di isi dalam form bebas pustaka antara lain adalah nama lengkap, alamat, nama kampus, fakultas, prodi dan nomor yang dapat dihubungi. Proses pengecekan disistem perpustakaan menggunakan ID anggota karena yang bisa meminjam buku di perpustakaan Grhatama pustaka hanya anggota saja. Permintaan surat keterangan bebas pustaka akan diberikan jika yang meminta sudah tidak memiliki pinjaman di perpustakaan Grhatama pustaka.

Pendaftaran anggota perpustakaan juga dilakukan di ruangan ini. Syarat untuk membuat kartu anggota antara lain memiliki dan membawa fotokopi kartu identitas yang masih berlaku. Identitas hanya bisa digunakan oleh warga yang berdomisili di DIY, itu bisa berupa KTP, SIM ataupun kartu keluarga. Jika tidak memiliki identitas yang berdomisili di DIY maka dapat menggunakan Kartu pelajar atau kartu tanda Mahasiswa yang berasal dari sekolah dan kampus di DIY. Anak-anak yang berusia di bawah enam tahun ataupun yang belum memiliki kartu pelajar dapat membuat kartu anggota dengan menggunakan identitas dari orang tua atau walinya. Pendaftar dapat mengisi form pada sistem yang telah disiapkan. Data harus diisi secara benar sesuai dengan identitas yang dimiliki. Setelah pengisian form dilanjutkan dengan pengambilan foto untuk kelengkapan kartu anggota. Hasil dari pendaftaran ini berupa kartu anggota yang dapat ditunggu prosesnya dan tidak dipungut biaya pendaftaran.

Pencetakan kartu anggota dilakukan bila ada permintaan dari anggota. Hal ini bisa dilakukan bila kartu anggota dinyatakan hilang atau rusak. Disertakan juga dengan surat kehilangan. Pencetakan kartu anggota juga dilakukan untuk penggantian kartu anggota yang lama hal ini karena beberapa bulan sebelumnya printer untuk mencetak kartu **PVC** (*Poly Vinyl Chloride*) mengalami gangguan sehingga memakai printer biasa.

Pembuatan kartu bebas pustaka menggunakan aplikasi yang bernama bebas pustaka sedangkan untuk pendaftaran dan pencetakan kartu anggota menggunakan aplikasi yang bernama InlisLite. Sistem InlisLite dan aplikasi bebas pustaka di layanan perpustakaan Grhatama pustaka ini berbasis web dan menggunakan LAN.

- Ruang Koleksi Umum

Ruangan ini melayani peminjaman dan pengembalian buku. Sistem yang digunakan adalah aplikasi InlisLite. Peminjaman buku hanya boleh dilakukan oleh anggota perpustakaan dengan menggunakan kartu anggota. Lama peminjaman buku adalah satu minggu untuk anggota dengan

maksimal peminjaman adalah dua buah buku. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda perbuku sebesar Rp.200.- perhari.

Pencarian buku di Grhatama perpustakaan ini menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalog*) yang sudah terintegasi dengan InlisLite. Pencarian buku menggunakan OPAC bisa dengan memasukan *keyword* berupa nama penulis, penerbit, judul buku, *call number* buku dan tahun terbit.

Peminjaman buku di Grhatama pustaka menggunakan RFID (*Radio frequency identification*). Proses RFID dan pemberian *barcode* pada buku dilakukan di ruangan pengolahan koleksi. Proses peminjaman buku dimulai dari pengambilan buku oleh anggota kemudian kartu anggota *discan* untuk dicari identitas dan informasi peminjaman. Buku yang mau dipinjam terlebih dahulu *discan* menggunakan *3M Staff Workstation*. Alat ini dapat Memproses buku dengan *barcode* dan label RFID. Sistem akan membaca buku-buku yang akan dipinjam berdasarkan *barcode* bila sesuai maka data peminjaman akan disimpan.

Pengembalian buku juga menggunakan sistem yang sama. Prosesnya adalah buku yang akan dikembalikan terlebih dahulu *discan* sehingga dapat mengetahui informasi mengenai peminjaman. Bila buku yang dikembalikan tidak tepat waktu maka akan di kenakan denda sesuai dengan aturan.

Selain membantu peminjaman dan pengembalian buku, penulis juga diminta bantuan untuk *shelving* buku. *Shelving* buku adalah kegiatan atau proses mengembalikan buku yang telah dibaca atau dipinjam ke tempat nya sesuai dengan katagori dan penomorannya. Penulis juga membantu untuk mencatat dan memasukan data buku-buku yang telah rusak. Kerusakan itu bisa berupa halaman buku yang terlepas, tidak adanya label *barcode* dan *cover* buku yang sobek atau terlepas.

- Ruang Koleksi Digital

Ruangan ini berisi koleksi-koleksi digital dari Grhatama Pustaka. Koleksi-koleksi ini berupa kumpulan CD yang berisi tentang informasi mengenai kesenian, pendidikan, permainan, budayaan dan beberapa software komputer. Di ruangan ini juga terdapat banyak komputer desktop namun yang bisa digunakan hanya empat buah. Di ruangan ini, penulis membantu untuk memberikan layanan pemanfaatan perangkat digital. Ruang koleksi digital sering dikunjungi oleh anak-anak yang berusia enam tahun sampai 15 tahun untuk mengerjakan tugas dari sekolah. Penulis juga mencoba membantu mereka bila ada hal-hal yang mereka tidak ketahui tentang penggunaan komputer maupun pemanfaatan koleksi digital. Hal-hal yang sering ditanya dan dimintai bantuan adalah mengenai penggunaan Microsoft Office dan pencarian data di internet. Di dalam ruangan ini juga terdapat ruangan IT dan ruangan server. Penulis juga pernah diminta bantuan untuk bersama-sama memperbaiki jaringan internet yang bermasalah.

- Ruang Pengolahan Koleksi

Setiap buku yang masuk ke Grhatama Pustaka terlebih dahulu dikelolah di tempat ini. Di ruangan ini proses pengolahan buku dimulai dari inventaris/registrasi asal buku sampai dengan pengiriman buku ke ruang layanan perpustakaan.

Hal pertama yang dilakukan akan inventaris buku yang masuk. Sudah ada daftar buku berdasarkan judul dan pengarang sehingga buku yang masuk akan dicocokkan dengan daftar tersebut. Selanjutan akan ada proses katologisasi, klarifikasi dan tajuk subjek buku yang masuk. Menggunakan metadata [MARC \(MACHINE READABLE CATALOGUING\)](#) dalam pembentukan katalog digitalnya. Setelah itu data buku kemudian diinput ke dalam InlisLite.

Pemberian kelengkapan buku berupa label *call number*, *barcode* dan *due date* di buat berdasarkan data buku yang telah diinput kedalam

inlisLite. Langkah berikutnya adalah pemberian cap/stempel pada buku. Pemasangan RFID dan *tattle tape* dilakukan diakhir proses. Label RFID ini berupa *sticker* dan berfungsi sebagai identifikasi dengan menggunakan gelombang radio. Label ini di tempelkan pada halaman belakang buku. Tattle tape ini berbentuk strip yang terbuat dari logam yang tipis. Teknologi ini bermanfaat untuk memberikan pengamanan terhadap koleksi buku. Strip *tattle tape* ini dilengkapi dengan linear yang cukup panjang sehingga strip tidak terdeteksi dengan mudah bila disimpan pada buku.

Proses terakhir sebelum buku dikirim ke layanan perpustakaan adalah proses *tagging*. Proses ini dilakukan untuk mengintegritaskan data buku yang sudah ada pada *barcode* dengan RFID. Proses ini menggunakan sebuah aplikasi yang membaca data pada *barcode* yang telah ditempelkan pada buku kemudian data tersebut disimpan kedalam RFID label dengan cara *menscan* buku tersebut. Hal ini dibuat agar data pada *barcode* buku sama dengan dengan RFID label.

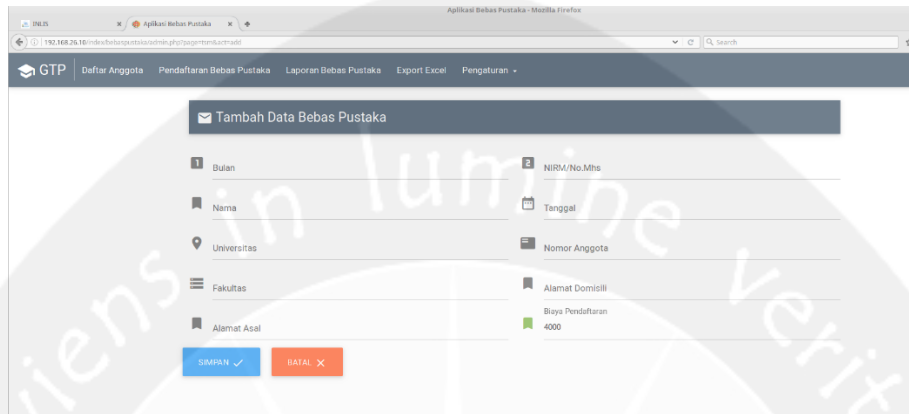
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

1. Bebas Pustaka

Pemberian layanan bebas pustaka di Grahtama Pustaka ini menggunakan sebuah aplikasi khusus. Untuk menggunakan aplikasi tersebut terlebih dahulu login sebagai admin.

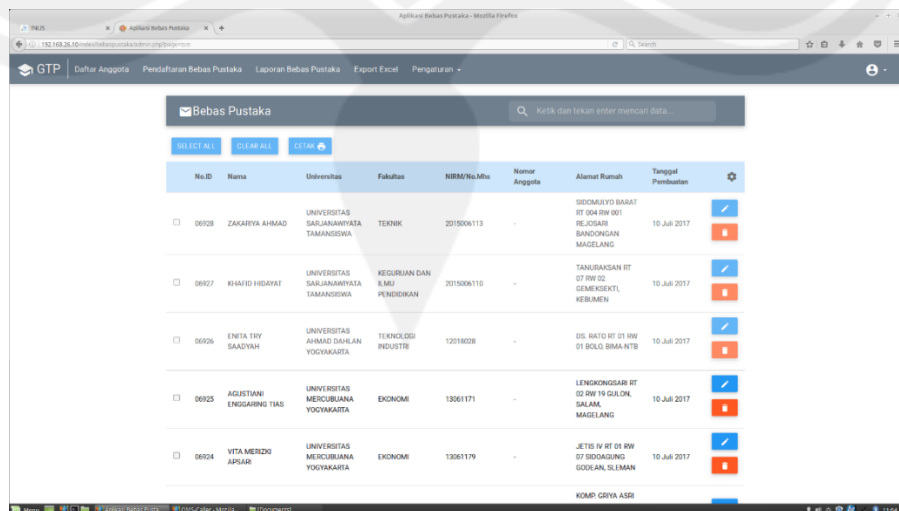
Terdapat beberapa menu utama, yaitu daftar anggota, pendaftaran bebas pustaka, laporan bebas pustaka export excel dan pengaturan. Tampilan pada gambar diatas merupakan tampilan dari menu daftar bebas pustaka. Pengisian form yang ada di menu ini disesuaikan dengan kartu identitas yang diberikan. Untuk pengisian kolom nomor anggota harus diberlakukan untuk anggota Grhatama Pustaka saja. Biaya yang harus dibayar untuk pembuatan bebas pustaka adalah sebesar Rp. 4000.- Setelah data telah berhasil diisi dilanjutkan

dengan mengklik tombol simpan untuk prosedur selanjutnya jika tidak maka dapat dibatalkan. Antarmuka ini dapat dilihat di Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Daftar bebas pustaka

Ketika mengklik tombol simpan sistem akan menampilkan daftar nama yang telah terdaftar seperti pada gambar di atas. Diujung kanan terdapat 2 buah *box* berwarna merah dan biru. Merah untuk menghapus data sedangkan yang biru untuk mengedit data. Ada juga 3 buah *box* diatas daftar nama yaitu *select all*, *clear all* dan *print*. Ketika data yang dimasukan sudah dipastikan benar maka selanjutnya adalah mengklik *box print* untuk mencetak surat keterangan bebas pustaka. Antarmuka ini dapat dilihat pada Gambar 2.2



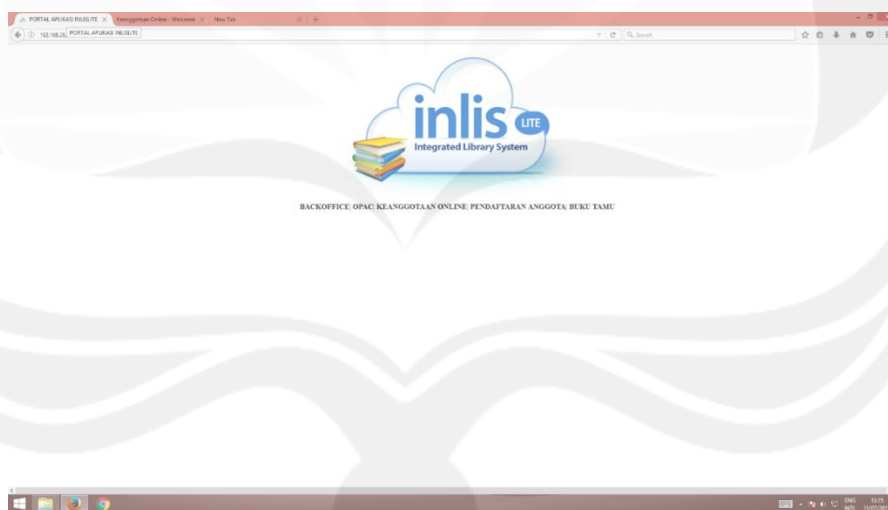
No ID	Nama	Universitas	Fakultas	NIRM/No.Mhs	Nomor Anggota	Alamat Rumah	Tanggal Pembuatan
06928	ZAKARIYA AHMAD	UNIVERSITAS SARJANAHYATA TAMANSISWA	TEKNIK	2015006113	-	SIDOMUKYO BARAT RT 04 RW 001 BEJOSARI BANDONGAN MAGELANG	10 Juli 2017
06927	KHAIFID HIBAYAT	UNIVERSITAS SARJANAHYATA TAMANSISWA	KEGIATAN DAN ILMU PENDIDIKAN	2015006110	-	TANURKAMEN RT 07 RW 02 GEMASEKELI, KEBUMEN	10 Juli 2017
06926	ENITA TRY SAADYAH	UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YODHAKARTA	TEKNOLOGI INDUSTRI	12018038	-	DS. RATO RT 01 RW 01 SOLO, SIMA NTB	10 Juli 2017
06925	AGUSTIANI ENGGARING TMS	UNIVERSITAS MERCUBUNANA YODHAKARTA	EKONOMI	13061171	-	LENGKONGSARI RT 02 RW 19 GULON, SALAMA MAGELANG	10 Juli 2017
06924	VITA MERZIDI APSARI	UNIVERSITAS MERCUBUNANA YODHAKARTA	EKONOMI	13061179	-	JETIS IV RT 01 RW 07 SIDOGALUNG GODEAN, SELMAN	10 Juli 2017

Gambar 2.2 Daftar nama yang telah terdaftar

2. Pendaftaran Anggota

Pendaftaran anggota baru di balai layanan Grhatama Pustaka mempunyai syarat dan ketentuan yang berlaku seperti yang sudah penulis jelaskan terlebih dahulu diatas. Pendaftaran ini juga tidak dipungut biaya atau gratis. Untuk pendaftaran anggota menggunakan aplikasi InlisLite.

Ada beberapa menu utama yaitu backoffice, OPAC, keanggotaan Online, Pendaftaran Anggota dan buku tamu. Pendaftaran anggota baru menggunakan menu pendaftaran anggota. Login menggunakan Admin. Menu pendaftaran anggota memiliki form tersendiri. Halaman yang berlatarkan warna merah atau kolom yang memiliki bintang merah wajib diisi oleh pendaftar. Antarmuka tampilan menu awal ini dapat di lihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Menu Awal InlisLite

Data-data yang wajib diisi antara lain nomor identitas sesuai dengan kartu identitas yang digunakan, kata sandi dibuat sendiri, nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama ibu kandung, alamat sesuai kartu identitas dan alamat tinggal saat ini. Data-data lain yang tidak kalah penting adalah no HP, no telpon rumah atau orang yang dapat dihubungi, pendidikan terakhir, jenis kelamin, pekerjaan, status perkawinan, nama institusi (sekolah, universitas,

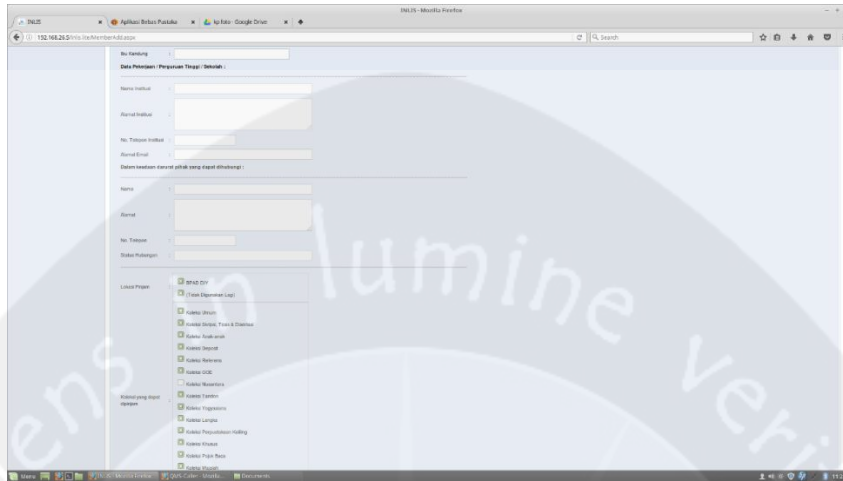
instansi, kantor), alamat institusi, telepon institusi dan alamat email pendaftar. Setelah data diisi hal terakhir yang dilakukan adalah menyatakan bahwa data yang diinput adalah benar dengan cara memberikan centang (✓) pada kalimat penulis menyatakan data yang diisi benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian akan muncul box daftar dan klik disitu untuk disimpan. Antarmuka form pendaftaran ini dapat di lihat pada Gambar 2.4

The image shows a screenshot of a web browser displaying a registration form titled 'InlisLite'. The form is organized into several sections with labels on the left and input fields on the right. The sections include: 'No Identitas' (with a dropdown menu), 'Pencapaian / Kota Sambi' (with a dropdown menu), 'Nama Lengkap' (text input), 'Nama Ibu Kandung' (text input), 'Tempat/Tanggal Lahir' (with a date picker), 'Alamat Singkat Sesuai Identitas' (text input), 'Alamat Singkat Desa Dki' (text input), 'Nomor HP' (text input), 'Nomor Telepon Rumah' (text input), 'Jenis Anggota' (dropdown menu), 'Pendidikan Terakhir' (dropdown menu), 'Jenis Kelamin' (dropdown menu), 'Pekerjaan' (dropdown menu), 'Status Perkawinan' (dropdown menu), 'Nama Instansi (Desain, Universitas, Instansi Kerja)' (text input), 'Alamat Instansi' (text input), 'Telepon Instansi' (text input), and 'Alamat Email' (text input). There are also checkboxes for 'Saya menyatakan data yang saya benar dan dapat dipertanggungjawabkan'. The browser's address bar shows 'http://192.168.1.100:8080/inlislite'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '11/09/2017' and time '10:32 AM'.

Gambar 2.4 Fomulir Pendaftaran Anggota Baru

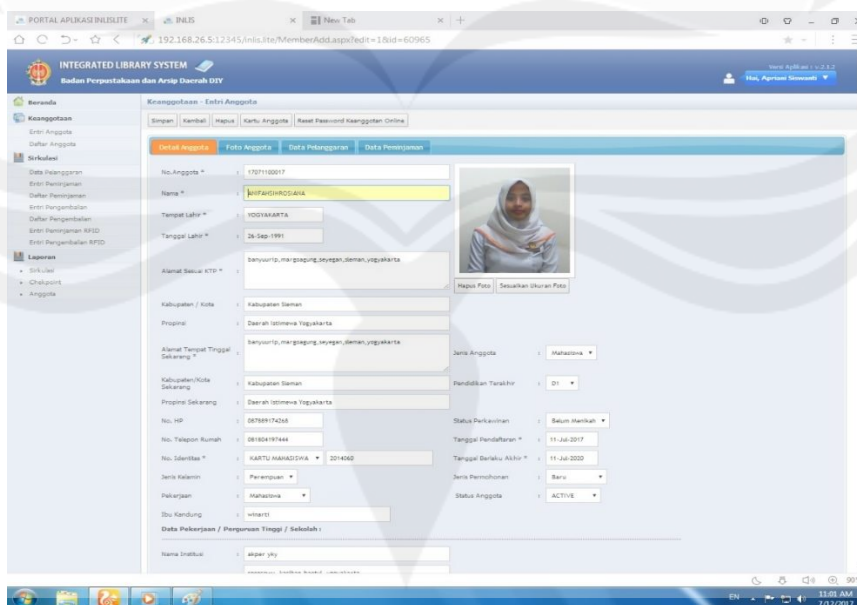
Setelah data berhasil disimpan kedalam sistem InlisLite, proses selanjutnya adalah pengambilan foto, pengeditan data anggota dan cetak kartu anggota baru.

Gambar 2.5 merupakan tampilan data anggota yang dikelola oleh admin. Pada tampilan Gambar 2.5 ada beberapa form yang tidak ada pada fomulir pendaftaran anggota baru yang pertama tadi. Form yang tidak ada difomulir pendafrtan adalah antara lain data pihak yang dihubungi jika ada keadaan darurat, lokasi peminjaman dan koleksi yang dapat dipinjam. Untuk keadaan darurat data diambil dari nama ibu, nomor telpon rumah dan alamat sesuai identitas yang ada pada form pendaftaran.



Gambar 2.5 tampilan form anggota

Sebelum data disimpan di sistem terlebih dahulu dicek apakah semua data telah diisi dengan benar. Untuk foto dapat diakses melalui menu foto anggota. Untuk lama berlakunya kartu anggota adalah 3 tahun. Gambar 2.6 merupakan contoh tampilan data anggota yang telah terdaftar.

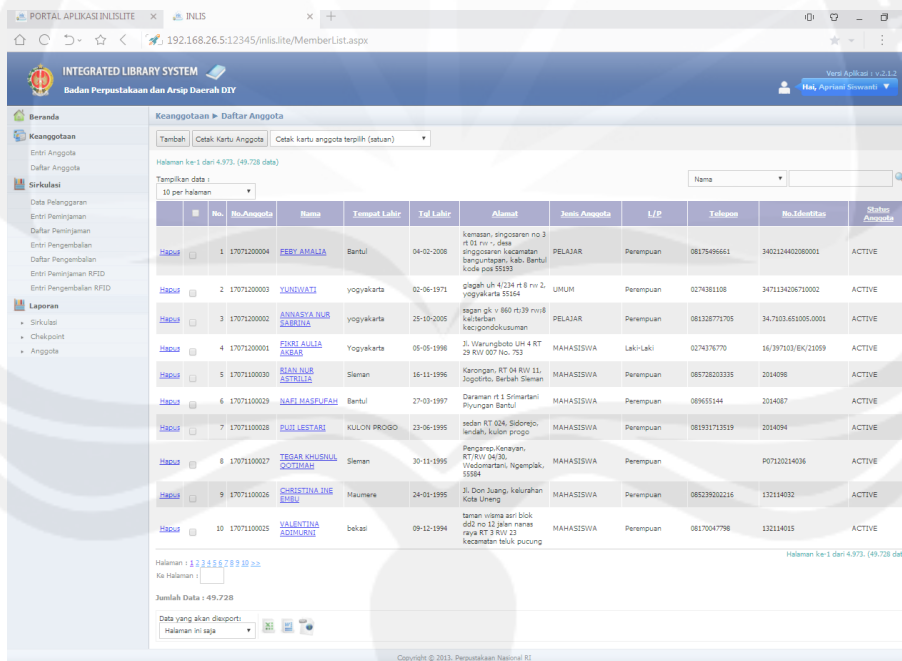


Gambar 2.6 form tampilan data calon anggota

3. Cetak Kartu Anggota

Pencetakan kartu anggota juga dilakukan dengan menggunakan aplikasi InlisLite. Cetak kartu ini dikhususkan bagi anggota Grhatama pustaka yang ingin mengganti kartu anggota lama yang masih menggunakan kertas biasa dan kartu anggota yang mengalami kerusakan ataupun kehilangan kartu.

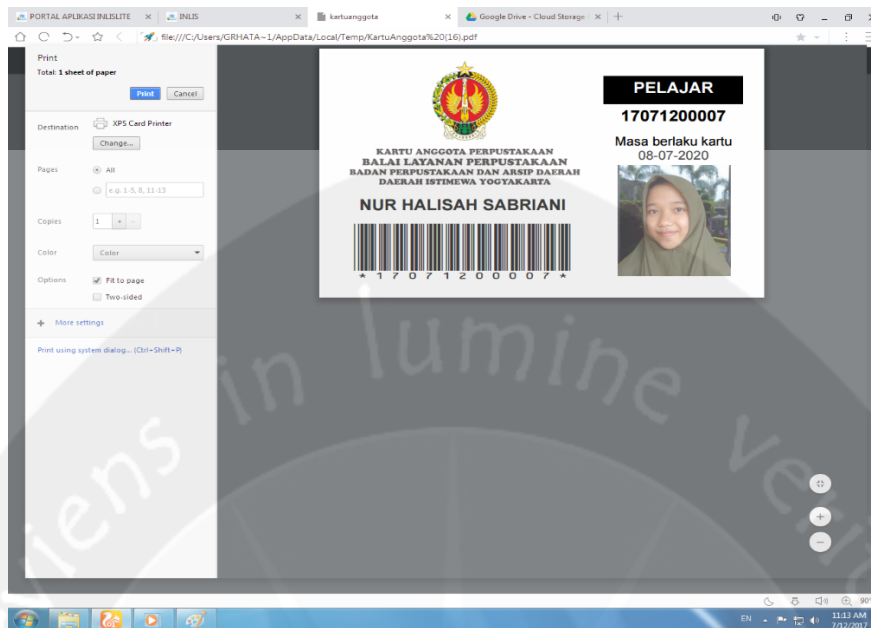
Sebelum mencetak kartu anggota terlebih dahulu mencari identitas di menu daftar anggota. Data akan dicari melalui pencarian berdasarkan nama, nomor anggota dan lain sebagainya. Bila data anggota telah ditemukan dilanjutkan dengan mengklik menu cetak kartu anggota. Antarmuka menu daftar anggota dapat dilihat pada Gambar 2.7



No.	No. Anggota	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Alamat	Jenis Anggota	L/P	Telepon	No. Identitas	Status Anggota
1	17071200004	EBBY AMALIA	Bantul	04-02-2006	Kersoran, sngosoran no 3 rt 02 rw 01 desa sngosoran kecamatan Banguntapan Kab. Bantul kode pos 55193	PELAJAR	Perempuan	08175496661	340213400200001	ACTIVE
2	17071200003	YUNDIWATI	yogyakarta	02-06-1971	grigeh uh 4/234 rt 8 rw 2, yogyakarta 55164	UMUM	Perempuan	0274361108	347113402670002	ACTIVE
3	17071200000	ANNARIZA INUS SARIFIA	yogyakarta	25-10-2005	tegan gh v 660 rt/39 rw/8 kaliselatan kec/gondokusuman	PELAJAR	Perempuan	081328771705	347103.651005.0001	ACTIVE
4	17071200001	FIDYI AULIA ADESA	Yogyakarta	05-05-1998	Jl. Warungboto Uh 4 RT 29 RW 007 No. 703	MAHASISWA	Laki-Laki	0274376770	16/397103/EK/21059	ACTIVE
5	17071100030	SIANI NUR ESTELLIA	Sleman	16-11-1996	Karangin RT 04 RW 11, Jogotirto, Berbah Sleman	MAHASISWA	Perempuan	085726203335	2044068	ACTIVE
6	17071100028	NAFI HASRUFAN	Bantul	27-03-1997	Darmanan rt 1 Srinartani Pyunggan Bantul	MAHASISWA	Perempuan	089655144	2044087	ACTIVE
7	17071100028	ENUL LESTARI	KULON PRIGO	23-06-1995	redan RT 02A Sidorejo lerdah kulon prigo	MAHASISWA	Perempuan	081931713519	2044094	ACTIVE
8	17071100027	TESAR KHURNIA COCOTIAH	Sleman	30-11-1995	Pangrap, Kanayan, RT RW 04/30, Vaccostanri, Ngemplak, 55564	MAHASISWA	Perempuan		P0710214036	ACTIVE
9	17071100026	CHRISTINA INE ISHU	Maumere	24-01-1995	Jl. Don Juang, Kelurahan Kota Ujung	MAHASISWA	Perempuan	08523902216	132114032	ACTIVE
10	17071100025	VALENTINA AGHURONI	belas	09-12-1994	tanah werna an belic dsd no 12 jalan nenas raya RT RW 23 kecamatan taluk pucung	MAHASISWA	Perempuan	08170047798	132114035	ACTIVE

Gambar 2.7 Tampilan data anggota

Ketika memilih untuk cetak kartu anggota maka sistem akan menampilkan antarmuka print kartu anggota. Langkah terakhir yang dilakukan adalah menklik tombol print. Antarmuka ini dapat dilihat pada Gambar 2.8

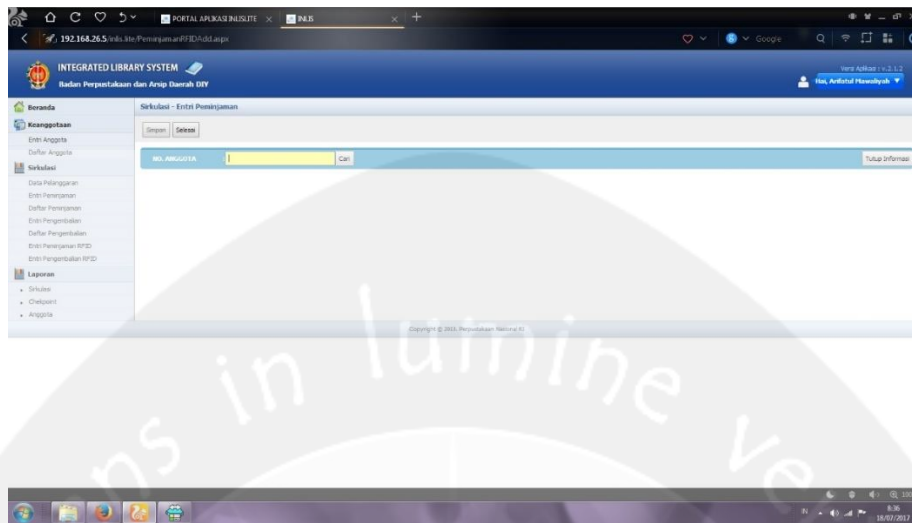


Gambar 2.8 tampilan cetak kartu anggota

4. Peminjaman Buku

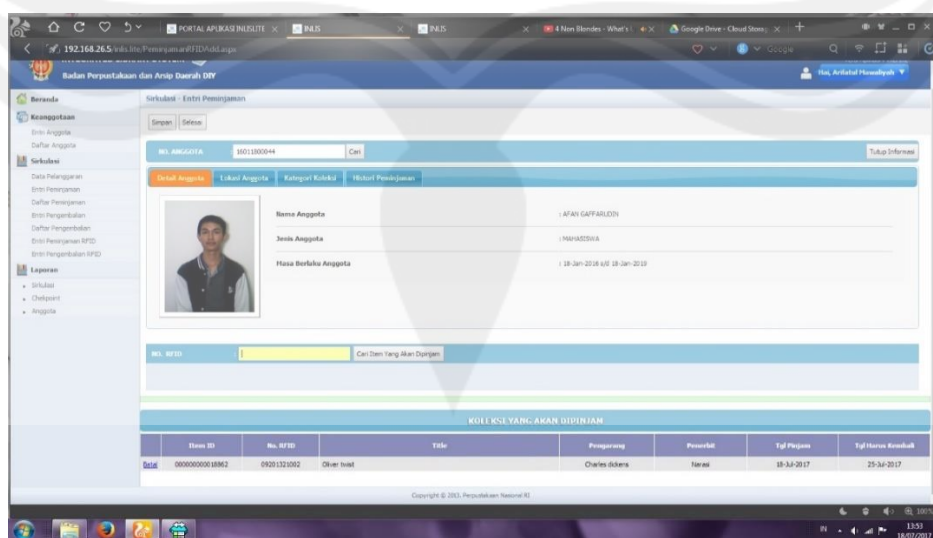
Peminjaman dan pengembalian buku adalah layanan utama Grhatama pustaka. Kedua proses ini juga menggunakan sistem InlisLite. Peminjaman buku hanya boleh dilakukan oleh anggota yang sudah terdaftar.

Untuk peminjaman buku, kita dapat memilih menu entri peminjaman dan entri peminjaman RFID pada Sirkulasi di sebelah kiri. Setelah kita memilih salah satunya maka akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Proses selanjutnya adalah mencari nomor anggota. Hal ini bisa dilakukan dengan *menscan* kartu anggota atau menginput secara manual melalui *keyboard*. Antarmuka ini dapat dilihat pada Gambar 2.9



Gambar 2.9 peminjaman buku

Setelah berhasil ditemukan maka akan ditampilkan data-data mengenai anggota tersebut. Buku yang hendak dipinjam terlebih dahulu *discan*. *Scan* buku ini dapat dilakukan dengan *mengscan* nomor *barcode* ataupun dengan scan RFID nya. Setelah buku berhasil ditemukan maka akan masuk ke dalam koleksi yang akan dipinjam. Setelah itu data peminjaman dapat disimpan dengan mengklik tombol simpan. Antarmuka data peminjaman buku data dilihat pada Gambar 2.10



Gambar 2.10 tampilan data peminjam

5. Pengembalian Buku

Proses pengembalian buku dimulai dengan menscan buku yang dikembalikan. Hal ini untuk melihat data peminjaman buku tersebut. Data-data yang muncul adalah data anggota yang meminjam buku tersebut, data koleksi yang masih dipinjam dan data koleksi yang dikembalikan hari ini.

Pada Gambar 2.11 terlihat data peminjam, koleksi yang masih dipinjam tidak terisi atau kosong karena tidak ada peminjaman lagi dan daftar koleksi yang dikembalikan hari ini. Pada daftar pengembalian koleksi terlihat berwarna merah karena koleksi yang dipinjam tidak dikembalikan tepat pada waktunya. Karena mengalami pelanggaran maka dikenakan denda sebesar Rp. 200.- perharinya. Nomor anggota dan jumlah biaya denda akan dicatat dan dikalkulasikan setiap hari.

The screenshot displays a web application interface for library management. It features a sidebar menu on the left with options like 'Berita Peminjaman', 'Daftar Peminjaman', 'Berita Pengembalian', 'Daftar Pengembalian', 'Berita Peminjaman RFID', and 'Berita Pengembalian RFID'. The main content area shows member information for 'NATASHA AMELIA RIGITHA ADHWAN', a student, with a photo and various details. Below this, there are three sections: 'KOLEKSI YANG MASIH DIPINJAM' (empty table), 'Daftar Koleksi Yang Dikembalikan Hari Ini' (table with one red row for a collection titled 'Kisah Fabel untuk mahasiswa baru' with a 'Pelanggaran' status), and 'Koleksi Yang Terkena Pelanggaran' (table with one row for the same collection, showing a 'Denda' of 7000 and a 'Jumlah Hari Suspensi' of 0). A dropdown menu is open over the 'Denda' field, listing options like 'Ganti Koleksi yang Sama', 'Ganti Koleksi yang Sama', 'Ganti Dengan Koleksi Baru', 'Ganti Uang', and 'Batal Denda Koleksi Buku'.

Gambar 2.11 tampilan data pengembalian

6. Pengolahan Koleksi

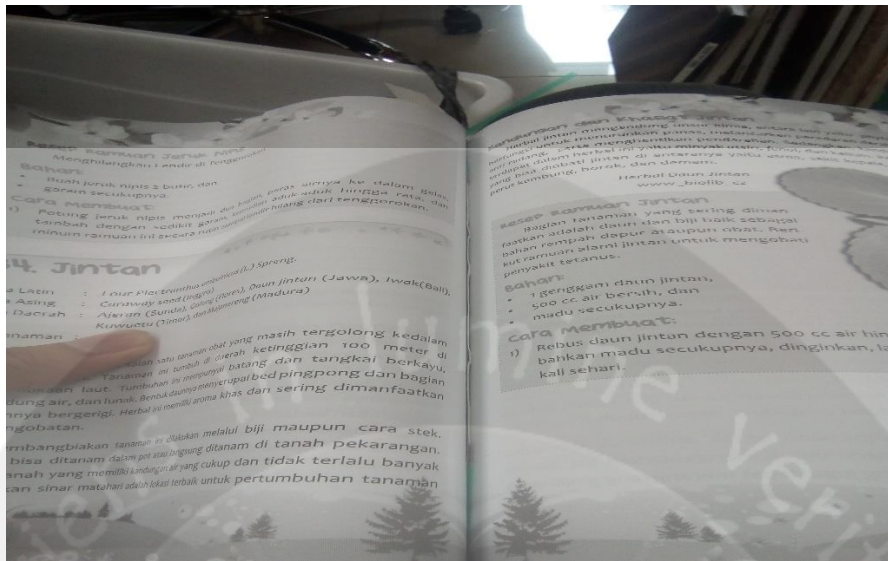
Proses kegiatan pengolahan koleksi ini dimulai dari pendataan buku yang diterima oleh Grhatama Pustaka, pemasangan *barcode* dan RFID sampai pengiriman buku ke ruang layanan.

Tattle-tape ini berukuran strip kecil dari logam sehingga sulit untuk ditemukan ketika dipasang pada buku. Teknologi *Tattle Tape* dimanfaatkan untuk memberikan pengamanan maksimal terhadap koleksi perpustakaan. Contoh *Tattle tape* dapat di lihat pada Gambar 2.12.



Gambar 2.12 *Tattle tape*

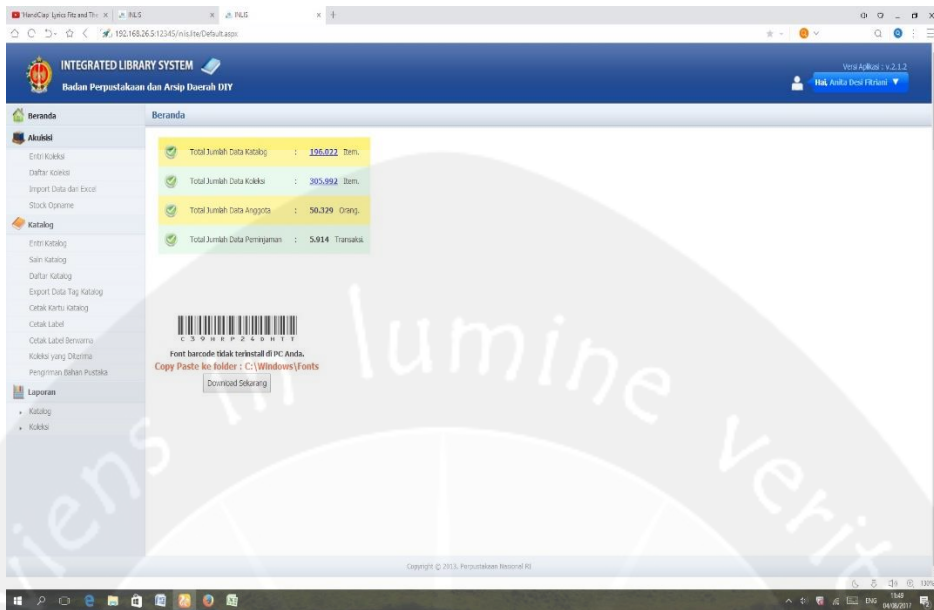
Pemasangan *tattle-tape* biasanya dilakukan di bagian tengah buku agak tidak mudah diketahui. *Tattle tape* yang berukuran kecil akan sulit dilihat bila dipasangkan pada buku. Bila buku yang sudah dipasang *tattle tape* dibawa keluar dari ruangan tanpa discan terlebih dahulu maka alat dectector di depan pintu ruangan akan berbunyi saat dilewati. Cara pemasangan *Tattle tape* dapat dilihat pada gambar 2.13



Gambar 2.13 Pemasangan Tattle-tape di buku.

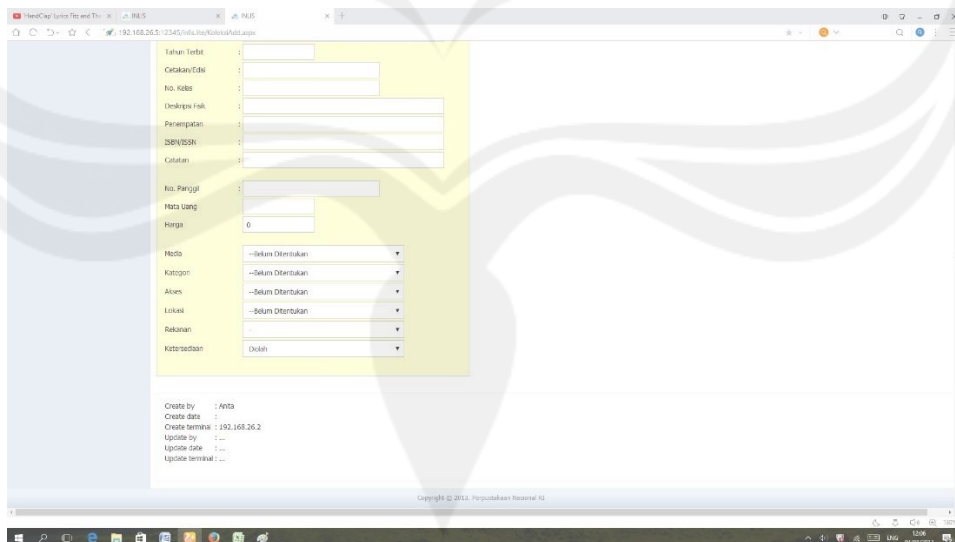
Penginputan buku juga menggunakan InLisLite. Penginputan dan katalog buku secara komputerisasi menggunakan MARC. MARC (*Machine-Readable Cataloguing*) adalah format data yang digunakan untuk mengkatalogkan buku secara komputerisasi. MARC sangat membantu dan mempermudah penginputan dan pembuatan katalog buku.

Gambar 2.14 memperlihatkan jumlah data Katalog, jumlah data anggota, jumlah data peminjaman dan jumlah data koleksi. ini merupakan tampilan awal untuk Admin Akusisi. Untuk menambahkan data koleksi buku kita harus memilih sub menu entri katalog pada menu Katalog.



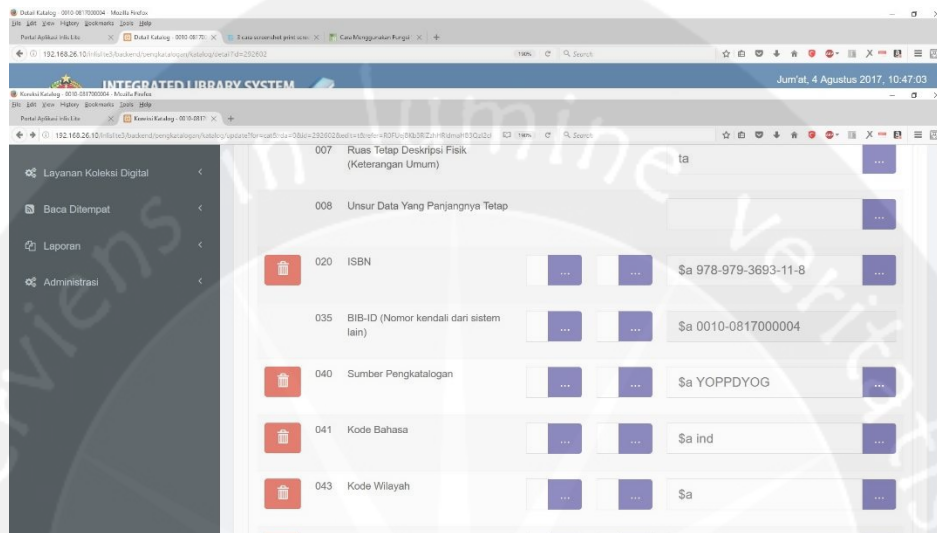
Gambar 2.14 tampilan beranda katalog

Kemudian akan muncul tampilan halaman baru dengan form data buku. Semua data mengenai buku dapat diisi di kolom yang tersedia dengan benar. Antarmuka ini dapat dilihat pada Gambar 2.15



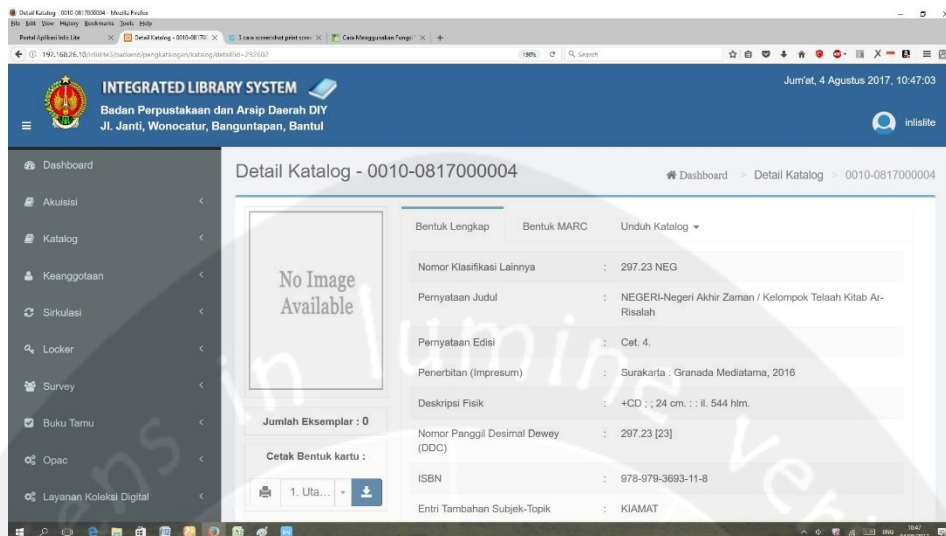
Gambar 2.15 form data buku

Ketika mengisi data pada kolom ISBN maka data akan ditambahkan dengan tanda \$. Begitu juga dengan kolom-kolom yang lainnya. Pengisian data buku menggunakan MARC. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 2.16.



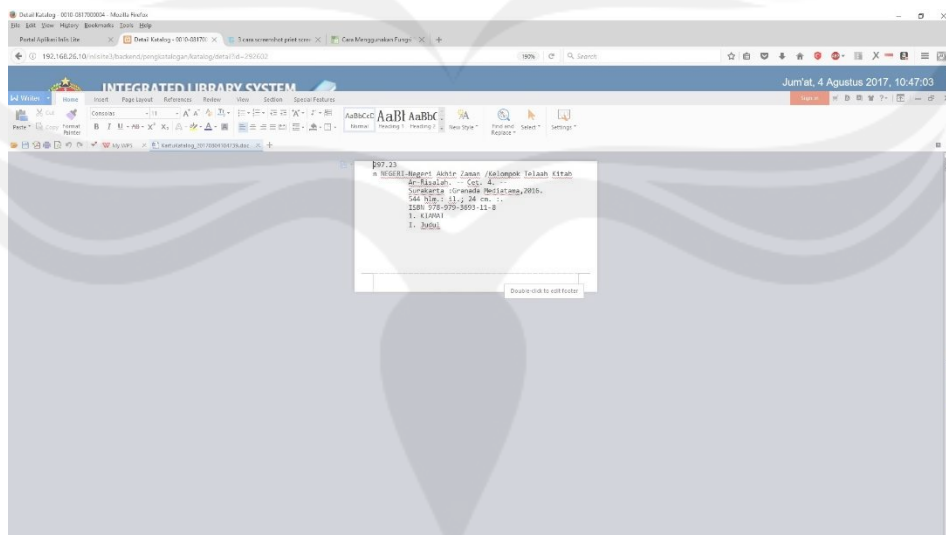
Gambar 2.16 Penggunaan MARC

Setelah data disimpan langkah selanjutnya adalah mengecek kembali data buku yang telah diinput. Data harus benar dan sesuai dengan buku. Hal ini merupakan hal penting dan mendasar dalam membuat katalog koleksi buku. Gambar 2.17 merupakan contoh tampilan data buku yang telah diisi. Setelah mengecek kembali data yang dimasukkan proses selanjutnya adalah mencetak data tersebut.



Gambar 2.17 tampilan data buku setelah diisi

Gambar 2.18 merupakan data buku yang akan dicetak. Hal ini bertujuan sebagai arsip dan disimpan di sampul belakang buku. Tujuan lainnya adalah agar lebih mudah dalam pencarian buku secara manual dan membantu pemberian nomor label, barcode dan nomor panggil buku.



Gambar 2.18 tampilan data buku yang akan dicetak

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Selama melakukan kerja praktek, manfaat kerja praktek yang penulis dapat cukup banyak, diantaranya dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna setelah menyelesaikan perkuliahan, dapat mengetahui perbandingan antara teori dan ilmu yang diperoleh saat kuliah dengan saat kerja praktek, dan dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab kerja.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Menganalisis suatu sistem informasi. Sistem di analisis berdasarkan alur kerja, tampilan input dan output. penulis juga menerapkan ilmu tentang jaringan komputer dalam membantu memperbaiki permasalahan internet. Penulis juga menerapkan pembelajaran mengenai microsoft Office dalam penginputan data dan ilmu mengenai internet kepada anak-anak.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan Kerja praktek selama 30 hari kerja Balai layanan Perpustakaan Grhatama Pustaka yang merupakan bagian dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) DI Yogyakarta serta membuat laporan ini. Maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya :

1. Kerja Praktek sangat berguna bagi mahasiswa karena dapat memberikan pengalaman baru dan wawasan yang luas tentang seperti apa dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Sistem InlisLite dan aplikasi bebas pustaka merupakan sistem utama yang dipakai dalam kegiatan keseharian di balai layanan Grhatama pustaka.
3. Pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip di balai layanan Grhatama pustaka sudah dilakukan secara optimal dan profesional.

4.2 Usul dan Saran

1. Sistem InlisLite sudah mengeluarkan versinya yang terbaru sehingga diharapkan sistem InlisLite yang lama bisa diupgrade dan perlahan berganti agar dapat hasil yang semakin memuaskan untuk semua pihak.
2. Permasalah koneksi internet yang menjadi lambat pada waktu-waktu tertentu diharapkan agar bisa diperbaiki untuk kenyamanan bersama.