

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

di

**Badan Perpustakaan dan Arsip**

**Daerah Sumatera Utara**



Dipersiapkan oleh:

Alva Reksiano Sitanggang / 140707939

**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 : November 2017

Oleh :

Pembimbing Lapangan,



John L. Damanik, S.Sos.

Dosen Pembimbing,



Ir. A. Djoko Budiyanto SHR, M.Eng., Ph.D.

## KATA PENGANTAR

Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Industri, program studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Laporan Kerja Praktek ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktek di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017, untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapat selama penulis melakukan kerja praktek.

Laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik waktu karena tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Bapak dan Mamak, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Ir. A. Djoko Budiyanto SHR, M.Eng., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
5. Seluruh Dosen Pengajar, *Staff*, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
6. Bapak John L. Damanik, S.Sos. selaku pembimbing lapangan saya selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara.

7. Para pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.
8. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Teman terkasih, Anggun yang tiada henti mengingatkan dan memberi semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
10. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, November 2017  
Penulis,

Alva Reksiano Sitanggang

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
1.1. Sekilas Perusahaan .....	7
1.2. Sejarah Perusahaan.....	7
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	9
1.4. Struktur Organisasi .....	11
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....	12
1.6. Department TI dalam Perusahaan.....	13
<b>BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>14</b>
2.1 Pembahasan Logbook .....	14
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum .....	21
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan.....	27
<b>BAB III HASIL PEMBELAJARAN .....</b>	<b>31</b>
3.1 Manfaat Kerja Praktek .....	31
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>34</b>
4.1 Kesimpulan.....	34
4.2 Saran.....	34
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Tampilan fungsi Tambah Informasi
- Gambar 2.2 Tampilan daftar anggota perpustakaan
- Gambar 2.3 Tampilan aplikasi Digicam Control
- Gambar 2.4 Tampilan Fungsi Entri Katalog
- Gambar 2.5 Tampilan Fungsi Daftar Katalog
- Gambar 2.6 Tampilan Fungsi Konten Digital
- Gambar 2.7 Tampilan Aplikasi INLISLite
- Gambar 2.8 Data Peserta Lomba bercerita Cerita SD
- Gambar 2.9 Data Peserta Lomba Pustakawan Berprestasi
- Gambar 2.10 Bersama dengan Pak John Damanik dan Pak Syafrizal
- Gambar 2.11 Bagian Informasi dan Pendaftaran
- Gambar 2.12 Ruang Layanan Internet
- Gambar 2.13 Bersama dengan Peserta KP lainnya

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. 1. Sekilas Perusahaan**

BPAD-SU atau Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara awalnya bernama Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas untuk melayani keperluan pemerintah maupun masyarakat umum berupa buku, majalah, dan sejenisnya.

### **1. 2. Sejarah Perusahaan**

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara awalnya didirikan pada tanggal 1 Agustus. Sekalipun Perpustakaan Negara Provinsi Sumatera Utara didirikan tahun 1956, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan No. 4762/S/1956, peresmiannya baru dilaksanakan pada tahun 1957.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0199/1997 tertanggal 23 Juni 1978 Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah Sumatera Utara. Setahun kemudian Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan Surat Keputusan No. 095/0/1979 bahwa Perpustakaan Wilayah Sumatera Utara termasuk kriteria Tipe B karena koleksinya kurang dari 20.000 judul. Dalam perkembangan selanjutnya berdasarkan Keppres No. 11 tahun 1989 tertanggal 6 Maret 1989 Perpustakaan Daerah Sumatera Utara, merupakan satuan organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI yang berada di Kota Provinsi Sumatera Utara. Adapun Tugas dan Fungsi diatur oleh Perpustakaan Nasional RI melalui Keputusan kepala Perpustakaan Nasional No. 001/RG/1990 tertanggal 21 September 1990.

Dengan dikeluarkannya Keppres No. 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional RI tertanggal 29 Desember 1997 Perpustakaan

Daerah Sumatera Utara berubah nama menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Melalui Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 44 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional RI tertanggal 23 Juli 1998 ditegaskan bahwa Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Utara termasuk Tipe A dengan eselon II a.

Setelah menjadi perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, Perpustakaan Nasional Provinsi Sumatera Utara berdasarkan Peraturan Daerah No. 4 tahun 2000 berubah menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara. Kemudian Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara ditetapkan sebagai salah satu Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 bahwa Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur urusan wajib Pemerintah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Sumatera Utara melalui Sekretaris Daerah, maka Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Sumatera Utara senantiasa berupaya melakukan perbaikan dan revitalisasi sesuai dengan tuntutan perubahan yang terjadi. Sebagai implementasi dan kondisi tersebut Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi berupaya melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan agar dapat berlangsung secara efisien, efektif, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya didasarkan pada rencana jangka panjang yang tertuang dalam rencana strategi berdasarkan azas kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas



keterbukaan, azas proporsional, azas profesionalisme dan azas akuntabilitas serta visi/misi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

### **1. 3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan**

#### **a. Visi**

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara di masa depan, dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif. Mengingat Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, secara logis visinya merupakan turunan dan mendukung visi Provinsi Sumatera Utara. Penetapan visi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara sangat penting sebagai sumber acuan pelaksanaan tugas yang diemban oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf. Visi tersebut digali dari keyakinan dasar dan nilai-nilai yang dianut oleh seluruh anggota organisasi, dengan mempertimbangkan faktor lingkungan sekitarnya. Visi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara adalah “Menjadi Lembaga Pembina dan Pengembang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi yang Profesional” Untuk mewujudkan visi tersebut, perlu dirumuskan misi yang menggambarkan amanah apa yang harus dituntaskan oleh organisasi, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil sesuai dengan visi yang ditetapkan.

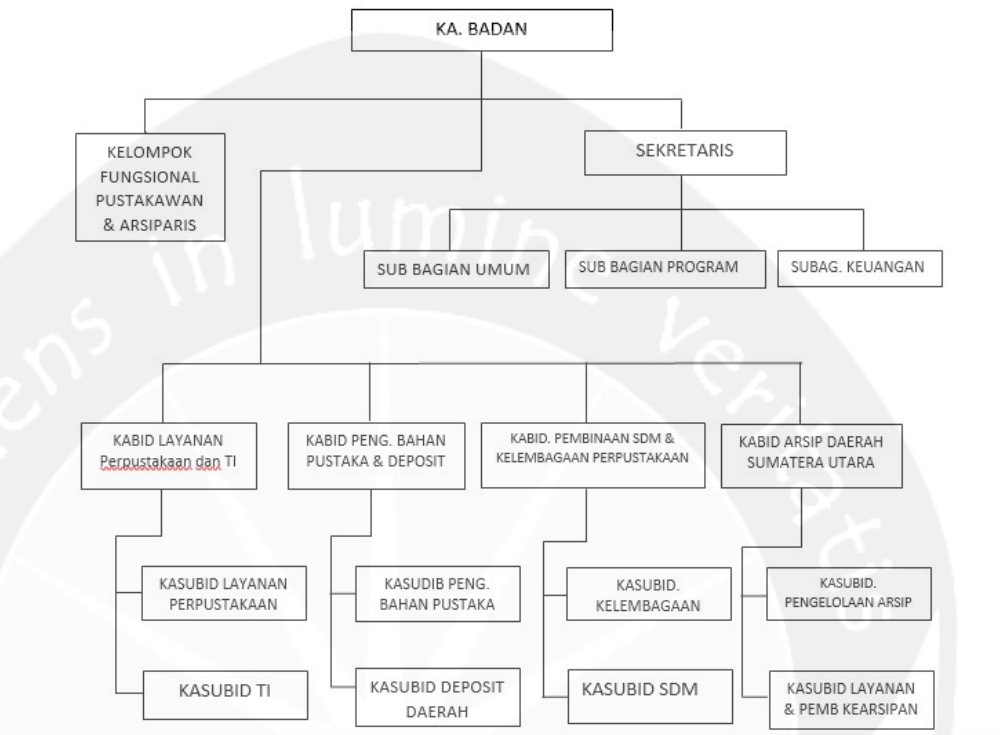
#### **b. Misi**

Misi adalah sesuatu yang diemban atau dilaksanakan sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak-pihak terkait lain yang berkepentingan dapat mengenal Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara dan mengetahui peran dan program-program serta hasil yang akan

datang. Misi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara, adalah :

- a. Mengumpulkan dan menyelamatkan karya cetak, karya rekam, karya tulis dan naskah- naskah / dokumen sebagai hasil karya budaya bangsa.
- b. Meningkatkan promosi gemar budaya baca dan masyarakat sadar arsip.
- c. Meningkatkan pelayanan bagi pemustaka, pengguna arsip yang berbasis teknologi informasi guna mendukung kegiatan menulis, meneliti, berdiskusi dan wisata baca.
- d. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan kearsipan pada instansi pemerintah, BUMD, Swasta dan masyarakat.
- e. Mendorong pengembangan kualitas sumber daya manusia guna mendukung tata pemerintahan yang baik.

#### 1. 4. Struktur Organisasi



*Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPAD Sumatera Utara*

Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara dipimpin oleh seorang Kepala Badan (pejabat struktural eselon II.a) dan dibantu oleh 5 (lima) orang pejabat struktural eselon III.a yaitu :

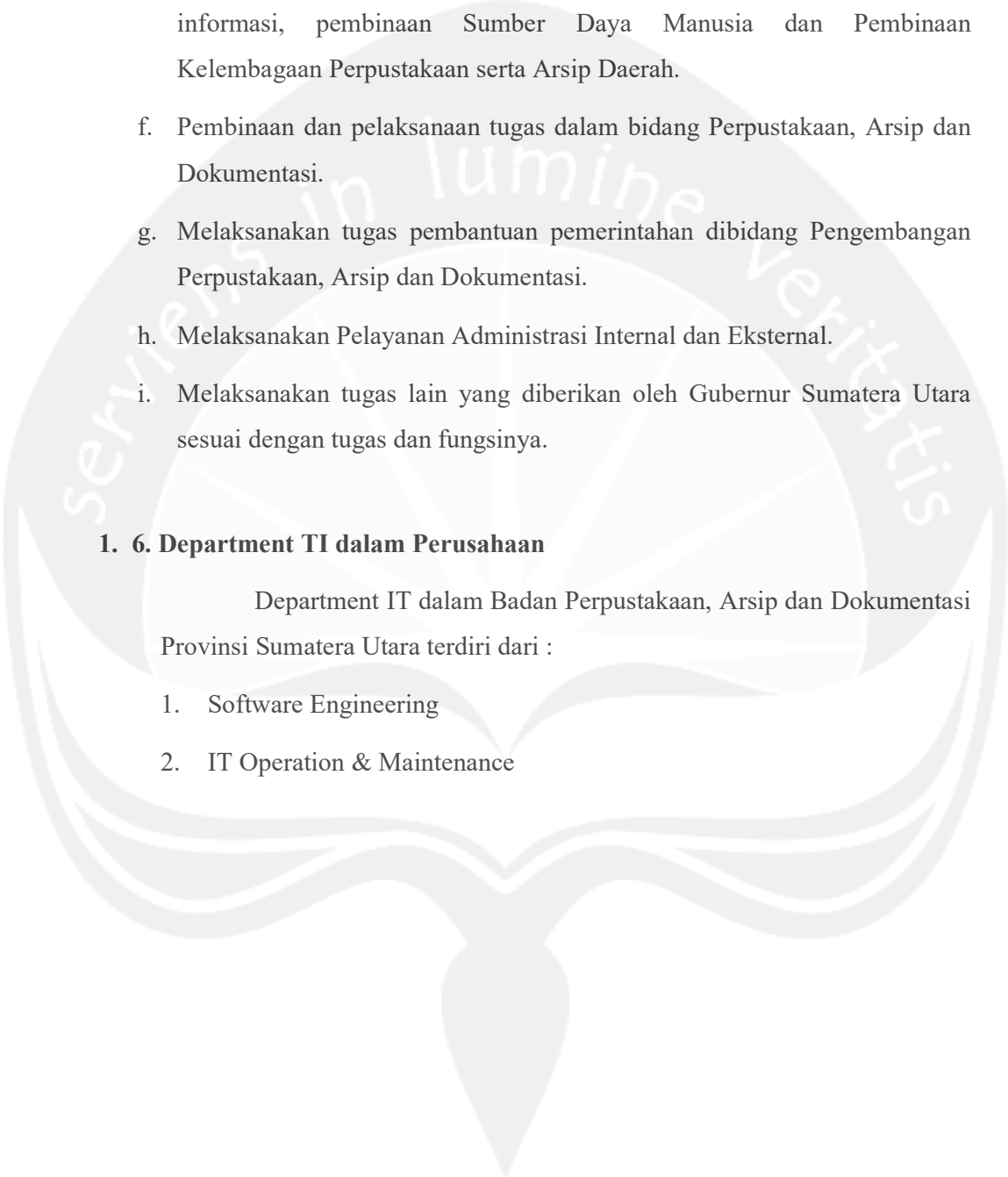
1. Sekretaris, yang membawahi 3 Sub Bagian yaitu :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program;
2. Bidang Arsip Daerah, membawahi 2 Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi;
  - b. Sub Bidang Layanan dan Pembinaan Kearsipan;

3. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah membawahi 2 Sub Bidang, yaitu :
  - a. Sub Bidang Pengolahan Bahan Pustaka;
  - b. Sub Bidang Deposit Daerah;
4. Bidang Layanan Perpustakaan dan Teknologi informasi, membawahi 2 Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Layanan Perpustakaan;
  - b. Sub Bidang Teknologi Informasi;
5. Bidang Pembinaan SDM dan Kelembagaan Perpustakaan, membawahi 2 Sub Bidang yaitu :
  - a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
  - b. Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan;

#### **1. 5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah uraian tugas dari Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan, Arsip in Aktif, Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan Perpustakaan dan Arsip sesuai ketetapan Kepala Daerah.
- d. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan pengembangan bahan pustaka dan deposit daerah, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

- 
- e. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang pengembangan dan pengolahan, layanan perpustakaan, teknologi informasi, pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan serta Arsip Daerah.
  - f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
  - g. Melaksanakan tugas pembantuan pemerintahan dibidang Pengembangan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
  - h. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Sumatera Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1. 6. Department TI dalam Perusahaan**

Department IT dalam Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara terdiri dari :

1. Software Engineering
2. IT Operation & Maintenance

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1 Pembahasan Logbook**

Senin, 03 Juli 2017

Pada hari pertama melakukan kerja praktek di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara, penulis bersama siswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang akan melakukan kegiatan PKL untuk pertama kalinya diarahkan untuk bertemu pihak Sub Bagian Umum dan dilakukan *briefing* mengenai pembagian dan kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung. Selanjutnya pihak Sub Bagian Umum mengenalkan pembimbing lapangan kepada penulis dan langsung diarahkan keruang kerja peserta kerja praktek. Disana penulis berkenalan dengan para pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara yang sedang bekerja disana. Pada hari ini penulis belum diberikan pekerjaan karena pada saat itu masih hari pertama masuk kerja setelah libur lebaran. Kegiatan pada hari tersebut hanya diisi dengan halal-bihalal antar para pegawai.

Selasa , 04 Juli 2017

Pada hari kedua, penulis mendapatkan tugas melakukan pengelolaan data pegawai pada aplikasi *Microsoft Excel*, yang mana data tersebut untuk kepentingan pembaruan data di bagian kepegawaian.

Rabu, 05 Juli 2017

Pada hari ketiga, penulis mendapatkan tugas di ruangan layanan internet. Ruang layanan internet biasanya dipakai oleh pengunjung untuk mengakses jaringan internet melalui *wifi*. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Kamis, 06 Juli 2017

Pada hari keempat, penulis diajak melihat teknisi yang disewa untuk melakukan perbaikan jaringan internet yang mengalami kendala dari beberapa hari sebelumnya. Setelah itu penulis kembali diberi tugas di ruangan layanan internet.

Jumat, 07 Juli 2017

Pada hari kelima, penulis kembali mendapatkan tugas mengelola data pegawai dikarenakan terdapat beberapa perubahan. Setelah itu penulis kembali diberi tugas di ruangan layanan internet.

Senin, 10 Juli 2017

Pada hari keenam, penulis kembali ke ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Selasa, 11 Juli 2017

Pada hari ketujuh, penulis bertugas di ruangan layanan internet dan mendapatkan tugas tambahan membantu pencatatan data peserta “Lomba bercerita Cerita SD”. Lomba ini diselenggarakan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka menyambut hari kemerdekaan Indonesia. Lomba ini untuk tingkat SD dari berbagai daerah di Sumatera Utara.

Rabu, 12 Juli 2017

Pada hari kedelapan, penulis bertugas di ruangan layanan internet dan mendapatkan tugas tambahan membantu pencatatan data peserta “Lomba Pustakawan Terbaik”. Lomba ini diselenggarakan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka menyambut hari

kemerdekaan Indonesia. Peserta lomba ini adalah pustakawan dari setiap kabupaten dan kota di Sumatera Utara.

Kamis, 13 Juli 2017

Pada hari kesembilan, teknisi dari Telkom datang untuk melakukan perbaikan pada jaringan internet di lantai 3 gedung. Pembimbing lapangan mengajak untuk melihat proses perbaikan.

Jumat, 14 Juli 2017

Pada hari kesepuluh, penulis kembali ke ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Senin, 17 Juli 2017

Pada hari kesebelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Selasa, 18 Juli 2017

Pada hari kedua belas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Rabu, 19 Juli 2017

Pada hari ketigabelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Kamis, 20 Juli 2017



Pada hari keempatbelas, teknisi dari Telkom datang untuk melakukan pemeliharaan atau *maintenance* jaringan. Pembimbing lapangan mengajak untuk melihat prosenya.

Jumat, 21 Juli 2017

Pada hari kelimabelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Senin, 24 Juli 2017

Pada hari keenambelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Selasa, 25 Juli 2017

Pada hari ketujuhbelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis ditugaskan untuk membantu mengawasi jaringan internet pada ruangan tersebut dan juga membantu pengunjung yang mengalami kesulitan dalam mengakses jaringan atau mengalami gangguan internet.

Rabu, 26 Juli 2017

Pada hari kedelapanbelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Pada hari ini juga bagian IT kedatangan 8 unit komputer lengkap yang baru dibeli. Penulis mendapat tugas tambahan membantu proses instalasi *software* komputer tersebut.

Kamis, 27 Juli 2017

Pada hari kesembilanbelas, penulis bertugas di ruangan layanan internet. Penulis juga masih melanjutkan proses instalasi komputer-komputer yang baru dibeli.

Jumat, 28 Juli 2017

Pada hari keduapuluh, penulis membantu dalam pemasangan perangkat komputer yang sudah selesai dilakukan instalasi *software* pada hari sebelumnya. Setelah itu penulis kembali bertugas di ruangan layanan internet.

Senin, 31 Juli 2017

Pada hari keduapuluh satu, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara kedatangan 11 orang mahasiswa Universitas Sumatera Utara jurusan Ilmu Perpustakaan yang juga akan melaksanakan kerja praktek. Penulis dipindahkan ke bagian layanan perpustakaan. Pada bagian ini penulis dengan dibantu seorang mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan tersebut mendapatkan tugas melakukan pencatatan data-data buku yang baru dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan. Namun pencatatan dilakukan pada *form Microsoft Excel* yang sudah ada, bukan ke *database* atau *server* perpustakaan dikarenakan *server* perpustakaan mengalami kerusakan sehingga tidak bisa digunakan.

Selasa, 1 Agustus 2017

Pada hari keduapuluh dua, penulis masih melanjutkan melakukan pencatatan data-data buku yang baru dibeli. Setelah itu penulis mendapat tugas melakukan input data pendaftar baru perpustakaan. Jika ingin melakukan peminjaman buku, harus memiliki kartu member yang didapat setelah melakukan pendaftaran. Penulis bertugas menginputkan data-data yang sudah ditulis pada formulir yang sudah disediakan. Data dimasukkan melalui aplikasi INLISLite yang berbasis *web*. INLISLite merupakan perangkat lunak aplikasi otomatisasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011.

Rabu , 2 Agustus 2017

Pada hari keduapuluh tiga, penulis bertugas di layanan pendaftaran, bertugas melakukan penginputan data-data pendaftar melalui aplikasi INLISLite dan juga melakukan pencetakan kartu anggota yang sudah selesai. Penulis juga bertugas untuk memasukkan data buku yang dipinjam, juga melalui aplikasi INLISLite.

Kamis, 3 Agustus 2017

Pada hari keduapuluh empat, penulis bertugas di layanan pendaftaran, bertugas melakukan penginputan data-data pendaftar melalui aplikasi INLISLite dan juga melakukan pencetakan kartu anggota yang sudah selesai. Penulis juga bertugas untuk memasukkan data buku yang dipinjam, juga melalui aplikasi INLISLite.

Jumat, 4 Agustus 2017

Pada hari keduapuluh lima, penulis bertugas di layanan pendaftaran, bertugas melakukan penginputan data-data pendaftar melalui aplikasi INLISLite dan juga melakukan pencetakan kartu anggota yang sudah selesai. Penulis juga bertugas untuk memasukkan data buku yang dipinjam, juga melalui aplikasi INLISLite.

Senin, 7 Agustus 2017

Pada hari keduapuluh enam, penulis mendapatkan tugas melakukan pencatatan data-data buku yang baru dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, dan juga melakukan pencatatan buku-buku lama yang sebelumnya rusak dan sudah selesai diperbaiki. Penulis juga mendapatkan tugas memperbarui data jumlah buku-buku yang hilang atau sudah rusak. Selanjutnya kembali melayani di bagian pendaftaran yaitu memasukkan data pendaftar yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Selain itu, penulis juga membantu dalam memasukkan data peminjaman buku ke aplikasi INLISLite.

Selasa, 8 Agustus 2017

Pada hari kedua puluh tujuh, penulis mendapatkan tugas melakukan pencatatan data-data buku yang baru dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, dan juga melakukan pencatatan buku-buku lama yang sebelumnya rusak dan sudah selesai diperbaiki. Penulis juga mendapatkan tugas memperbarui data jumlah buku-buku yang hilang atau sudah rusak. Selanjutnya kembali melayani di bagian pendaftaran yaitu memasukkan data pendaftar yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Selain itu, penulis juga membantu dalam memasukkan data peminjaman buku ke aplikasi INLISLite.

Rabu, 9 Agustus 2017

Pada hari kedua puluh delapan, penulis mendapat tugas di bagian pendaftaran perpustakaan melayani pendaftar yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Penulis bertugas memasukkan data pendaftar dan mencetak kartu anggota yang data-data dan syarat pendaftarannya sudah lengkap.

Kamis, 10 Agustus 2017

Pada hari kedua puluh sembilan, penulis kembali mendapat tugas di bagian pendaftaran perpustakaan melayani pendaftar yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Penulis bertugas memasukkan data pendaftar dan mencetak kartu anggota yang data-data dan syarat pendaftarannya sudah lengkap.

Jumat, 11 Agustus 2017

Pada tanggal 11 Agustus Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara mengadakan kegiatan perlombaan dalam rangka menyambut hari kemerdekaan Indonesia. Perlombaan yang dilakukan bersifat hiburan untuk mempererat hubungan antar para pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, termasuk juga ikut serta para mahasiswa yang melaksanakan kuliah praktek. Pada hari ini tidak ada kegiatan untuk para mahasiswa yang melaksanakan kuliah praktek, hanya

ikut serta memeriahkan acara yang diselenggarakan para pegawai Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Selasa, 15 Agustus 2017

penulis kembali mendapat tugas di bagian pendaftaran perpustakaan melayani pendaftar yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Penulis bertugas memasukkan data pendaftar dan mencetak kartu anggota yang data-data dan syarat pendaftarannya sudah lengkap.

## 2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama melaksanakan kerja praktek di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara, saya diberi kesempatan untuk belajar garis-garis besar bagaimana teknisi melakukan perbaikan jaringan internet di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara. Saya juga berkesempatan menggunakan aplikasi INLISLite, dimana aplikasi INLISLite merupakan aplikasi berbasis web (*webbased application software*), di mana dalam pengoperasiannya menggunakan aplikasi browser internet yang menggunakan bahasa pemrograman PHP (*Hypertext Preprocessor*). Aplikasi INLISLite memiliki fitur-fitur atau modul yang lengkap untuk mengelola perpustakaan, antara lain :

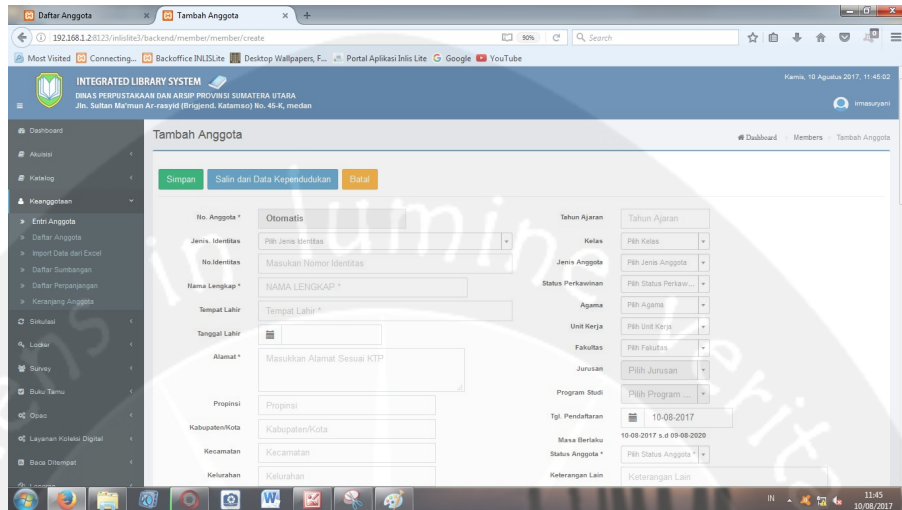
- Modul akuisisi, digunakan untuk melakukan pengelolaan terhadap data koleksi / item / eksemplar yang diadakan (diakuisisi). Di dalam modul akuisisi ini terdapat sub-sub modul setting akuisisi, entri koleksi, daftar koleksi, daftar usulan koleksi, import data dan dari *Microsoft Excel*.
- Modul katalog, digunakan untuk mengelola data katalog serta menghubungkannya dengan data koleksi / item / eksemplar. Di dalam modul katalog ini terdapat sub-sub modul setting katalog, entri katalog, salin katalog, daftar katalog, cetak kartu katalog, cetak label, cetak label berwarna, koleksi yang diterima, dan pengiriman bahan pustaka.

- Modul keanggotaan, digunakan untuk melakukan pengelolaan data anggota perpustakaan. Dalam modul ini disediakan fitur untuk melakukan pengambilan foto secara langsung dengan web camera dan mencetak kartu anggota. Modul Keanggotaan mempunyai sub-sub modul entri anggota, daftar anggota, dan setting keanggotaan.
- Modul sirkulas, digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi. Sub-sub modul yang terdapat pada modul Sirkulasi ini adalah setting sirkulasi, data pelanggaran, entri peminjaman, daftar peminjaman, entri pengembalian, dan daftar pengembalian.
- Modul laporan, adalah sarana untuk membentuk dokumen laporan sesuai kriteria yang diatur oleh operator. Modul laporan terdiri dari laporan perkembangan data katalog, laporan perkembangan data koleksi, laporan perkembangan data transaksi sirkulasi, laporan perkembangan data pengunjung, dan laporan perkembangan data anggota.
- Modul administrasi, hanya boleh diakses oleh petugas yang diberi wewenang sebagai administrator. Modul administrasi dilakukan untuk pengelolaan data setting hak akses, setting user, dan setting nama perpustakaan.

Namun pada saat melaksanakan kerja praktek di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara saya hanya diperkenankan menggunakan 2 fitur, yaitu fitur keanggotaan dan katalog. Fitur keanggotaan digunakan untuk memasukkan data pendaftar anggota perpustakaan yang baru dan melihat daftar nama anggota. Fitur katalog digunakan untuk melakukan pengelolaan data buku, seperti memasukkan buku baru, mengubah data buku sebelumnya atau menghapus data buku yang sudah ada. Fitur ini juga digunakan untuk melihat koleksi buku-buku perpustakaan.

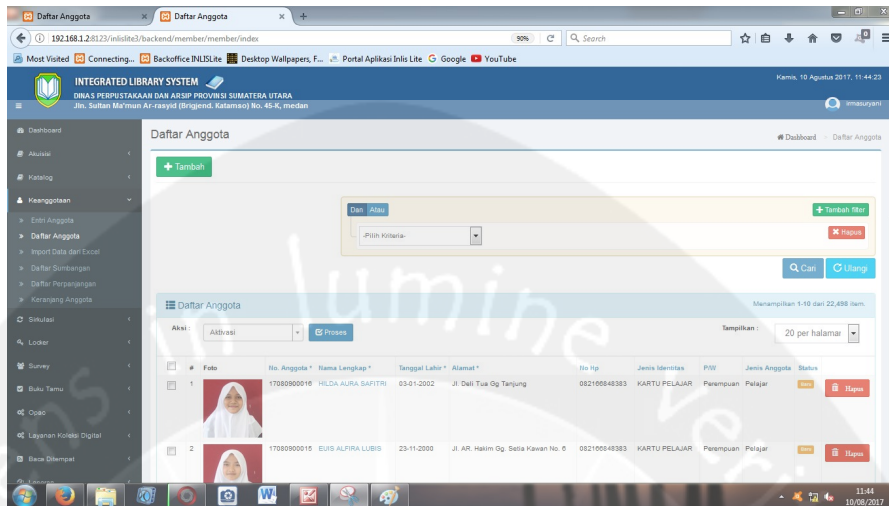
Berikut sedikit tampilan mengenai fitur atau modul yang saya pakai di aplikasi INLISLite :

- Modul Keanggotaan



*Gambar 2.1 Tampilan fungsi Tambah Informasi*

Berikut adalah tampilan awal ketika akan memasukkan data pendaftar baru aplikasi INLISLite. Fungsi ini diakses melalui Modul Keanggotaan lalu memilih Entri Anggota. Data yang dimasukkan adalah jenis identitas, nomor identitas, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lengkap, identitas lain yang dapat dihubungi (nama, alamat, nomor telepon, status hubungan), jenis keanggotaan, status perkawinan, agama, unit kerja, fakultas, jurusan program studi, tanggal pendaftaran, dan status keanggotaan.



Gambar 2.2 Tampilan daftar anggota perpustakaan

Berikut adalah tampilan fungsi Daftar Anggota pada aplikasi INLISLite. Fungsi ini diakses melalui Modul Keanggotaan lalu memilih Daftar Anggota. Yang ditampilkan adalah foto, nomor anggota, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, dan alamat lengkap.



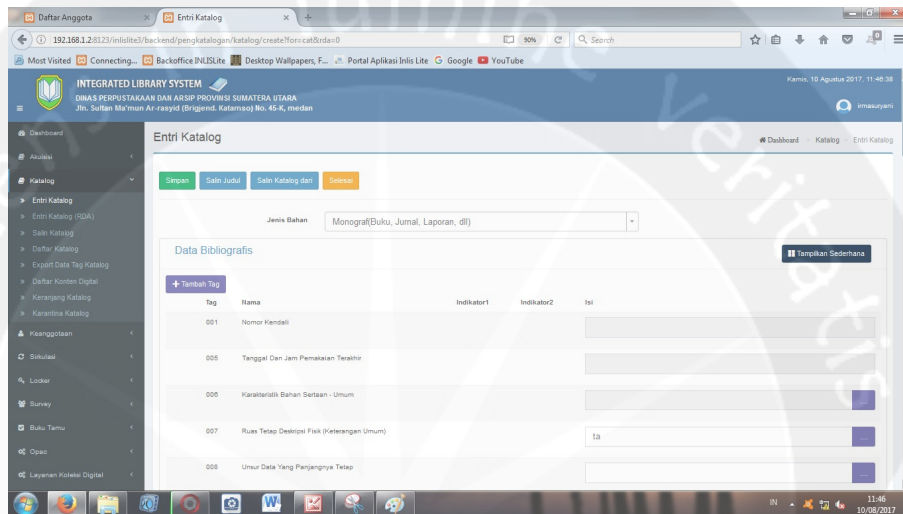
Gambar 2.3 Tampilan aplikasi Digicam Control

Berikut adalah tampilan aplikasi Digicam Control. Setelah data-data pendaftaran selesai dimasukkan dan disimpan, selanjutnya adalah memasukkan foto anggota. Foto diambil melalui komputer yang terhubung



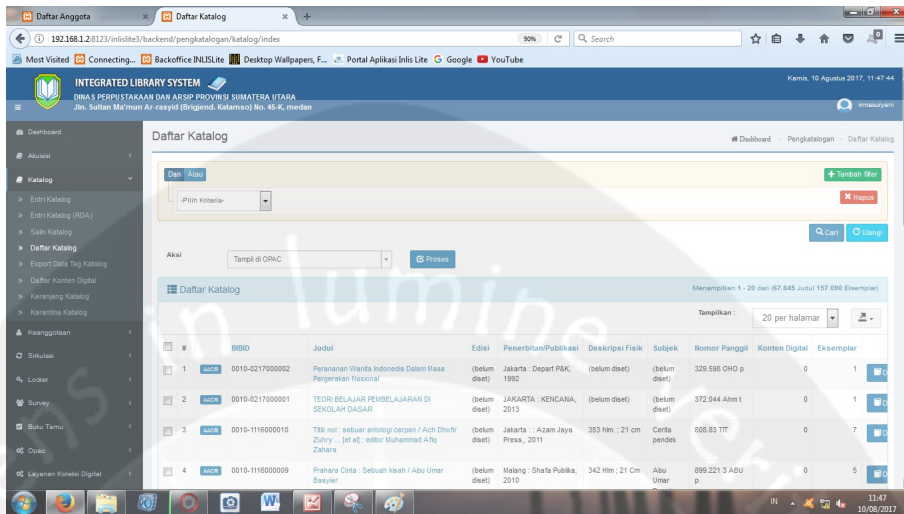
dengan kamera digital menggunakan aplikasi Digicam Control. Selanjutnya foto disimpan di komputer kemudian dilakukan *import* foto melalui aplikasi INLISLite. Setelah foto dimasukkan, kemudian kartu anggota bisa dicetak.

- Modul Katalog



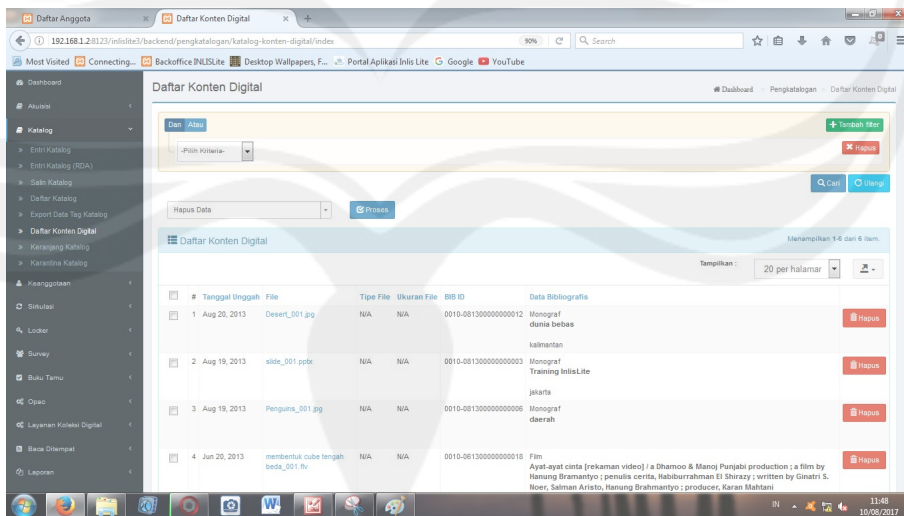
Gambar 2.4 Tampilan Fungsi Entri Katalog

Berikut adalah tampilan awal ketika akan memasukkan data buku baru di aplikasi INLISLite. Fungsi ini diakses melalui Modul Katalog lalu memilih Entri Katalog. Data yang dimasukkan adalah judul buku, anak judul, penanggung jawab, tajuk pengarang utama, tajuk pengarang tambahan, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, keterangan ilustrasi, dimensi buku, edisi, subjek, nomor klas DDC, nomor panggil, ISBN, catatan tentang buku, Bahasa, bentuk karya tulis, dan kelompok sasaran.



Gambar 2.5 Tampilan Fungsi Daftar Katalog

Berikut adalah tampilan Fungsi Daftar Katalog pada aplikasi INLISLite. Fungsi ini dapat diakses melalui Modul Katalog lalu memilih Daftar Katalog. Data yang ditampilkan adalah judul buku, edisi buku, kota penerbitan, deskripsi fisik buku, subjek buku, nomor panggil, konten digital dan jumlah eksemplar buku.

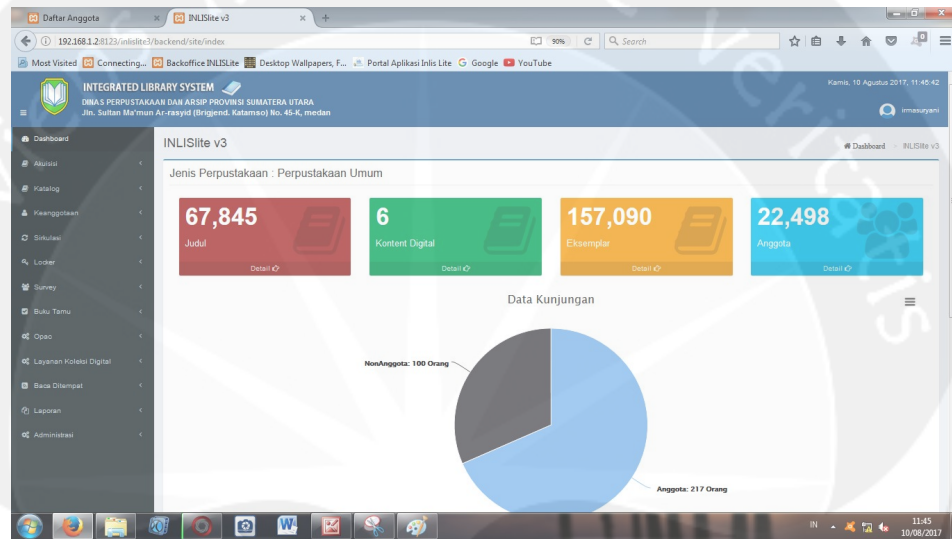


Gambar 2.6 Tampilan Fungsi Konten Digital

Berikut adalah tampilan Fungsi Daftar Konten Digital pada aplikasi INLISLite. Fungsi ini dapat diakses melalui Modul Katalog lalu memilih

Daftar Konten Digital, fungsi ini untuk menampilkan konten-konten berbentuk digital seperti buku-buku dalam bentuk digital. Data yang ditampilkan adalah tanggal unggah, nama file, tipe file, BIB ID, data bibliografis.

### 2.3 Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.7 Tampilan Aplikasi INLISLite

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

No	Name	Kabupaten/Kota	Sekolah	Judul Cerita
1	Redly Akbar Nasution	Kota Medan	SD Swasta Global Prima National Plus School Medan	
2	Dinda Amelia Putri	Kab. Labuhanbatu Selatan	SD Swasta RGM Bloksongo	
3	Dara Nasywa Wirani	Kabupaten Deli Serdang		
4	Zaki Zahran Tanjung	Kota Sibolga	SD Negeri 081232	
5	Fahira Alya Ramadhani	Kota Tanjungbalai	SD Negeri 132405	
6	Grace Imelda Sinaga	Kabupaten Samsir	SD Negeri 5 Partungko Naginjang	
7	Moh. Zovani	Kabupaten Asahan	SD Negeri 016552 Punggulan	- Asal Mula Desa Meranti
8	Ivy Insani Naila	Kota Tebing Tinggi	SD Swasta Qurata a'yun	- Kisah Putri Sri Bullan
9	Adinda Putri Rahmadhani	Kabupaten Labuhanbatu	SD Negeri 112135	- Kerajaan Padang
10	Rachel Augrey Napitupulu	Kabupaten Karo	SD Sint. Yoseph Kabanjahe Kab. Karo	- Cerita Burung Belam

Gambar 2.8 Data Peserta Lomba bercerita Cerita SD

Daftar Peserta Lomba Pustakawan Terbaik 2017.xlsx - Excel

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

**DAFTAR PESERTA LOMBA PUSTAKAWAN BERPRESTASI  
SUMATERA UTARA TAHUN 2017**

Nama	Instansi	No. HP	Alamat Email
Flora Marantika Ginting, S.Sos, M.Pd	Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Sumatera Utara	081375272142	<a href="mailto:floraginting610@yahoo.com">floraginting610@yahoo.com</a>
Riris Manalu	Perpustakaan Akper Darmo Medan	08126325197	<a href="mailto:Manalu.riris@yahoo.com">Manalu.riris@yahoo.com</a>
Herpina Sembiring, S.Sos	Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang		
Tiurma Lumban Gaol, S.P., M.P.		081362778555	
Emi Kristina Sinulingga, S.Sos	Perpustakaan SMA Sutomo 1 Medan		
Ummi Rezeki Amaliah	Perpustakaan SMP N 1 Silau Laut	08236710888	<a href="mailto:ummi.amaliah11@gmail.com">ummi.amaliah11@gmail.com</a>
Rina Devina, S.Sos		085275107807	
Hadi Akmal Lubis, S.Pd.I., M.Pd.I.	SMP Muhammadiyah Sentang	085358938848	<a href="mailto:hadiaкмallubis28@gmail.com">hadiaкмallubis28@gmail.com</a>
Priska Br Sinuhaji, A.Md	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Karo		
Ranap Sinaga, A.Md	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi		
Erpina Herawati, S.Sos	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi		
Fitriani Solin, A.Md	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi		
Tessa Simahate, S.Sos, M.Ikom	Universitas Negeri Medan	08126381946	<a href="mailto:tsimahate@gmail.com">tsimahate@gmail.com</a>

Gambar 2.9 Data Peserta Lomba Pustakawan Berprestasi



Gambar 2.10 Bersama dengan Pak John Damanik dan Pak Syafrizal



*Gambar 2.11 Bagian Informasi dan Pendaftaran*



*Gambar 2.12 Ruang Layanan Internet*



*Gambar 2.13 Bersama dengan Peserta KP lainnya*

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

Bab III ini membahas tentang manfaat kerja praktek bagi mahasiswa, universitas dan bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara, serta penerapan ilmu dalam kerja praktek di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara.

#### **3.1 Manfaat Kerja Praktek**

##### **3.1.1 Bagi Universitas**

1. Menjalin hubungan baik dengan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara.
2. Memperoleh tambahan informasi mengenai perkembangan teknologi informasi suatu instansi yang berguna menjadi acuan dalam peningkatan mutu Pendidikan.
3. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

##### **3.1.2 Bagi Mahasiswa**

1. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program S1 Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Memperoleh gambaran perbandingan antara teori dengan praktek yang diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan praktis mengenai dunia kerja khususnya di instansi pemerintah.
4. Mengukur seberapa jauh kemampuan mengenai teknologi informasi yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja yang nyata.

5. Menambah wawasan akan teknologi informasi yang merupakan dasar ilmu yang digunakan dalam Kerja Praktek ini.

### **3.1.3 Bagi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara**

1. Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Merupakan wujud nyata instansi pemerintahan untuk ikut berperan serta dalam pelayanan masyarakat khususnya pada bidang pendidikan sumber daya manusia.
3. Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara.

## **3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek**

Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang bisa penulis terapkan selama masa kerja praktek, dikarenakan tugas yang penulis dapatkan tidak terlalu beragam. Tetapi salah satunya adalah interaksi manusia dan komputer. Serta aplikasi dasar komputer dalam menyelesaikan penulisan laporan ataupun rekapan data.

Selain dari itu, penulis mendapatkan pula ilmu serta pengalaman baru melalui kerja praktek ini, salah satunya adalah beberapa ilmu lain seperti:

- Memberi wawasan baru seputar dunia kerja yang dapat membantu mahasiswa dalam mengenali lingkungan kerja nyata serta cara berinteraksi di dalamnya.
- Menambah pengalaman dan pelatihan kerja, serta melatih daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang informatika.
- Melatih belajar lebih dewasa dan lebih bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas di kantor.
- Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.



- Meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa terhadap keputusan-keputusan yang diambil saat bekerja dikantor.

Telah dibahas pada bab III tentang manfaat kerja praktek bagi Mahasiswa, Universitas dan bagi Polda Sumut serta penerepan ilmu dalam kerja praktek di Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Sumatera Utara. Selanjutnya Penulis akan menyimpulkan dan memberi saran yang akan di muat pada Bab selanjutnya.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SASARAN**

Pada bab IV ini membahas kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan pada bab-bab sebelumnya.

#### **4.1 Kesimpulan**

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal dengan lebih dalam mengenai IT dalam dunia kerja yang berada di luar universitas, seperti penulis yang melaksanakan Kerja Praktek pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara. Kerja Praktek ini juga dapat menambah wawasan dan pengalaman pada duni kerja yang sesungguhnya.

Kerja Praktek ini juga menuntut penulis untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja dan mencari pengalaman tambahan saat menghadapi masalah yang belum pernah ditemui sebelumnya, dapat memahami konsep-konsep non akademis dan non-teknis di dunia kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.

Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa sesungguhnya pengetahuan dari universitas masih belum mencukupi untuk digunakan di dunia kerja. Penulis harus terus belajar dan mencari pengetahuan-pengetahuan baru untuk dapat bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **4.2 Saran**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Sumatera Utara, penulis kurang dapat menerapkan ilmu yang didapat di perkuliahan dikarenakan tugas yang diberikan tidak beragam, hanya tugas-tugas kecil. Hal ini juga penulis

temukan pada teman-teman yang melakukan Kerja Praktek pada instansi-instansi pemerintah lainnya, terutama yang berada di daerah-daerah. Saran dari penulis, jika akan memilih tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek, pilih atau carilah instansi pemerintah yang berada di kota besar atau perusahaan dan organisasi swasta yang dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman yang lebih banyak. Namun yang paling penting adalah menjaga nama baik Universitas Atma Jaya Yogyakarta di tempat melakukan Kerja Praktek.





### FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Alva Peksiano Sitanggang  
NIM : 140707939  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perprotataan dan Arsip Daerah Sumatera Utara  
Waktu Pelaksanaan : 3 juli 2017 s/d 15 Agustus 2017

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	95
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	93
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		92

**Komentar :**

Mahasiswa atas nama Alva R Sitanggang telah menyelesaikan kuliah praktek pada 15 Agustus 2017 dengan baik

Nama Pembimbing : John L. Damatik S.Sos  
Posisi/Jabatan : Kasir. Teknologi Informasi  
No. Handphone : 0813 6109 0584  
Alamat Email : -

Medan, 15 Agustus 2017

Pembimbing Lapangan,

  
(John L. Damatik, S.Sos)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Sultan Ma'mun Ar-rasyid (Jl. Brigjend. Katamso) No. 45 K Medan  
Telp. (061) 4512746 - 6620193 Fax. (061) 4570827 MEDAN - 20159

Jalan Williem Iskandar No. 9 Medan - 20221  
Telp. (061) 6620193 Fax. (061) 6620193

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR : 070/4076/DPA/I/2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ernawati Lubis, S.Sos  
NIP : 196611101990032001  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata TK.I (III/d)  
Jabatan : Kasubbag.Umum dan Kepegawaian  
Dengan Ini Menerangkan :  
Nama : Alva Reksiano Sitanggang  
N I M : 07939/TF

Telah Selesai Melaksanakan Kerja Praktek tanggal 3 Juli s/d 15 Agustus 2017 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara dengan Surat Izin Praktek No : 070/1444 /DPA/I/2017 tanggal 5 Juni 2017

Sebagai Kebenaran Peraktek Kerja yang bersangkutan harus menyerahkan 1(satu) Eks hasil Laporan PKL ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Provsu.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 20 November 2017

An.KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
KASUBBAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN



ERNAWATI LUBIS, S.SOS  
Penata Tk.I

NIP 196611101990032001