

LAPORAN KERJA PRAKTEK



Dipersiapkan oleh:

Edwaldus Dede Suryadiputra Ahas / 130707251

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2018

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Dosen Pembimbing,



(YULIUS HARJOSEPUTRO, S.T. , M.T)

Pembimbing Lapangan,



(NURHADI)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini tepat pada waktunya. Kerja Praktek ini merupakan salah satu matakuliah yang wajib ditempuh di Program Studi Teknik Informatika Universitas Atmajaya Yogyakarta. Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai pelengkap kerja praktek yang telah dilaksanakan lebih kurang 1 bulan atau 30 hari kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

Dengan selesainya laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada saya. Untuk itu saya mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Yulius Harjoseputro, S.T, M.T. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
2. Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
3. Bapak Nurhadi selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek
4. Karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
5. Saudara-saudara yang telah membantu serta mendukung dalam menyelesaikan laporan ini.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengalaman saya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan.

Yogyakarta, 23 Februari 2018

Penulis,

Edwaldus Dede Suryadiputra Ahas

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL.....	v
1. BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Sekilas Perusahaan.....	1
1.2 Sejarah Perusahaan.....	2
1.3 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan.....	3
1.4 Struktur Organisasi.....	4
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi.....	5
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	10
2.1 Penjelasan Logbook.....	10
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	16
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan.....	21
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN.....	42
3.1 Manfaat Kerja Praktek.....	42
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	44
4. BAB IV KESIMPULAN.....	46
5. LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2.1. Template Kartu Inventaris Ruangan.....	17
Gambar 2.2. Daftar Kendaraan Dinas Arpusda.....	18
Gambar 2.3. Daftar PNS Dinas Arpusda.....	19
Gambar 2.4. Struktur Jabatan DPK.....	20
Gambar 2.5. Halaman Login Sistem Informasi Barang Persediaan.....	21
Gambar 2.6. KIR Area Luar Arpusda Kotabaru.....	22
Gambar 2.7. KIR Mushola.....	23
Gambar 2.8. KIR Staff TU/ Sekretariat.....	23
Gambar 2.9. Jadwal Pajak Kendaraan Dinas Arpusda.....	24
Gambar 2.10. Data PNS Pendidikan S2.....	24
Gambar 2.11. Data PNS Pendidikan S1.....	24
Gambar 2.12. Kebutuhan Pegawai Sekretariat.....	25
Gambar 2.13. Kebutuhan Pegawai Pengelola Bangperpus.....	25
Gambar 2.14. Halaman Home SI Barang Persediaan.....	26
Gambar 2.15. Daftar Submenu Menu Data SI Barang Persediaan.....	27
Gambar 2.16. Halaman Submenu Barang SI Barang Persediaan.....	27
Gambar 2.17. Halaman Submenu Barang SKPD SI Barang Persediaan.....	29
Gambar 2.18. Halaman Submenu Barang Baru SI Barang Persediaan.....	30
Gambar 2.19. Daftar Submenu Menu Persediaan SI Barang Persediaan....	31
Gambar 2.20. Halaman Submenu Penerimaan SI Barang Persediaan.....	32
Gambar 2.21. Halaman Submenu Pengeluaran SI Barang Persediaan.....	33
Gambar 2.22. Halaman Submenu Barang Rusak/ED SI Barang Persediaan.	34
Gambar 2.23. Halaman Submenu Mutasi Keluar SI Barang Persediaan.....	34
Gambar 2.24. Halaman Submenu Mutasi Keluar SI Barang Persediaan.....	35
Gambar 2.25. Halaman Submenu Stok Opname SI Barang Persediaan.....	36
Gambar 2.26. Daftar Submenu Menu Laporan SI Barang Persediaan.....	36

Gambar 2.27. Halaman Submenu Laporan Bulanan SI Barang Persediaan..	37
Gambar 2.28. Halaman Submenu BAI SI Barang Persediaan.....	38
Gambar 2.29. Halaman Submenu Rekap Penerimaan SI Barang Persediaan	39
Gambar 2.30. Halaman Submenu Rekap Per-Rekening SI Barang Persediaan.....	39
Gambar 2.31. Halaman Submenu Rekap Pengeluaran SI Barang Persediaan.....	40
Gambar 2.32. Halaman Submenu Rekap Barang Rusak/ED SI Barang Persediaan.....	40
Gambar 2.33. Halaman Submenu Laporan Stok SI Barang Persediaan.....	41
Gambar 2.34. Halaman Submenu Kartu Stok SI Barang Persediaan.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta menyediakan layanan antara lain pada perpustakaan yaitu layanan sirkulasi berupa layanan peminjaman buku, layanan pengembalian buku, dan layanan perpanjangan peminjaman buku. Selain itu perpustakaan juga menyediakan layanan referensi, layanan internet, layanan keanggotaan, perpustakaan keliling, bank buku dan layanan lain yang dapat menunjang kegiatan didalam dan diluar perpustakaan.

Layanan kearsipan yang dilakukan diantaranya: layanan akses arsip, bimbingan/konsultasi kearsipan, PKL/magang, dan restorasi arsip. Layanan akses arsip merupakan layanan yang diberikan kepada pengguna arsip yang ingin mencari informasi arsip yang tersimpan di Arpusda. Layanan ini diberikan terhadap arsip tekstual, foto dan ephemera. Arsip yang telah siap dilayankan diantaranya arsip statis dari Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta, Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, Komisi Pemilihan Umum, dan lain-lain. Selain itu, terdapat pula jenis arsip kartografi dengan kurun waktu 1916 – 2012, arsip foto dari kurun waktu tahun 1958 – 2007 serta arsip rekaman suara tentang Program Walikota Menyapa tahun 2005 – 2006 . Keseluruhan arsip-arsip tersebut terolah dan tersimpan di Seksi Pengelolaan Arsip Ngampilan Yogyakarta. Layanan ini dapat diakses oleh semua masyarakat luas dengan cara datang ke kantor Arpusda di Ngampilan.

1.2 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

Berdiri secara resmi pada tanggal 2 Mei 1993, Perpustakaan Umum Daerah Kotamadya Yogyakarta pertama dirintis dan dikelola oleh Cabang Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kotamadya Yogyakarta. Kelembagaan Perpustakaan Umum Daerah Kotamadya Yogyakarta berubah menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dibawah naungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kelembagaan Perpustakaan sebagai UPT Perpustakaan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta secara resmi terbentuk pada tahun 2005.

Pada tahun 1993 pengelolaan arsip berada di bawah Bagian Umum di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Wilayah Daerah. Kemudian tahun 1999 pengelolaan surat menyurat dan pembinaan pejabat fungsional arsiparis berada dibawah Sub Bagian Tata Usaha. Tahun 2001 Pengelolaan Arsip, pembinaan kearsipan dan pengembangan kearsipan berada dibawah dua seksi yaitu Seksi Pengelolaan Arsip dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan. Selanjutnya tahun 2005 Pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan berada di bawah Unit Pelaksanan Teknis (UPT) Arsip.

Sehubungan dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta tahun 2008 Nomor 66 seri D yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Nomor 68 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 79 seri D. Arsip dan Perpustakaan menjadi satu yang sekarang ini menjadi Kantor ARPUSDA atau Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta pada tanggal 20 Oktober 2016 maka terjadi perubahan kelembagaan pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

1.3 Visi, Misi dan Tujuan

1.3.1. Visi

Visi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Yogyakarta adalah *“Menjadikan Arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.”*

1.3.2. Misi

Misi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan aparatur pemerintah, memelihara, menyelamatkan, melestarikan dan menyediakan arsip sebagai sumber informasi, mengembangkan sistem, sarana prasarana, sumber daya manusia, pemasyarakatan dan pemanfaatan arsip.
2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan prima, mensosialisasikan gemar membaca dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan, meningkatkan peran serta, partisipasi dan kontribusi masyarakat dalam upaya mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan.

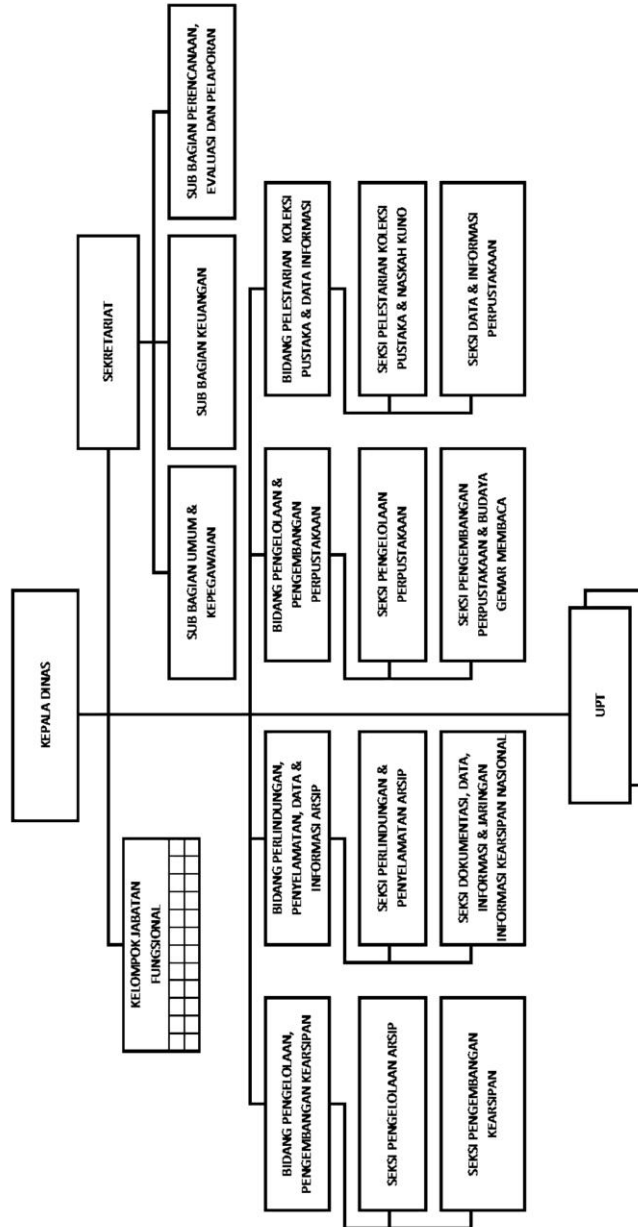
1.3.3. Tujuan

Tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Yogyakarta adalah "Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan" .

1.4 Struktur Organisasi

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 86 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA
 YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Walikota Yogyakarta nomor 86 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, fungsi dan tugas, tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta memiliki tugas sesuai dengan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Tugas dari Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- d. Pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kearsipan dan perpustakaan.
- e. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan.
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

2. Sekertariat

Tugas dari Sekertariat adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas.
- b. Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- d. Pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol.

- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

2.2. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

2.3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas membantu sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

3. Bidang Pengelolaan, Pengembangan kearsipan

Tugas dari Bidang Pengelolaan, Pengembangan kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- b. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- c. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.

- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan.

3.1. Seksi Pengelolaan Arsip

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Pengelolaan Arsip.

3.2. Seksi Pengembangan Kearsipan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Pengembangan Kearsipan.

4. Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip

Tugas dari Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip.
- b. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip.
- c. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip.
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perlindungan, penyelamatan, data, dan informasi arsip.

4.1. Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan

pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

4.2. Seksi Dokumentasi, Data, Sistem Informasi, dan Jaringan Informasi Nasional

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di Seksi Dokumentasi, Data, Informasi, dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

5. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan

Tugas dari Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
- b. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
- c. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.

5.1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan perpustakaan.

- 5.2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca
Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan pengembangan perpustakaan dan budaya gemar membaca.

6. Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi

Tugas dari Bidang Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
- b. Perencanaan program bidang, penyusunan petunjuk teknis dan pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
- c. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pelestarian koleksi pustaka dan data informasi.

6.1. Seksi Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelestarian koleksi pustaka dan naskah kuno.

6.2. Seksi Data dan Informasi Perpustakaan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan data dan sistem informasi perpustakaan.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Bab II yang berisi pelaksanaan merupakan inti dari laporan kerja praktek ini. Pada bab ini saya akan menceritakan pengalaman yang didapatkan pada waktu melaksanakan kerja praktek selama 30 hari di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

2.1. Penjelasan *Logbook*

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 18 Desember 2017	Hari pertama, saya datang ke kantor jam 07.30. Sekitar jam 08.00 saya bertemu pak Nurhadi yang menjadi pembimbing saya selama pelaksanaan kerja praktek. Saya diminta untuk membantu menyiapkan kartu inventaris ruangan yang merupakan data inventaris barang Dinas Arpusda yang ada disetiap ruangan di Dinas Arpusda. Pada pukul 09.45 hingga pukul 12.15 saya menyiapkan kartu inventaris ruangan area luar perpustakaan dan mushola. Kemudian pada pukul 13.00 saya juga membantu menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik terhadap kartu inventaris yang sementara dibuat hingga pukul 14.45. Saya pulang pada pukul 15.30.
2.	Selasa, 19 Desember 2017	Hari ke-2, saya melanjutkan pekerjaan menyiapkan kartu inventaris ruangan staff TU dan ruangan kepala mulai pada pukul 11.30 dikarenakan masih menunggu data dari setiap penanggung jawab yang ada di kantor Arpusda. Hingga pukul 15.30 pekerjaan masih belum selesai

		sehingga dilanjutkan besoknya.
3.	Rabu, 20 Desember 2017	Hari ke-3, saya melanjutkan pekerjaan menyiapkan kartu inventaris ruangan staff TU, lorong dapur dan ruang rapat bawah hingga selesai dari pukul 07.45 sampai dengan pukul 15.00. Selanjutnya saya pulang pada pukul 15.30.
4.	Kamis, 21 Desember 2017	Hari ke-4, saya masih melanjutkan pekerjaan menyiapkan kartu inventaris ruang rapat bawah dan ruang satpam hingga selesai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 09.30. Selanjutnya pada pukul 10.00 saya membantu untuk membuat surat kuasa pembayaran pajak untuk setiap kendaraan dinas Arpusda hingga pukul 15.30.
5.	Jumat, 22 Desember 2017	Hari ke-5, saya melanjutkan menyiapkan kartu inventaris ruangan bekas mushola dan ruang baca bawah hingga selesai dari pukul 10.00 sampai dengan pukul 14.00.
6.	Rabu, 27 Desember 2017	Hari ke-6, saya melanjutkan menyiapkan kartu inventaris ruangan kepala bidang pelestarian dan pengolahan dan ruang kepala bidang pengelolaan dan pengembangan hingga selesai dari pukul 07.30 sampai pukul 12.00.
7.	Kamis, 28 Desember 2017	Hari ke-7, saya membantu memasukan data barang untuk ruangan pustakawan belakang dan melengkapi kartu inventaris ruangan baca atas dari pukul 08.00 sampai pukul 13.00. Pada pukul 14.00 saya membantu mencetak rencana kerja anggaran dinas Arpusda sampai pukul 15.30.
8.	Jumat, 29 Desember 2017	Hari ke-8, saya membantu memasukan data barang untuk ruangan anak, ruang diskusi bersama dan ruang server dari pukul 07.30 sampai pukul 09.00. Kemudian saya membantu melengkapi dan mencetak rekapitulasi biaya pekerjaan pegawai dinas Arpusda dari pukul 10.00 sampai pukul 13.30.
9.	Selasa, 2 Januari 2018	Hari ke-9, saya belum sempat melanjutkan pekerjaan untuk

		melengkapi kartu inventaris ruangan dinas Arpusda dikarenakan masih menunggu data dari penanggung jawab ruangan. Pada pukul 12.30 saya membantu mencetak rencana kerja dan anggaran dinas Arpusda sampai pukul 14.00.
10.	Rabu, 3 Januari 2018	Hari ke-10, saya masuk kantor pada pukul 10.30 dikarenakan masih melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing di kampus. Pada pukul 11.00 saya diminta untuk membantu merekap data pegawai negeri sipil di dinas Arpusda hingga pukul 15.30.
11.	Kamis, 4 Januari 2018	Hari ke-11, saya masih melanjutkan merekap data pegawai negeri sipil di dinas Arpusda dari pukul 07.30 sampai pukul 09.00. Kemudian saya membantu mencetak dokumen penyedia barang dari pukul 09.00 sampai pukul 10.00. Selanjutnya saya melanjutkan menyiapkan dan mencetak data pegawai negeri sipil di dinas Arpusda dari pukul 10.00 hingga pukul 15.00.
12.	Jumat, 5 Januari 2018	Hari ke-12, saya diminta untuk membantu melengkapi data kendaraan dinas yang ada di dinas Arpusda dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 09.00. Kemudian saya membantu untuk menyiapkan berita acara pemeriksaan barang fisik dari pukul 13.30 sampai dengan pukul 15.30.
13.	Sabtu, 6 Januari 2018	Hari ke-13, saya membantu untuk melengkapi kartu inventaris ruangan perpustakaan khusus dan ruang sarpras hingga selesai dan mencetak kartu inventaris ruangan lokasi kotabaru dari pukul 10.00 sampai dengan pukul 15.30.
14.	Senin, 8 Januari 2018	Hari ke-14, saya membantu melengkapi kartu inventaris ruangan layanan, ruang transit, ruang restorasi, ruang statis dan ruang depo in aktif hingga selesai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30

15.	Selasa, 9 Januari 2018	Hari ke-15, saya melanjutkan membantu melengkapi kartu inventaris ruangan fumigasi, ruang musnah, ruang komputer, ruang arsiparis barat dan timur, ruang rapat arya dan ruang aryani dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 12.00. Selanjutnya saya membantu untuk mencetak kartu inventaris ruangan lokasi Ngampilan dari pukul 13.00 sampai dengan pukul 15.30.
16.	Rabu, 10 Januari 2018	Hari ke-16, saya diminta untuk membantu merekap sarana dan prasarana dinas Arpusda berdasarkan kelompok barang yang sudah ditentukan dari pukul 08.00 sampai pukul 14.00.
17.	Kamis, 11 Januari 2018	Hari ke-17, saya masih melanjutkan untuk membantu merekap sarana dan prasarana dinas Arpusda berdasarkan kelompok barang yang sudah ditentukan dari pukul 08.00 sampai pukul 14.00.
18.	Jumat, 12 Januari 2018	Hari ke-18, saya melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan. Pada tahap ini saya hanya mencoba untuk membuka halaman-halaman dari website tersebut dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 12.00. Pada pukul 13.00 saya diminta untuk membantu melengkapi dan mencetak surat penyedia persediaan barang hingga pukul 15.00.
19.	Sabtu, 13 Januari 2018	Hari ke-19, saya melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan dengan arahan dari bapak Nurhadi dari pukul 13.00 hingga pukul 15.30.
20.	Senin, 15 Januari 2018	Hari ke-20, saya melakukan analisis terhadap sistem informasi barang dan jasa pada halaman home, data barang dan data barang skpd dari pukul 08.30 sampai dengan pukul 14.00.
21.	Selasa, 16 Januari 2018	Hari ke-21, saya melanjutkan melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan pada halaman data

		barang baru, penerimaan dan pengeluaran dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 11.00. Selanjutnya saya membantu menyiapkan dan mencetak berita acara rekonsiliasi mutasi barang di dinas Arpusda pada pukul 13.00 sampai pukul 15.30.
22.	Rabu, 17 Januari 2018	Hari ke-22, saya melanjutkan melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan pada halaman Barang Rusak/ED dan <i>Stock Opname</i> dari pukul 07.30 hingga pukul 09.00. Kemudian saya membantu untuk membuat daftar kebutuhan barang ruangan di kantor Arpusda dari pukul 09.30 hingga pukul 12.00. Selanjutnya pada pukul 13.30 saya membantu melakukan analisis kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dari Dinas Arpusda hingga pukul 15.30.
23.	Kamis, 18 Januari 2018	Hari ke-23, saya melanjutkan membantu membuat daftar kebutuhan barang ruangan di kantor Arpusda dari pukul 07.30 sampai pukul 10.00. Selanjutnya saya menuju ke kampus untuk melakukan bimbingan krs dan bimbingan kp.
24.	Jumat, 19 Januari 2018	Hari ke-24, saya melanjutkan membantu melakukan analisis kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dari Dinas Arpusda dari pukul 08.00 hingga pukul 10.00. Kemudian saya melanjutkan melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan pada halaman laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester dan laporan akhir tahun dari pukul 10.30 sampai pukul 13.00.
25.	Sabtu, 20 Januari 2018	Hari ke 25, saya membantu untuk memindahkan barang yang tidak terpakai dan mengatur barang di ruangan pustakawan belakang dari pukul 10.00 sampai dengan pukul 13.00.
26.	Senin, 22 Januari 2018	Hari ke-26, saya membantu untuk menyiapkan dan mencetak dokumen pengeluaran dinas Arpusda dari pukul

		07.30 hingga pukul 10.30. Selanjutnya saya melanjutkan melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan pada halaman berita acara inventarisasi, rekap penerimaan dan rekap per-rekening dari pukul 11.00 sampai pukul 14.30.
27.	Selasa, 23 Januari 2018	Hari ke-27, saya melanjutkan melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan pada halaman rekap pengeluaran, rekap barang rusak/ED, laporan stok dan kartu stok pada pukul 08.00 sampai pukul 12.30.
28.	Rabu, 24 Januari 2018	Hari ke-28, saya membantu mencetak laporan bulanan barang persediaan pada pukul 08.00 sampai pukul 10.00. Selanjutnya pada pukul 12.15 saya membantu untuk menyiapkan dan mencetak data pelaksanaan dan pengadaan barang hingga pukul 14.00.
29.	Kamis, 25 Januari 2018	Hari ke-29, saya masih melanjutkan untuk membantu menyiapkan dan mencetak data pelaksanaan dan pengadaan barang dari pukul 09.00 sampai pukul 11.00. Kemudian saya membantu mencetak surat kuasa pajak kendaraan dinas Arpusda dari pukul 11.00 sampai pukul 13.00
30.	Jumat 26, Januari 2018	Hari ke-30, saya lebih untuk membuat laporan hasil kerja praktek untuk disampaikan kepada pak Nurhadi selaku pembimbing. Selain itu saya juga mendapatkan beberapa saran dan kesan dari pak Nurhadi selama saya melakukan kerja praktek. Pada pukul 14.00 saya mengucapkan terimakasih dan berpamitan kepada pegawai di Dinas Arpusda sambil melaporkan bahwa kerja praktek saya telah selesai.

Tabel 2.1. Tabel Penjelasan *Logbook*

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama melakukan kerja praktek di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta ada banyak pekerjaan yang saya lakukan. Secara umum saya tidak diminta untuk membangun sebuah aplikasi melainkan saya lebih banyak membantu administrasi perkantoran yang ada disana. Adapun pekerjaan-pekerjaan yang saya lakukan yaitu membantu melengkapi, menyiapkan dan mencetak kartu inventaris ruangan, membantu melengkapi data kendaraan dan membuat surat kuasa pajak kendaraan dinas, membantu melengkapi data pegawai negeri sipil di kantor Arpusda dan juga membantu administrasi perkantoran lainnya. Selain itu saya juga melakukan analisis terhadap salah satu sistem informasi yang dipakai disana yaitu sistem informasi barang persediaan.

2.2.1 Kartu inventaris ruangan

Kartu inventaris ruangan merupakan salah satu pendataan terhadap barang- barang inventaris yang ada di Dinas Arpusda. Dengan kartu ini dapat memudahkan kepala sub bagian umum untuk mengontrol barang-barang yang ada. Kartu inventaris ini dibuat secara berkala, biasanya setiap awal tahun dan pertengahan tahun agar selalu mempunyai data terbaru dari setiap ruangan yang ada di dinas Arpusda. Total ruangan yang ada yaitu 18 ruangan lokasi kotabaru dan 26 ruangan lokasi ngampilan. Pada awalnya setiap penanggung jawab ruangan mengumpulkan kartu inventaris yang lama ke kepala sub bagian umum. Selanjutnya kartu inventaris tersebut di cek apakah data yang ada tersebut sudah benar atau belum. Jika sudah valid maka kartu inventaris ruangan yang baru akan kembali dicetak dan diberikan kepada setiap penanggung jawab ruangan dan juga sebagai pelaporan ke kepala dinas Arpusda.

dan juga membuat surat kuasa pajak kepada pegawai yang memakai kendaraan dinas tersebut.

DAFTAR KENDARAAN DINAS dan DINAS OPERASIONAL									
DINAS PERPUSTAKAAN dan KEARSIPAN KOTA									
NO	JENIS KENDARAAN	MERK / TIPE	UKURAN CC	NO. POL		TAHUN PEBEMLIAN	RANGKA	MESIN	KETERANGAN
				LAMA	BARU				
1	R4	Toyota / Avanza	1298		AB 1225 UH	2012	MHKM1BA3JCK099725	K3-DL98677	Plt. Ka. Dinas
2	R4	Toyota / Kijang Super KF 40	1486		AB 1416 UA	1992	KF 40.1185442	S.K.914-ID931527	Operasional DPK
3	R4	Toyota / Hilux 2.OL	1998	B 9487 LQ	AB 8086 UA	2007	MROAW12 GX7000 6080	1TR6444392	Billy (Mobil Keliling)
4	R4	Suzuki / Apv	1489		AB 9072 UA	2016	MHYGDN41TGJ-428808	G15AID-384778	Monika
5	R4	Suzuki / Apv	1489		AB 9073 UA	2016	MHYGDN41TGJ-428856	G15AID-384797	Monika
	R4	Suzuki / Apv Minibus	1489	AD 8829 XY		2017	MHYGDN42VHJ412242	G15AID-404959	Operasional DPK
6	R3	Viar / VR 200 3R	200		AB 2128 IS	2012	MGRVR20TACL000895	YX200FMG12000008	Molly (Motor Keliling)
7	R3	Viar / Karya 150 3R	150		AB 2543 UA	2016	MGRVR15TAGL202593	YX161FMG16202307	Puspita 1
8	R3	Viar / Karya 150 3R	150		AB 2549 UA	2016	MGRVR15TAGL202597	YX161FMG16202343	Puspita 2
9	R3	Viar / Karya 150 3R	150	AB 6365 XY		2017	MGRVR15TAHL206074	YX161FMG17205777	Puspita 3
10	R3	Viar / Karya 150 3R	150	AB 6366 XY		2017	MGRVR15TAHL206075	YX161FMG17205771	Puspita 4
11	R3	Viar / Karya 150 3R	150	AB 6367 XY		2017	MGRVR15TAHL206018	YX161FMG17205916	Puspita 5
12	R2	Honda / Revo	110		AB 2030 IS	2012	MH1JBE211CK218825	JBE2E1228397	Bu Gandes
13	R2	Honda / Revo	110		AB 2461 IS	2013	JBE214DK307242	JBE2E1301772	Bu Yayuk
14	R2	Honda / Revo	110		AB 2348 IS	2013	JBE214DK277868	JBE2E1273020	Bu Nurifa
15	R2	Yamaha / Vega	110		AB 2787 IS	2015	MH3UE1240GJ006500	E3R8E-0009811	Bu Budi Isti
16	R2	Honda / supra Fit	100		AB 2060 IA	2007	MH1HB32197K304571	HB32E1299002	Bpk Sugeng
17	R2	Yamaha / Vega	110	AB 509 CH	AB 2408 IH	2006	MH 33 P90016 K008267	3F-008261	Kasi Arsip
18	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4000 XY		2017	MH8BF46AAHJ137890	AEP1ID138232	Pak Nurhadi
19	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4909 XY		2017	MH8BF46AAHJ137883	AEP1ID138235	Pak Saleh
20	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4910 XY		2017	MH8BF46AAHJ137499	AEP1ID137920	Pak Rudi
21	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4911 XY		2017	MH8BF46AAHJ137550	AEP1ID137880	Pak Sigit
22	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4912 XY		2017	MH8BF46AAHJ137900	AEP1ID138241	Bu Numan
23	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4913 XY		2017	MH8BF46AAHJ137889	AEP1ID138228	Pak Triyanta
24	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4914 XY		2017	MH8BF46AAHJ137699	AEP1ID138072	Bu Risma
25	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4915 XY		2017	MH8BF46AAHJ137522	AEP1ID137879	Pak Hilkam
26	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4917 XY		2017	MH8BF46AAHJ137901	AEP1ID138239	Bu Sri Dewan
27	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4919 XY		2017	MH8BF46AAHJ137879	AEP1ID138234	Bu Ndari

Gambar 2.2. Daftar Kendaraan Dinas Arpusda

Selanjutnya saya diminta untuk mengolah data pegawai negeri sipil yang ada di dinas Arpusda. Total PNS yang ada di dinas Arpusda berjumlah 44 orang. Pengolahan data ini mencakup mengelompokan data PNS berdasarkan pendidikan, golongan, jenis kelamin, serta jabatan di dinas Arpusda. Berikutnya saya juga membantu untuk mengolah data yang sudah dikelompokan tadi berdasarkan umur dari pegawai.

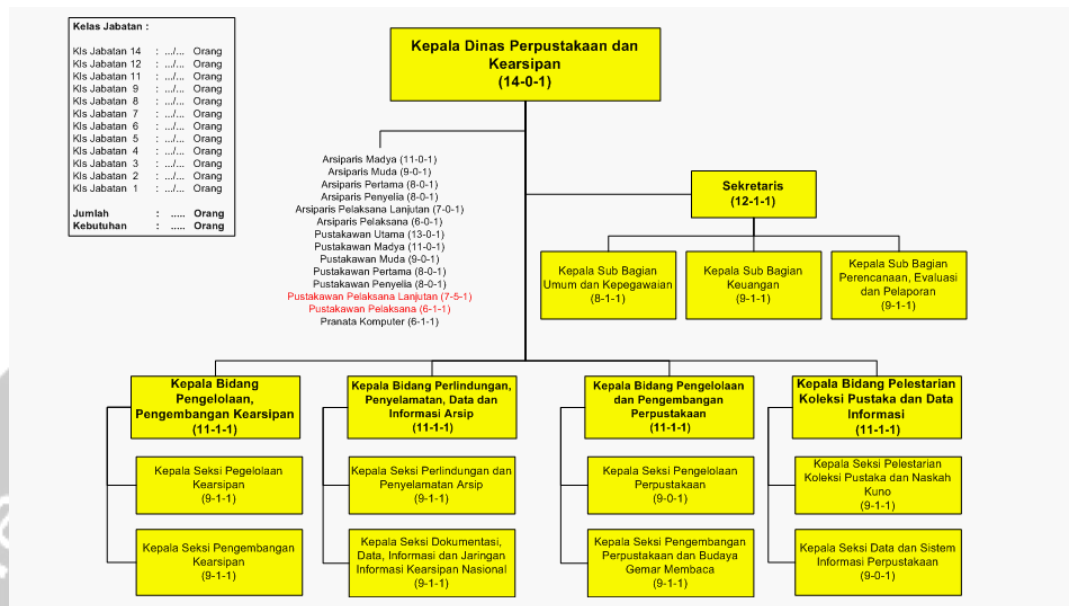
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS					
Dicetak tgl 03 Januari 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	NPWP
1	2	3	4	5	6
1	Wahyu Hendratmoko, SE,MM	197411021998031004	IV/b	Kepala Kantor	S2
2	Drs. Rudi Firdaus, MBA, MSI	198706021993031000	IV/b	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	
3	Nursigit Edi Putranta, SIP	198812161998031003	IV/a	Ka.Bid Perlindungan, Penyelamatan, Data dan Informasi Arsip	
4	Gandes Ambarwati, SH	198109241988032006	III/d	Ka.Bid Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi	S1
5	Nunun Zulaikha, SIP, MM	197111071997032008	IV/a	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	S1
6	Sri Rahayu, S.Pd	197104121999032004	III/d	Ka.Sie Pengelolaan Arsip	S1
7	Triyanta, S.Pd,MIP	198901111990031004	III/d	Ka.Sie Pengem.Perpus. dan Budaya Gemar Membaca	
8	Sri Supartiyati, A.Md.,SIP	197902131998032001	III/c	Ka.Sie Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	S1
9	Sri suhartini, A. Md	197501091998032001	III/c	Ka.Sie Pengb.Kearsipan	D3
10	Muhammad Hilkhah, A.Md	197309211998031003	III/c	Ka.Sie Dok.Data,Info dan Jar.Info	D3
11	Saleh Eko Marwiyanto, ST.,M.Eng	197801192005021001	III/d	Ka.Sie Perenc.Evaluasi dan Pelaporan	S1
12	Ismawati Retno W, SIP, MA	197503021998032005	III/c	Ka.Sie Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno	
13	Nunuk Dwi Hastuti Setyawati, SS.,M.Acc	198707181997032002	IV/c	Arsiparis Madya	S2
14	Irwan Ismail, SH	198711281990031005	IV/a	Arsiparis Madya	S1
15	Sri handayani	198105151984012001	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
16	Puji Lestari	198003151983032012	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
17	Sudarmiyati, BA	198104101988032012	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
18	Tri Maratun	198808291988022001	III/d	Arsiparis Penyelia	SMA
19	Suwarto	198003081987021002	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
20	Suminarti, SIP	198708141993032008	III/c	Arsiparis Penyelia	S1
21	Eni Sulastri	198304281988032005	III/c	Arsiparis Penyelia	SMA
22	Haeriah, A. Md	198810241987032007	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
23	Tri Umi Setyawati, A.Md	197409151998032005	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
24	Sugeng Furnomo, A.Md	197807241998031004	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
25	Astuti Ika Marta, A.Md	197803111998032003	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
26	Sapto Wasono, A.Md	197809191998031006	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
27	Lastini	197203121993032008	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
28	Mohamad Dedik Zakaria	197302241997031003	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
29	Ratri Suci Nazarani, A.Md	197806092009022004	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
30	Nurlia Rahmawati, A. Md	198505052009022015	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
31	Budi Isti Wijayanti, A.Md	197905052010012018	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
32	Agustina Sri Sawitri, A.Md	198408122010012027	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
33	Sri Anik Lestari, A.Md	198011252010012002	III/a	Pustakawan Pelaksana	
34	Bentar Budhy Harmoko, A.Md	198812262010011008	II/d	Pranata Komputer	D3
35	Ismail Husen, A.Md	198908152015021003	II/c	Pustakawan Pelaksana	
36	Nurhadi	198612061989031007	III/b	Penyimpanan Barang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SMA
37	Priyo Soetiyono	198802191998031002	III/b	Penatalaksana Administrasi Perpustakaan	SLTA
38	Sugeng Riyanto	198008171990031007	II/c	Caraka dan Pramu Kantor Sub Bag. Umum dan Kepegawai	SMP
39	Fadaly Syamsiar	197111212008041010	II/c	Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Keuangan	SLTA
40	Sri Purwandani, A.Md	197910202005022009	II/d	Verifikator Keuangan	
41	Valla Mareta Prameshwari, A.Md	199303012015022001	II/c	Pengadministrasi Keuangan	
42	Eka Danang Widayatmoko	198901082007011012	II/a	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawa	SLTP
43	Kamal Mursyid	NITB-2432		NABAN	
44	Purwanto, S.Pd				

Gambar 2.3. Daftar PNS Dinas Arpusda

Selama 30 hari masa kerja di Dinas Arpusda saya membutuhkan 2 hari untuk membantu mengolah data kendaraan dinas dan membutuhkan 2 hari untuk mengolah data pegawai negeri sipil dinas Arpusda.

2.2.3 Analisis kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan DPK

Analisis kebutuhan pegawai dilakukan untuk menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan disetiap struktur jabatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Disini saya diminta untuk merekap jumlah pegawai yang dibutuhkan pada setiap tingkat jabatan yang ada meliputi jumlah pegawai yang sudah ada dan jumlah pegawai yang dibutuhkan.

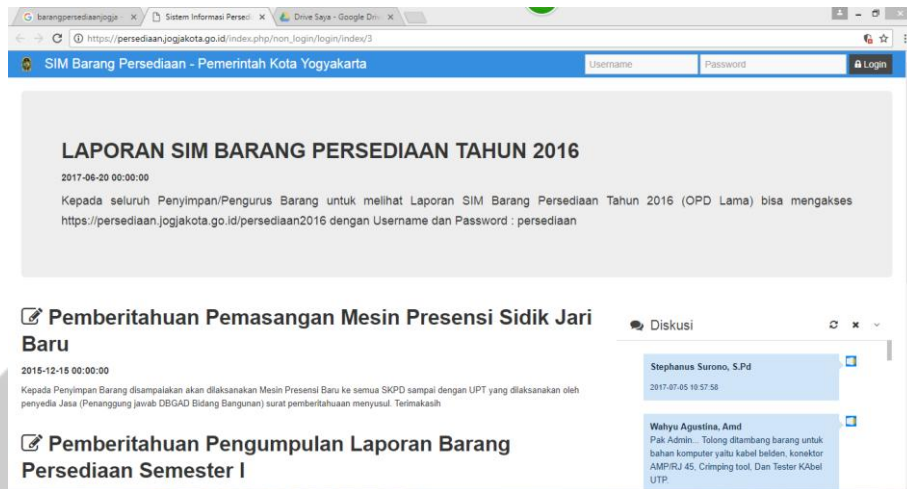


Gambar 2.4. Struktur Jabatan DPK

Selama 30 hari masa kerja, saya membutuhkan 2 hari untuk membantu merekap dan mencetak analisis kebutuhan pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

2.2.4 Analisis sistem informasi barang persediaan

Website sistem informasi barang persediaan merupakan sistem informasi yang digunakan oleh semua SKPD (Satuan Perangkat Kerja Daerah) di Pemerintahan Kota Yogyakarta dalam urusan penggunaan barang untuk melancarkan pekerjaan di setiap SKPD termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Pada sistem informasi ini semua data barang yang ada disetiap SKPD Pemerintahan Kota Yogyakarta akan didata dan setiap SKPD wajib untuk melaporkan dan bertanggungjawabkan setiap kegiatan penggunaan barang maupun keadaan barang tersebut. Disini saya mencoba untuk melakukan analisis terhadap sistem informasi ini dengan bantuan bapak pembimbing lapangan saya.



Gambar 2.5. Halaman Login Sistem Informasi Barang Persediaan

Selama 30 hari masa kerja, saya membutuhkan 8 hari untuk melakukan analisis terhadap sistem informasi barang persediaan ini dengan bantuan bapak pembimbing lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Selama melakukan kerja praktek di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta terdapat bukti dari pekerjaan yang saya lakukan. Adapun bukti pekerjaan-pekerjaan yang saya lakukan yaitu hasil melengkapi, menyiapkan dan mencetak kartu inventaris ruangan, hasil melengkapi data kendaraan dan membuat surat kuasa pajak kendaraan dinas, hasil melengkapi data pegawai negeri sipil di kantor Arpusda dan hasil rekapan analisis kebutuhan pegawai dinas Arpusda. Selain itu saya juga melampirkan hasil analisis terhadap salah satu sistem informasi yang dipakai disana yaitu sistem informasi barang persediaan.

2.3.1 Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

KIR yang dibuat dibagi atas dua lokasi kantor milik Dinas Arpusda yaitu lokasi di kotabaru dan lokasi di ngampilan. KIR pada lokasi kotabaru ditampilkan pada gambar 2.6 sampai dengan

gambar 2.8. Bukti hasil pekerjaan KIR lokasi kotabaru lainnya dan KIR pada lokasi ngampilan saya sertakan pada halaman lampiran.

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
AREA LUAR ARPUSDA KOTABARU													
Kab/Kota Kota Yogyakarta		Propinsi D I Y		OPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta		NO. KODE LOKASI : 12.12.06.21.02.00.02							
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk/ Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang Register (X)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	Papan Nama Instansi	-/-	-	150x90x300mm	Kayu	2007	02.06.01.05.06	00001	500000	Baik			luar pepus
2	Papan White Board	Daiko / -	-	120x240x3cm	Formika / Besi	2007	02.06.01.05.10	00001	1556100	Baik			luar pepus
3	Tiang Bendera	-/-	-	5 meter	Besi	2007	02.06.02.06.32	00001	75000	Baik			luar pepus
4	Pot bunga (kayu)	-/-	-	-	Kayu	2007	02.06.02.06.50	00002	315000	Baik			luar pepus
5	Pot bunga (kayu)	-/-	-	-	Kayu	2007	02.06.02.06.50	00003	315000	Baik			luar pepus
6	Speaker	TOA / -	-	-	Plastik	2008	02.06.02.06.08	00001	412000	Baik			luar pepus
7	Speaker	TOA / -	-	-	Plastik	2008	02.06.02.06.08	00002	412000	Baik			luar pepus
8	Tempat parkir sepeda	-/-	-	-	-	2008	02.06.02.06.50	00001	1500000	Baik			luar pepus
9	Tempat parkir sepeda	-/-	-	-	-	2008	02.06.02.06.50	00002	1500000	Baik			luar pepus
10	Genset 30 KVA	Superwatt / -	-	30 KVA	Besi	2012	02.02.03.04.03	00001	1261323447	Baik			luar pepus
11	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00004	1790255,16	Baik			luar pepus
12	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00005	1790255,16	Baik			luar pepus
13	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00006	1790255,16	Baik			luar pepus
14	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00007	1790255,16	Baik			luar pepus
15	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00008	1790255,16	Baik			luar pepus
16	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00009	1790255,16	Baik			luar pepus
17	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00010	1790255,16	Baik			luar pepus
18	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00011	1790255,16	Baik			luar pepus
19	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00012	1790255,16	Baik			luar pepus
20	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00013	1790255,16	Baik			luar pepus
21	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00014	1790255,16	Baik			luar pepus
22	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00015	1790255,16	Baik			luar pepus
23	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00016	1790255,16	Baik			luar pepus
24	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00017	1790255,16	Baik			luar pepus
25	Almari Locker	Brother / B-706	-	-	Besi	2013	02.06.01.04.14	00018	1790255,16	Baik			luar pepus
64	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00022	762058	Baik			luar pepus
65	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00023	762058	Baik			luar pepus
66	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00024	762058	Baik			luar pepus
67	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00025	762058	Baik			luar pepus
68	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00026	762058	Baik			luar pepus
69	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00027	762058	Baik			luar pepus
70	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00028	762058	Baik			luar pepus
71	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00029	762058	Baik			luar pepus
72	Kursi Gazebo	-/-	-	-	-	2013	02.06.02.01.05	00030	762058	Baik			luar pepus
73	Meja Shelter	-/-	-	3M	-	2013	02.06.02.01.19	00001	3438276,32	Baik			luar pepus
74	Meja Shelter	-/-	-	3M	-	2013	02.06.02.01.19	00002	3438276,32	Baik			luar pepus
75	Meja Shelter	-/-	-	3M	-	2013	02.06.02.01.19	00003	3438276,32	Baik			luar pepus
76	Meja Shelter	-/-	-	1,75 M	-	2013	02.06.02.01.19	00004	3200989,315	Baik			luar pepus
77	Meja Shelter	-/-	-	1,75 M	-	2013	02.06.02.01.19	00005	3200989,315	Baik			luar pepus
78	CCTV	IP Camera D-Link DCS 5020L / -	-	-	-	2013	02.07.01.01.01	00001	8202384,15	Baik			luar pepus
79	CCTV	IP Camera D-Link DCS 5020L / -	-	-	-	2013	02.07.01.01.01	00001	8202384,15	Baik			luar pepus
80	Proyektor	Hitachi / 5000 ANSILumans CPX 8150	-	-	Besi Plastik	2013	02.07.01.01.01	00004	50677992,22	Baik			luar pepus
81	Giant Screen	-/-	-	-	-	2013	02.07.01.03.09	00001	20483273,27	Baik			luar pepus
82	Box Bank Buku	-/-	-	-	-	2014	02.06.01.04.14	00001	2000000	Baik			luar pepus
83	KUPEN TINGGU 4 SEAT BESI	Sari Indah / renteng 4	-	-	-	2014	02.06.02.01.33	00001	1450857,79	Baik			luar pepus
84	Papan Pengumuman	-/-	-	-	-	-	-	-	1 buah	Baik			
85	Papan Pengumuman	-/-	-	-	-	-	-	-	1 buah	Baik			
86	Almari Locker	-/-	-	-	-	-	-	-	1 buah	Baik			
87	Kursi Besi	-/-	-	-	-	-	-	-	2 buah	Baik			

				Yogyakarta, Desember 2017	
Mengarahi, Pir Kepala DPK	Ka Bid	Pir Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Penanggungjawab	
WAHYU HENDRATMOKO SE JMI NIP.19741102.199803.1.004	NAMA NIP	NURHADI NIP.19661206.199903.1.007	NURHADI NIP.19661206.199903.1.007	DWI PRAMUDYA HAPTANTO NIP	

Gambar 2.6. KIR Area Luar Arpusda Kotabaru

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
MUSHOLA													
Kab Kota		Kota Yogyakarta											
Propinsi		DIY											
Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta										NO. KODE LOKASI :	
O P D													
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk/ Model	No Seri / Fabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang (Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Besar (RB)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Sound System	Tens	-	-	-	2009	02.07.02.01.08	1	-				
2	Kipas Angin Gantung	CMC Niko / -			Plastik	2009	-	-					
Mengetahui,										Yogyakarta, Desember 2017			
Pih. Kepala DPK		Ka. Bid		Pih. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab					
WAHYU HENDRATMOKO, SE, NDM NIP.19741102.199803.1.004		NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		RAHMAT SINYOTO NIP.					

Gambar 2.7. KIR Mushola

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
RUANG STAFF TU / SEKERTARIAT													
Kab Kota		Kota Yogyakarta											
Propinsi		DIY											
Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02	
O P D													
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk/ Model	No Seri / Fabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang (Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Besar (RB)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Lemari Besi	Royal / -			Besi	2007	02.06.01.04.01	00001	1073500	Baik			
2	ALMARI BESI 2 PINTU	Brother / B-203			-	2014	02.06.01.04.01	00001	1790468,42	Baik			
3	Lemari katalog/locker	Boss / -			Besi	2007	02.06.01.04.14	00001	500000	Baik			
4	Almari Artip Kayu	- / -			Kayu	2009	02.06.02.01.01	00001	1847900	Baik			
5	Korak PPK	- / -			Plastik	2011	02.06.02.01.22	00001	150000	Baik			
6	Maja Kayu 1/2 Biro	Orbitrend / OST 1061			Kayu/Kaca	2013	02.06.02.01.48	00001	637167,32	Baik			
7	Wireless with Cassete Unit	TOA / ZW G800			-	2009	02.06.02.06.12	00001	4390000	Baik			
8	printer	Epson L110 / -			-	2015	02.06.03.05.03	00001	2857699,8	Baik			
9	Mesin Cetak Kartu	Badgy / -			-	2015	02.07.01.04.05	00001	12995013,83	Baik			
10	Mesin Faksimili	PANASONIC / KX-F1983			Besi/Plastik	2013	02.07.02.01.20	00001	1304764,81	Baik			
11	Mesin Ketik	Royal / 975			Besi/Aluminium	2005	02.06.01.01.03	00002	2500000	Baik			
12	ALMARI BESI 2 PINTU	Brother / B-203			-	2014	02.06.01.04.01	00002	1790468,42	Baik			
13	Filling Cabinet	Brother / B-104			Besi	2010	02.06.01.04.04	00002	1415037,06	Baik			
14	Komputer PC	HP Pro 3330 MT PC (F0532PA) / -			-	2013	02.06.03.02.01	00002	7509244,09	Baik			
15	Printer	HP Laser / -			Plastik	2007	02.06.03.05.03	00002	3750000	Baik			
16	Mesin Cetak Kartu	Badgy / -			-	2015	02.07.01.04.05	00002	12995013,83	Baik			
17	Maja 1/2 Biro	- / -			Kayu	2006	02.06.02.01.48	00003	750000	Baik			
18	KOMPUTER PC	Acer / AXC 605			-	2014	02.06.03.02.01	00003	7229582,41	Baik			
19	Printer	HP / Laserjet			Plastik	2008	02.06.03.05.03	00003	2375000	Baik			
20	Maja 1/2 Biro	Expo / -			Kayu	2009	02.06.02.01.48	00004	850000	Baik			
21	Maja Kayu 1/2 Biro	Orbitrend / OST 1061			Kayu/Kaca	2013	02.06.02.01.48	00004	637167,32	Baik			
22	Printer	HP Laserjet P1006 / -			Plastik	2007	02.06.03.05.03	00004	1850000	Baik			
57	Komputer PC	Lenovo / ThinkCentre Edge72-E6A			Plastik besi	2012	02.06.03.02.01	00010	6600467,48	Baik			
58	AC	Toshiba								Baik			
Mengetahui,										Yogyakarta, Desember 2017			
Pih. Kepala DPK		Ka. Bid		Pih. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab					
WAHYU HENDRATMOKO, SE, NDM NIP.19741102.199803.1.004		NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		BENTAR BUDHY HARNOKO, A.Md NIP.195612262010011008					

Gambar 2.8. KIR Staff TU/ Sekretariat

2.3.2 Data kendaraan dan data PNS dinas Arpusda

Data kendaraan berupa jadwal pembayaran pajak terhadap semua kendaraan dinas Arpusda ditampilkan pada gambar 2.9. Selanjutnya pengelompokan data PNS berdasarkan pendidikan S2 dan S1 dapat dilihat pada gambar 2.10 dan 2.11. Bukti hasil pengelompokan data kendaraan berdasarkan jenis dan juga pengelompokan PNS lainnya saya sertakan pada halaman lampiran.

JADWAL PAJAK dan KIR KENDARAAN DINAS OPERASIONAL DINAS PERPUSTAKAAN dan KEARSIPAN KOTA										
NO	JENIS KENDARAAN	MERK / TIPE	UKURAN CC	NO. POL		TAHUN PEBEMLIAN	PAJAK STNK	PAJAK 5 TAHUN	KIR	KETERANGAN
				LAMA	BARU					
1	R4	Toyota / Avanza	1298		AB 1225 UH	2012	14-Nov	2022 ganti STNK		Plt. Ka. Dinas
2	R4	Toyota / Kijang Super KF 40	1486		AB 1416 UA	1992	26-Apr	2019 ganti STNK		Operasional DPK
3	R4	Toyota / Hilux 2.OL	1998	B 9487 LQ	AB 8086 UA	2007	15-Apr	2019 ganti STNK	03-Feb	Billy (Mobil Keliling)
4	R4	Suzuki / Apv	1489		AB 9072 UA	2016	17-Nov	2021 ganti STNK	08-Feb	Monika
5	R4	Suzuki / Apv	1489		AB 9073 UA	2016	17-Nov	2021 ganti STNK	08-Feb	Monika
6	R4	Suzuki / Apv Mini Bus	1489	AD 8829 XX		2017				Operasional DPK
7	R3	Viav / VR 200 3R	200		AB 2128 IS	2012	28-Das	2022 ganti STNK		Molly (Motor Keliling)
8	R3	Viav / Karya 150 3R	150		AB 2543 UA	2016	08-Jun	2021 ganti STNK		Puspita 1
9	R3	Viav / Karya 150 3R	150		AB 2549 UA	2016	08-Jun	2021 ganti STNK		Puspita 2
10	R3	Viav / Karya 150 3R	150	AB 6365 XY		2017				Puspita 3
11	R3	Viav / Karya 150 3R	150	AB 6366 XY		2017				Puspita 4
12	R3	Viav / Karya 150 3R	150	AB 6367 XY		2017				Puspita 5
13	R2	Honda / Revo	110		AB 2030 IS	2012	26-Nov	2022 ganti STNK		Bu Gandes
14	R2	Honda / Revo	110		AB 2461 IS	2013	19-Das	2018 ganti STNK		Bu Yayuk
15	R2	Honda / Revo	110		AB 2348 IS	2013	02-Agu	2018 ganti STNK		Bu Nurliha
16	R2	Yamaha / Vega	110		AB 2787 IS	2015	28-Jan	2020 ganti STNK		Bu Budi Isti
17	R2	Honda / supra Fit	100		AB 2060 IA	2007	18-Sep	2022 ganti STNK		Bpk Sugeng
18	R2	Yamaha / Vega	110	AB 508	AB 2408 IH	2006	04-Jul	2021 ganti STNK		Kasi Arsip
19	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4000 XY		2017				Pak Nurchadi
20	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4909 XY		2017				Pak Saleh
21	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4910 XY		2017				Pak Rudi
22	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4911 XY		2017				Pak Sigit
23	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4912 XY		2017				Bu Nunun
24	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4913 XY		2017				Pak Triyanta
25	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4914 XY		2017				Bu Risma
26	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4915 XY		2017				Pak Hilkam
27	R2	Suzuki / Smash F1	110	AB 4917 XY		2017				Bu Sri Dewan

Gambar 2.9. Jadwal Pajak Kendaraan Dinas Arpusda

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA DATA-DATA PNS PENDIDIKAN S2 Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Wahyu Hendratmoko, SE,MM	197411021998031004	IV/b	Kepala Kantor	S2
2	Nunuk Dwi Hastuti Setyawati, SS, M.Acc	196707181997032002	IV/c	Arsiparis Madya	S2

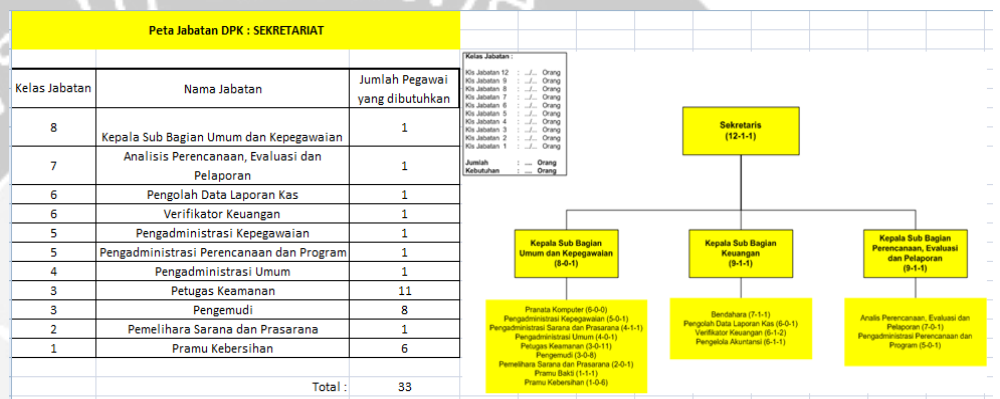
Gambar 2.10. Data PNS Pendidikan S2

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA DATA-DATA PNS PENDIDIKAN S1 Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Gandes Ambarwati, SH	196109241986032006	III/d	Ka.Bid Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi	S1
2	Nunun Zulaikha, SIP, MM	197111071997032008	IV/a	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	S1
3	Sri Rahayu, S.Pd	197104121999032004	III/d	Ka.Sie Pengelolaan Arsip	S1
4	Sri Supartiyati, A.Md, SIP	197902131998032001	III/c	Ka.Sie Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	S1
5	Saleh Eko Manwiyanto, ST, M.Eng	197801192005021001	III/d	Ka.Sie.Perenc. Evaluasi dan Pelaporan	S1
6	Irwan Ismail, SH	196711281990031005	IV/a	Arsiparis Madya	S1
7	Sumnarti, SIP	196708141993032008	III/c	Arsiparis Penyelia	S1

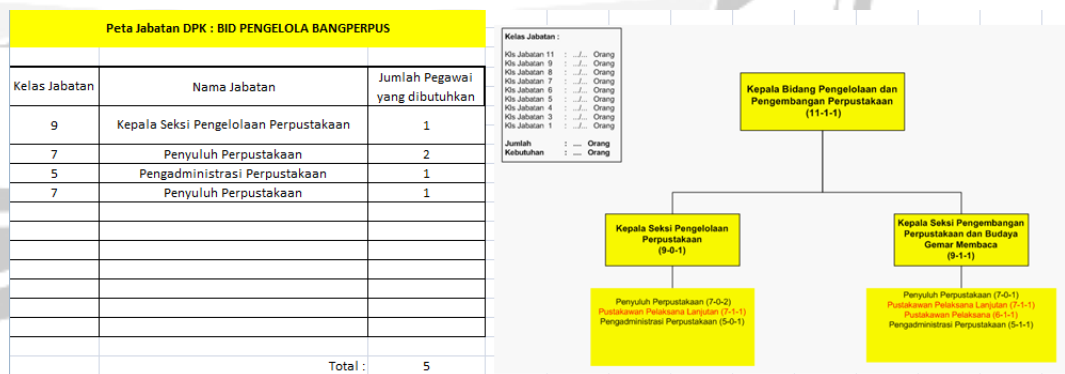
Gambar 2.11. Data PNS Pendidikan S1

2.3.3 Analisis kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan DPK

Hasil analisis kebutuhan pegawai pada peta jabatan sekretariat dan bidang pengelola bangperpus saya tampilkan pada gambar 2.12 dan 2.13. Bukti hasil analisis kebutuhan pegawai pada peta jabatan dinas Arpusda lainnya saya sertakan pada halaman lampiran.



Gambar 2.12. Kebutuhan Pegawai Sekretariat

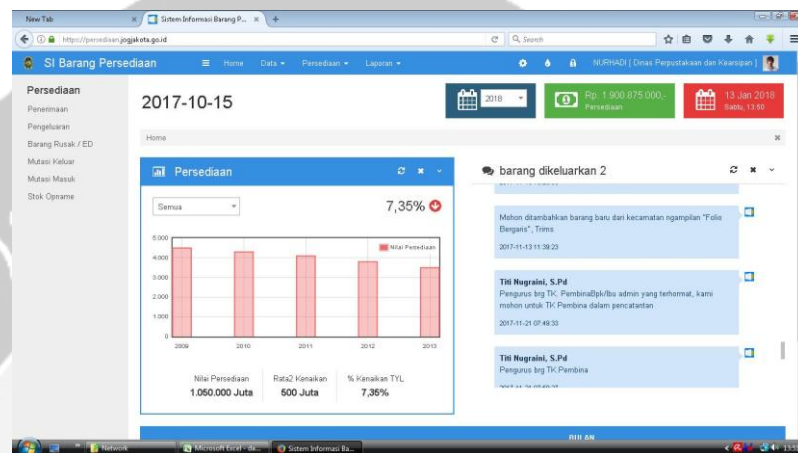


Gambar 2.13. Kebutuhan Pegawai Pengelola Bangperpus

2.3.4 Analisis sistem informasi barang persediaan

2.3.4.1 Home

Pada halaman Home yang ditunjukkan pada gambar 2.14 terdapat beberapa menu utama yaitu home, data, persediaan dan laporan.

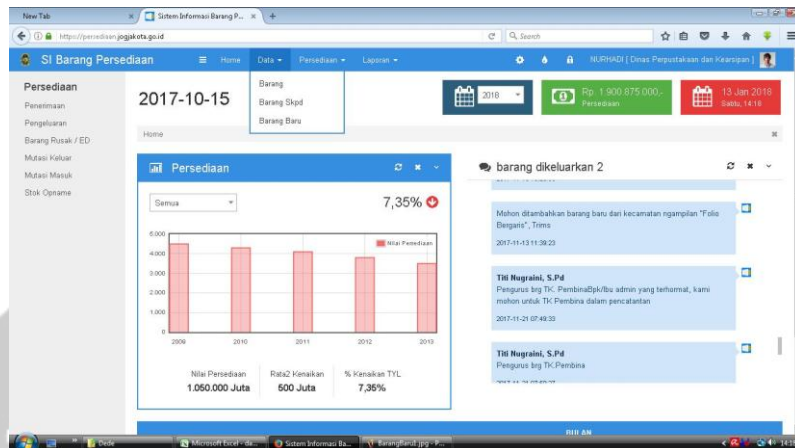


Gambar 2.14. Halaman *Home* SI Barang Persediaan

Pada halaman ini ditampilkan grafik persediaan barang yang ada untuk seluruh SKPD Pemerintahan Kota Yogyakarta. Kita juga dapat melihat total biaya untuk semua persediaan yang ada sekarang di setiap SKPD Pemerintahan Kota Yogyakarta. Di halaman ini juga kita dapat melihat *chat* dari setiap penanggung jawab sistem informasi barang persediaan di setiap SKPD yang ingin memberikan keluhan atau saran terhadap sistem informasi ini dalam urusan pengadaan barang di SKPD masing-masing.

2.3.4.2 Data

Saat kita memilih menu Data yang ditampilkan pada gambar 2.15 akan terdapat beberapa submenu yaitu submenu barang, submenu barang SKPD dan submenu barang baru. Kita dapat memilih dari antara submenu tersebut untuk menuju ke halaman yang ada pada menu data ini.



Gambar 2.15. Daftar Submenu Menu Data SI Barang Persediaan

a) Data - Barang

Halaman master barang yang ditunjukkan pada gambar 2.16 merupakan halaman data barang yang tersedia atau ada di dalam *database* Pemerintahan Kota Yogyakarta.

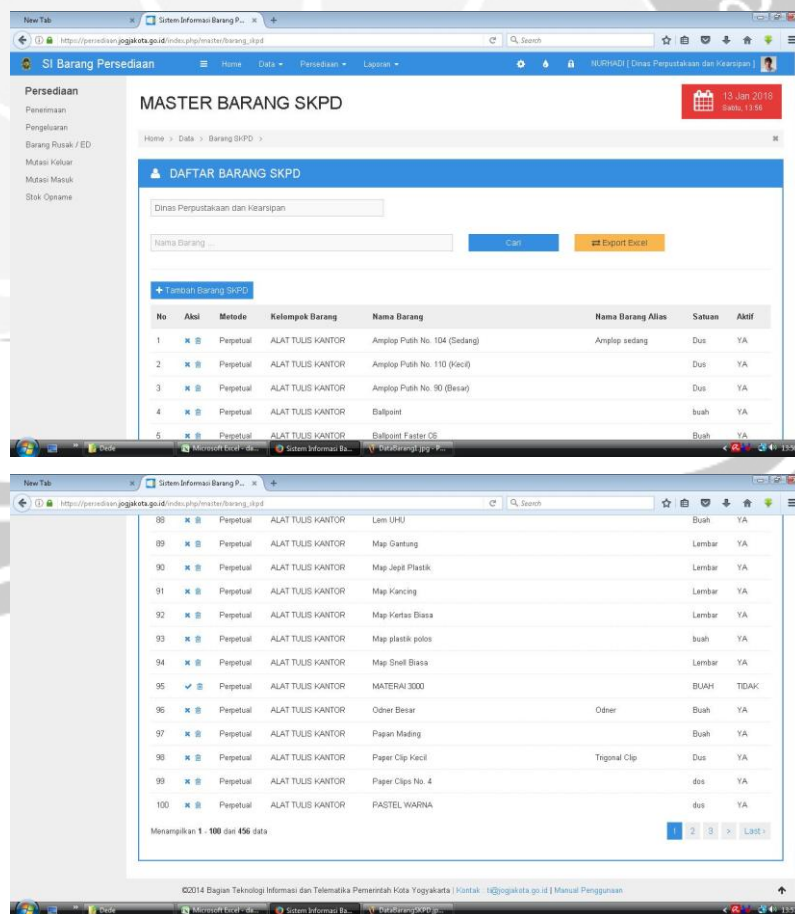
No	Aksi	Kode Barang	Nama Barang	Nama Barang Alias	Satuan	Grup	Metode	Aktif
1			batu baterai 200 x 175cm		Buah	Perpetual	Y	
2			keni 2'		Buah	Perpetual	Y	
3			keni L 1/2		Buah	Perpetual	Y	
4			kosok		one	Perpetual	Y	
5			malam		one	Perpetual	Y	
6			Nimt		gm	Perpetual	Y	
88			Batu Baterai 9 V Kotak		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
89			Batu Baterai A ABC		buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
90			Batu Baterai A1 ABC		buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
91			Batu Baterai AA		set	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
92			Batu Baterai AA (Tanggung)		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
93			batu baterai AA Alkaline		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
94			Batu Baterai AAA		set	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
95			Batu Baterai AAA (kecil)		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
96			Batu baterai AAA Alkaline		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
97			Batu Baterai C (Tanggung)		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
98			Batu baterai Cemos		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
99			Batu Baterai D (Besar)		Buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y
100			batu baterai kecil	kecil ABC	buah	ALAT TULUS KANTOR	Perpetual	Y

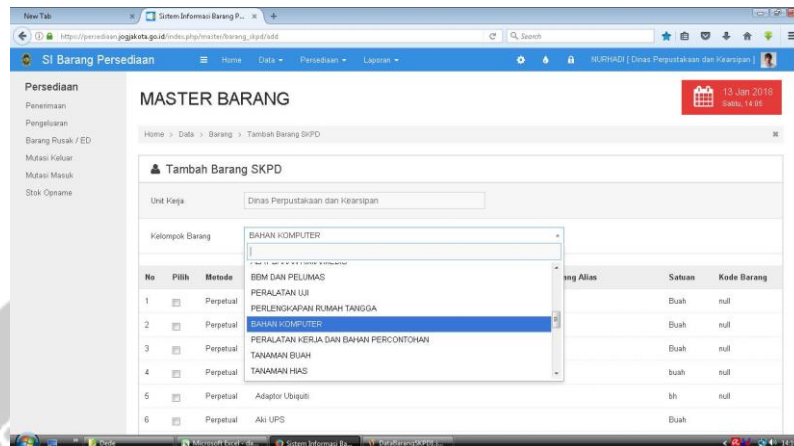
Gambar 2.16. Halaman Submenu Barang SI Barang Persediaan

Kita bisa mencari item barang sesuai dengan kelompok barang nya atau pun berdasarkan nama item barang yang ingin dicari. Kita juga dapat mengexport data barang yang ada kedalam file excel. Selain itu juga terdapat aksi terhadap item barang yaitu edit dan hapus tetapi aksi ini hanya dapat digunakan oleh admin dari sistem informasi ini yang berada di Pusat Pemerintahan Kota Yogyakarta.

b) Data - Barang SKPD

Halaman master barang SKPD yang ditunjukkan pada gambar 2.17 berisi data barang persediaan yang ada di SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.



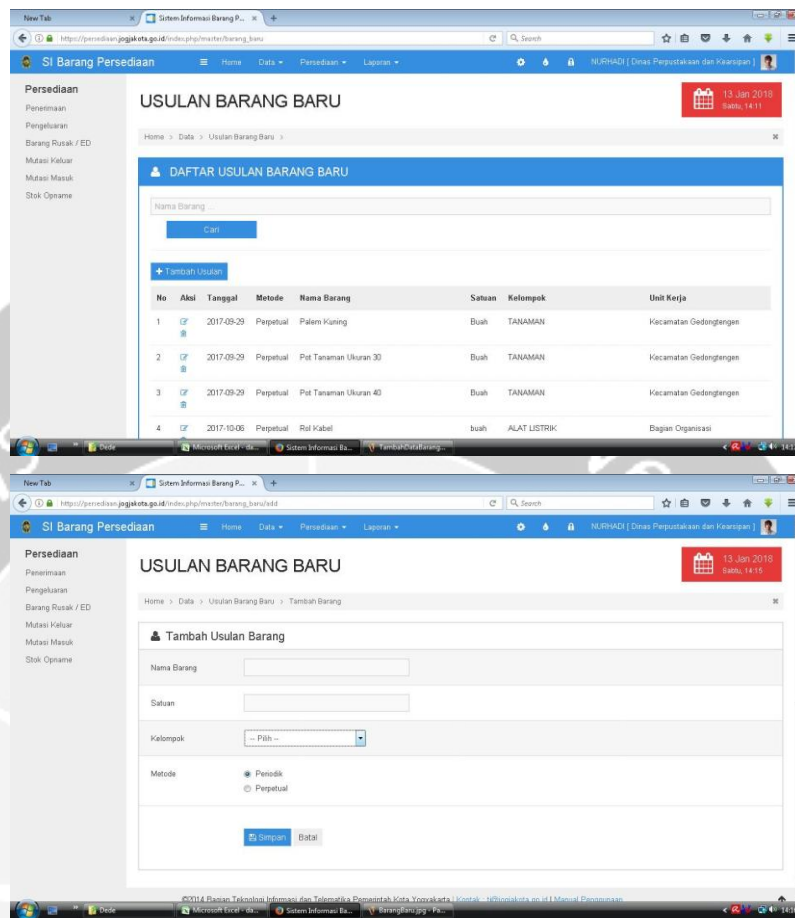


Gambar 2.17. Halaman Submenu Barang SKPD SI Barang Persediaan

Pada halaman ini kita bisa mencari item barang dan mengexport data-data yang ada ke file excel. Disini juga ada fungsi tambah barang jika ada barang yang ingin ditambahkan. Barang yang ditambahkan harus dilihat di barang persediaan yang ada di Pemerintahan Kota Yogyakarta dulu, jika tidak ada maka kita harus memberikan usulan barang baru ke admin sehingga bisa menginputkan ke sistem, kemudian dari halaman ini kita dapat menambahkan barang baru yang diinginkan oleh SKPD ini. Selain itu di halaman ini juga ada aksi mengaktifkan dan menghapus item barang. Mengaktifkan barang menandakan bahwa barang itu masih aktif dipakai, jika sudah tidak dipakai lagi maka barang tersebut bisa kita nonaktifkan.

c) Data - Barang Baru

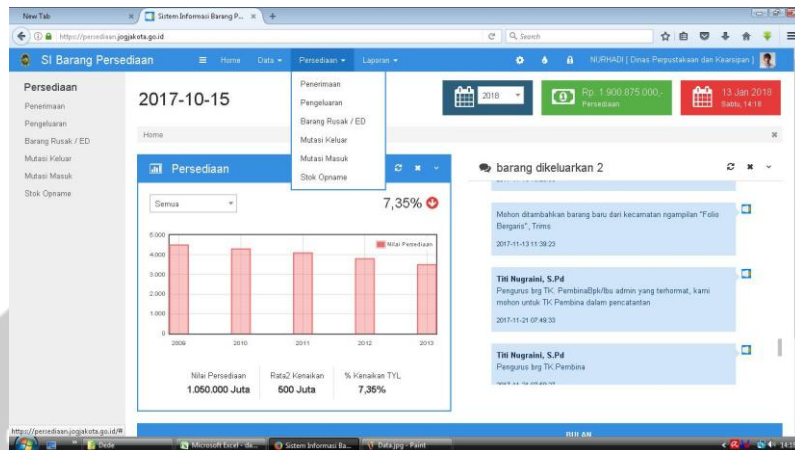
Halaman usulan barang baru yang ditunjukkan pada gambar 2.18 digunakan untuk mengusulkan barang baru jika barang yang dibutuhkan untuk SKPD tidak tersedia pada master barang Pemerintahan Kota Yogyakarta. Usulan barang baru ini ditujukan kepada admin dari sistem informasi ini sehingga nantinya admin akan menginputkan item barang yang dibutuhkan kedalam sistem sehingga kita bisa melakukan penambahan barang di halaman data barang SKPD.



Gambar 2.18. Halaman Submenu Barang Baru SI Barang Persediaan

2.3.4.3 Persediaan

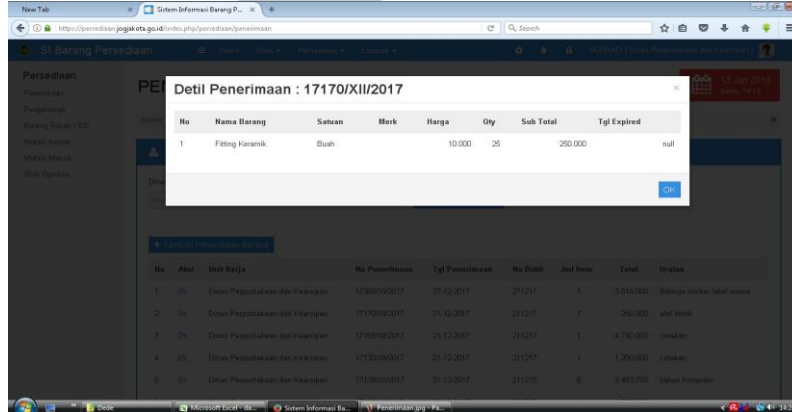
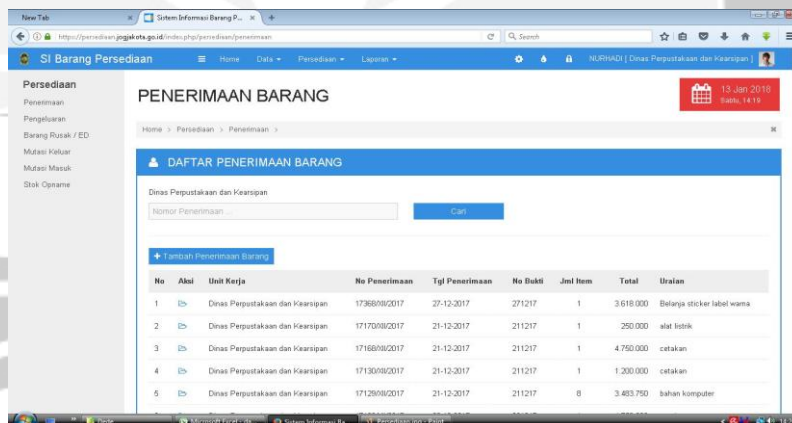
Pada menu persediaan yang ditunjukkan pada gambar 2.19 terdapat beberapa submenu yaitu submenu penerimaan, submenu pengeluaran, submenu barang rusak/ed, submenu mutasi keluar, submenu mutasi masuk, dan submenu *stock opname*. Kita dapat memilih dari antara submenu tersebut untuk menuju ke halaman yang ada pada menu persediaan ini.

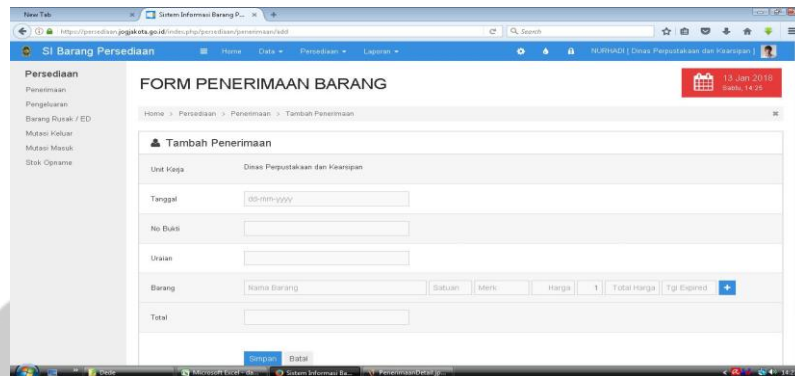


Gambar 2.19. Daftar Submenu Menu Persediaan SI Barang Persediaan

a) Persediaan - Penerimaan

Pada halaman submenu penerimaan yang ditunjukkan pada gambar 2.20, setiap SKPD diwajibkan untuk menginputkan barang-barang yang masuk ke dalam SKPD.



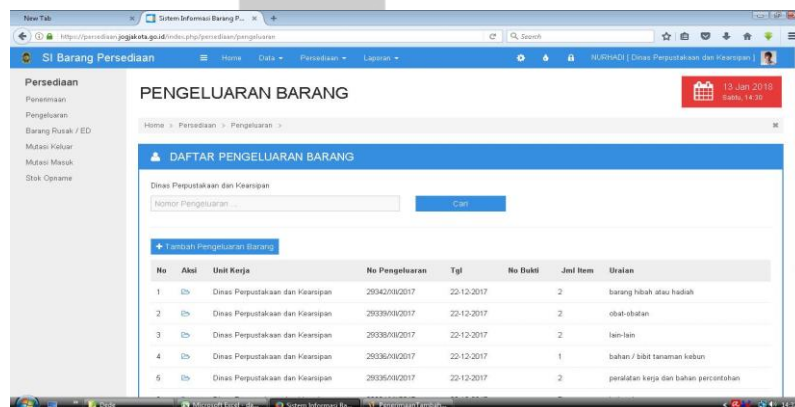


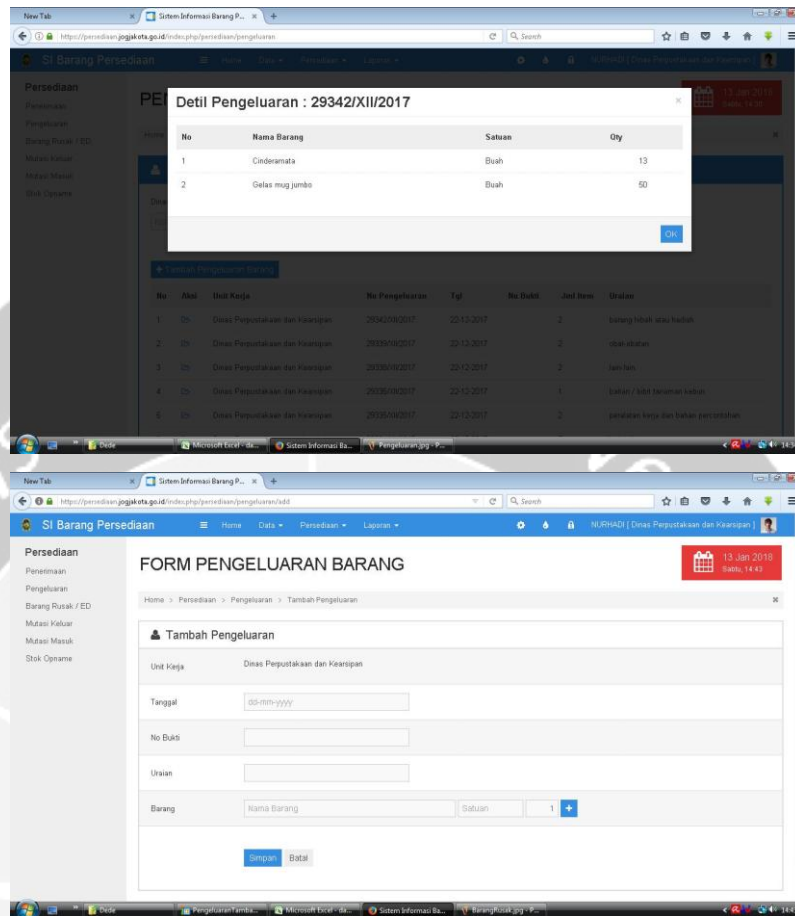
Gambar 2.20. Halaman Submenu Penerimaan SI Barang Persediaan

Salah satu contohnya jika Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota membeli kertas maka data pembelian kertas tersebut harus diinputkan kedalam halaman penerimaan ini berupa tanggal pemasukan, kelompok barang, no bukti, nama barang, jumlah barang, harga, dan total harga dari pembelian kertas tersebut. Pada halaman ini mempunyai beberapa fungsi seperti pencarian penerimaan berdasarkan nomor penerimaan dan tambah penerimaan. Selain itu juga tersedia aksi untuk setiap penerimaan barang yaitu detail penerimaan. Pada aksi ini kita dapat melihat detail dari penerimaan yang sudah diinputkan kedalam sistem.

b) Persediaan - Pengeluaran

Pada halaman submenu pengeluaran yang ditunjukkan pada gambar 2.21, setiap SKPD diwajibkan untuk menginputkan data pengeluaran barang yang terjadi didalam SKPD.



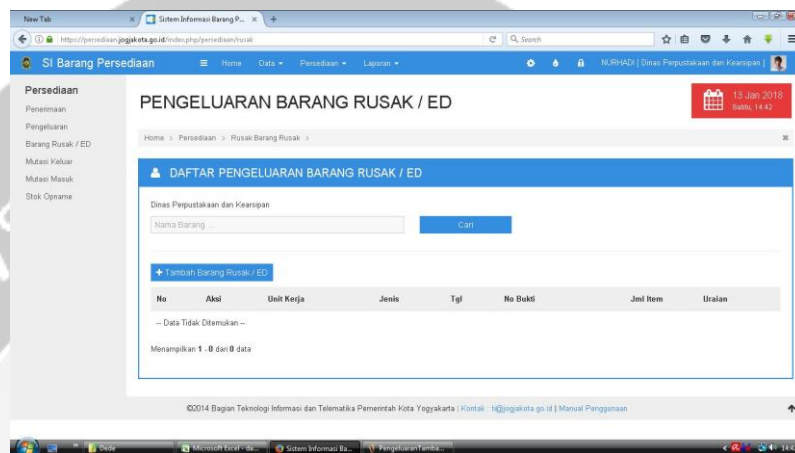


Gambar 2.21. Halaman Submenu Pengeluaran SI Barang Persediaan

Dari barang yang sudah diinputkan kedalam sistem melewati halaman penerimaan selanjutnya jika barang tersebut ingin dipakai maka harus diinputkan data barang tersebut melalui halaman pengeluaran barang ini. Salah satu contohnya jika Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ingin menggunakan kertas yang sudah dibeli sebelumnya maka data pengeluaran kertas harus diinputkan kedalam halaman ini berupa tanggal pengeluaran, kelompok barang, nama barang, jumlah barang yang dikeluarkan. Di halaman ini juga terdapat fungsi untuk tambah pengeluaran dan cari data pengeluaran berdasarkan nomor pengeluaran. Selain itu terdapat aksi terhadap data pengeluaran berupa detail pengeluaran dimana kita bisa melihat informasi lebih rinci dari pengeluaran yang sudah dilakukan.

c) Persediaan - Barang Rusak/ ED

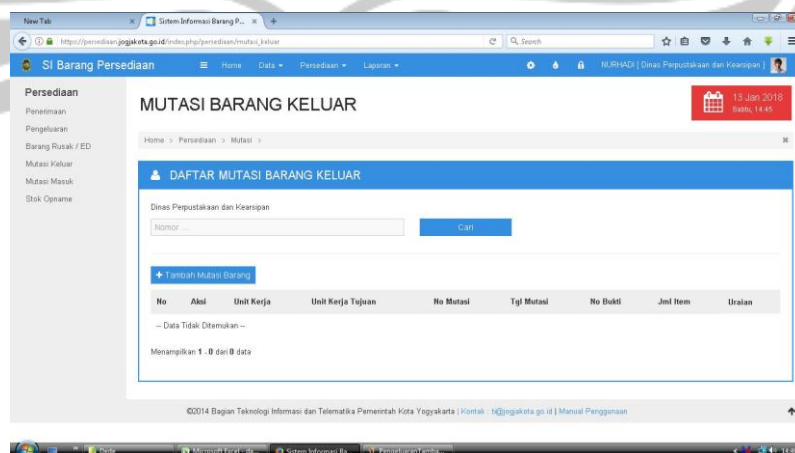
Halaman pengeluaran barang rusak/ed yang ditunjukkan pada gambar 2.22 berfungsi untuk menginputkan data barang yang sudah rusak atau masa berlaku (expired date) nya sudah habis.



Gambar 2.22. Halaman Submenu Barang Rusak/ED SI Barang Persediaan Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, halaman ini jarang dipakai karena sebagian besar barang yang ada di SKPD ini merupakan barang pakai habis.

d) Persediaan - Mutasi Keluar

Pada halaman mutasi barang keluar yang ditunjukkan pada gambar 2.23 kita dapat menambahkan dan melihat riwayat mutasi keluar barang.

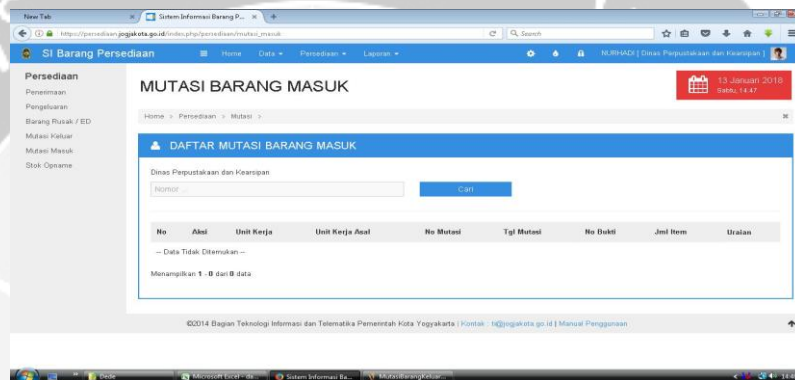


Gambar 2.23. Halaman Submenu Mutasi Keluar SI Barang Persediaan

Mutasi keluar barang maksudnya adalah barang yang tidak dipakai lagi di SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dipindahkan ke SKPD lain yang membutuhkan barang tersebut.

e) Persediaan - Mutasi Masuk

Halaman mutasi barang masuk yang ditunjukkan pada gambar 2.24 merupakan kebalikan dari halaman barang keluar dimana kita dapat menambahkan dan melihat riwayat mutasi masuk barang.

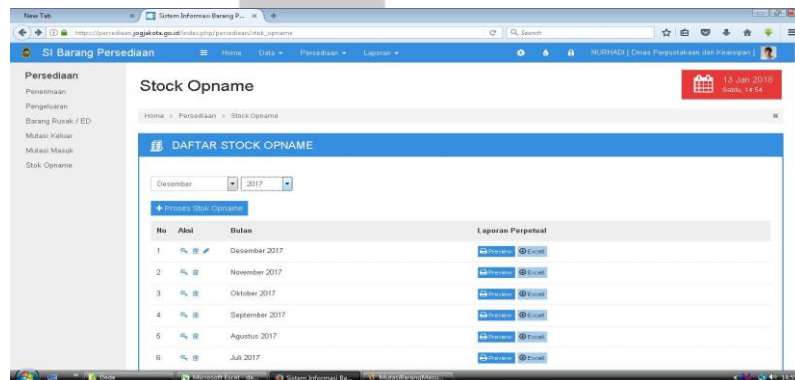


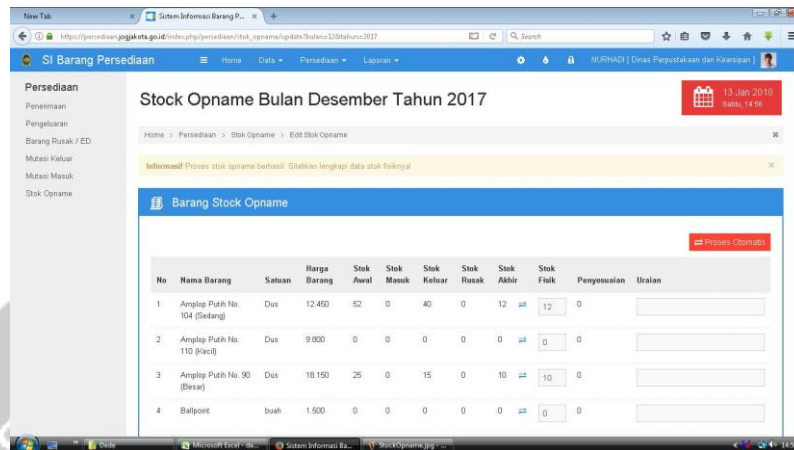
Gambar 2.24. Halaman Submenu Mutasi Keluar SI Barang Persediaan

Mutasi barang masuk maksudnya barang yang tidak dipakai lagi di SKPD yang lain dipindahkan ke SKPD yang jika Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta membutuhkan barang tersebut.

f) Persediaan - Stock Opname

Halaman stock opname yang ditunjukkan pada gambar 2.25 digunakan untuk mengecek stok barang yang ada didalam SKPD setiap bulannya.



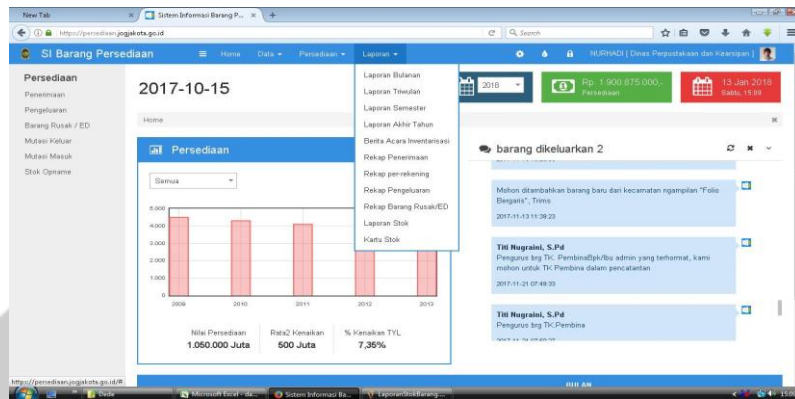


Gambar 2.25. Halaman Submenu *Stock Opname* SI Barang Persediaan

Pada halaman ini terdapat fungsi proses *stock opname* dimana kita bisa melakukan pengecekan terhadap barang meliputi barang yang masuk, barang keluar, barang rusak yang sudah pernah diinputkan sebelumnya dibandingkan dengan barang fisik yang nyata sedang ada di SKPD. Selain itu juga terdapat aksi terhadap *stock opname* setiap bulannya yaitu kunci, delete dan edit. Jika *stock opname* dirasa sudah valid maka dengan aksi kunci data tersebut tidak bisa diubah lagi sedangkan kalau belum dikunci maka masih bisa diedit.

2.3.4.4 Laporan

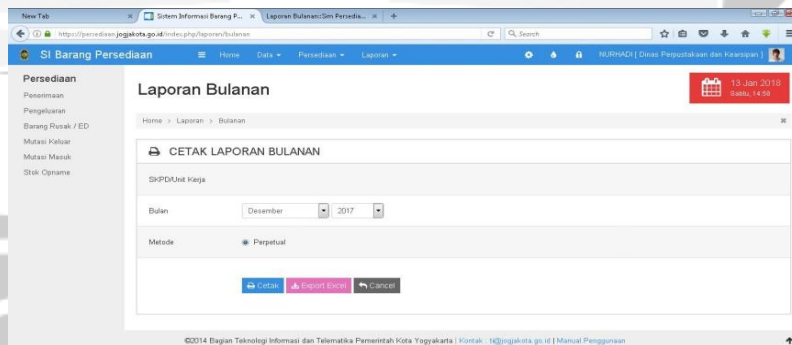
Pada menu laporan yang ditunjukkan pada gambar 2.26 terdapat beberapa submenu yaitu submenu laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan, sub menu berita acara inventarisasi, submenu rekap penerimaan, submenu rekap per-rekening, submenu rekap pengeluaran, submenu rekap barang rusak/ed, submenu laporan stok dan submenu kartu stok. Kita dapat memilih dari antara submenu tersebut untuk menuju ke halaman yang ada pada menu laporan ini.



Gambar 2.26. Daftar Submenu Menu Laporan SI Barang Persediaan

a) Laporan - Bulanan, Triwulan, Semester dan Akhir Tahun

Pada halaman laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester dan laporan tahunan yang ditunjukkan pada gambar 2.27 berfungsi untuk mencetak laporan bulanan, triwulan (3 bulan), semester (6 bulan), dan laporan akhir tahun (12 bulan). Disini kita bisa memilih jenis laporan yang ingin kita cetak. Selain itu kita juga dapat mengexport laporan tersebut pada file excel.



LAPORAN BULANAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN

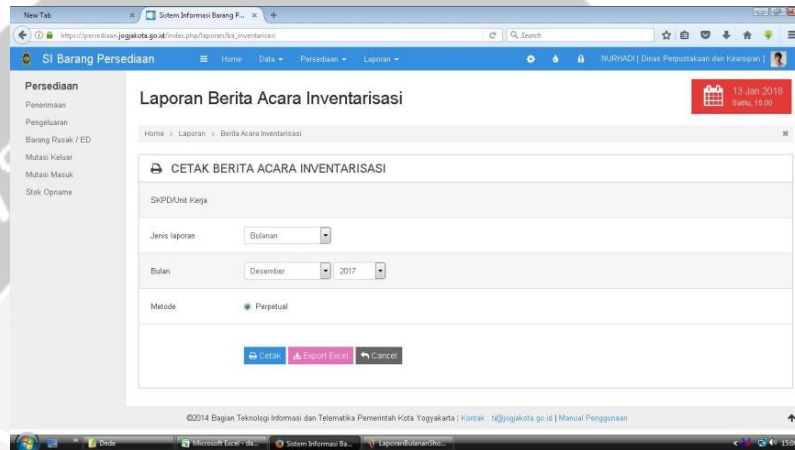
SKPD : Dinas Perputakaan dan Keairipan
 BULAN: Desember 2017

NO.	JENIS NAMA BARANG	MUTASI BULAN DESEMBER 2017			SALDO AKHIR		KETERANGAN	
		SALDO AWAL BULAN DESEMBER (mlt/buah/aset)	TAMBAH (mlt/buah/aset)	DIGUNAKAN (mlt/buah/aset)	BARGA BELI TERAKHIR (Rp)	JUMLAH (Rp) (6x7)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
ALAT TULIS KANTOR								
1	Amplop Putih No. 104 (Sedang)	52	0	40	0	12,450	0	
2	Amplop Putih No. 110 (Kecil)	0	0	0	0	0	0	
3	Amplop Putih No. 90 (Besar)	25	0	15	0	18,150	0	
4	Ballpoint	0	0	0	0	0	0	
5	Ballpoint Facter OS	0	0	0	0	0	0	
6	Ballpoint Standard AE7	60	0	0	0	2,000	0	
7	Batu Baterai 9 V K-ctak	0	0	0	0	0	0	
8	Batu Baterai 9 V K-ctak	0	47	30	0	12,100	0	
9	Batu Baterai AAA (Kecil)	24	0	24	0	3,300	0	
10	Batu Baterai AAA (Kecil)	0	100	80	0	2,500	0	
11	Batu baterai AAA AlRolan	0	0	0	0	0	0	
12	Batu Baterai D (Besar)	20	0	10	0	5,850	0	
13	Batu baterai kecil	2	0	0	0	3,300	0	
14	Batu baterai	4	0	0	0	10,000	0	
15	Baterai Bunk	0	0	0	0	0	0	

Gambar 2.27. Halaman Submenu Laporan Bulanan SI Barang Persediaan

b) Laporan - Berita Acara Inventarisasi (BAI)

Pada halaman laporan berita acara inventarisasi yang ditunjukkan pada gambar 2.28 kita dapat mencetak laporan berita acara inventarisasi berdasarkan jenis laporan yang kita inginkan. Kita juga bisa mengexport file tersebut kedalam bentuk file excel.

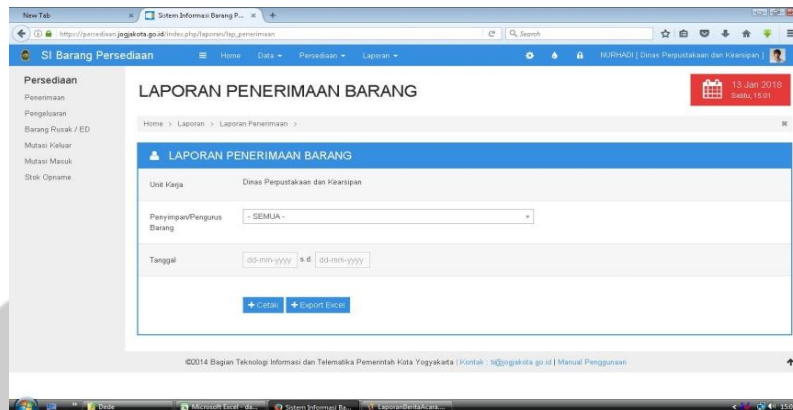


Gambar 2.28. Halaman Submenu BAI SI Barang Persediaan

Jika kita memilih laporan bulanan maka kita bisa mencetak berita acara dengan bulan yang kita pilih. Jika kita memilih laporan triwulan maka kita bisa mencetak berita acara inventarisasi untuk triwulan 1, 2, 3 atau 4. Jika kita memilih laporan semester maka kita bisa mencetak berita acara inventarisasi untuk semester 1 atau 2. Jika kita memilih laporan akhir tahun maka kita bisa mencetak berita acara inventarisasi untuk tahun kerja tersebut.

c) Laporan - Rekap Penerimaan

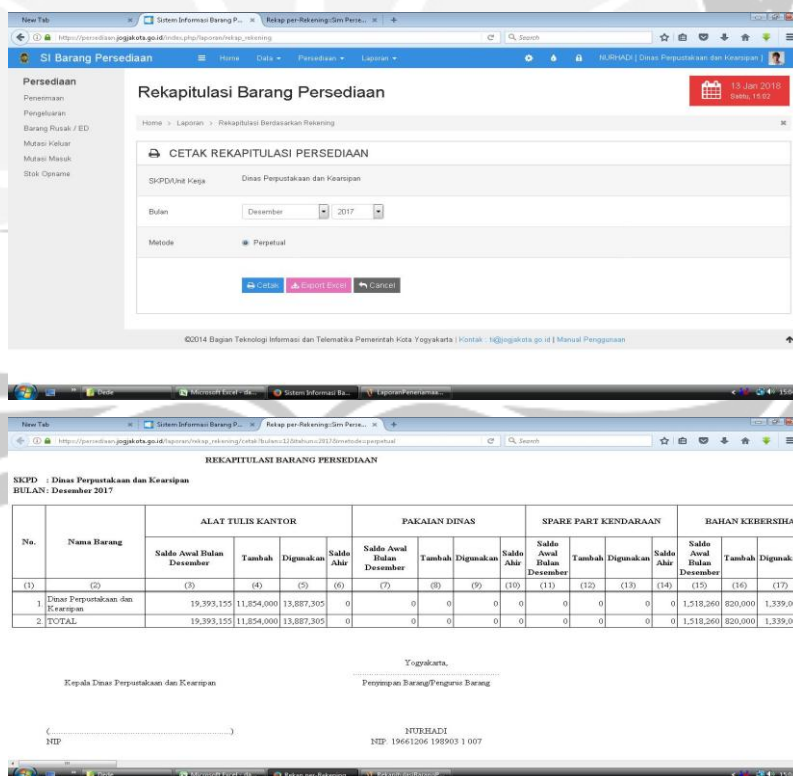
Pada halaman laporan penerimaan barang yang ditunjukkan pada gambar 2.29 kita bisa melihat riwayat penerimaan barang yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dari jangka waktu yang ingin kita lihat. Setelah itu kita bisa memilih untuk mencetak laporan tersebut atau juga bisa di export ke file excel.



Gambar 2.29. Halaman Submenu Rekap Penerimaan SI Barang Persediaan

d) Laporan - Rekap Per-Rekening

Pada halaman rekapitulasi barang persediaan yang ditunjukkan pada gambar 2.30, kita bisa merekap laporan berdasarkan kelompok barang pada bulan tertentu yang kita inginkan.

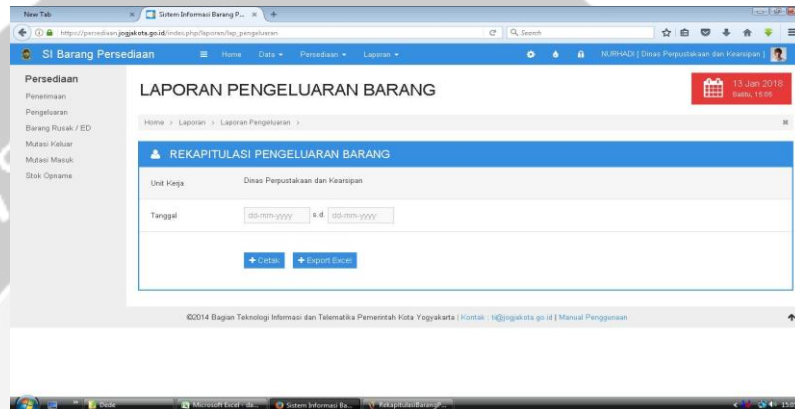


Gambar 2.30. Halaman Submenu Rekap Per-Rekening SI Barang Persediaan

Selanjutnya kita bisa memilih untuk mencetak laporan tersebut atau mengexportnya kedalam file excel.

e) Laporan - Rekap Pengeluaran

Pada halaman laporan pengeluaran barang yang ditunjukkan pada gambar 2.31, kita bisa merekap pengeluaran yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Yogyakarta dari jangka waktu yang ingin kita lihat.

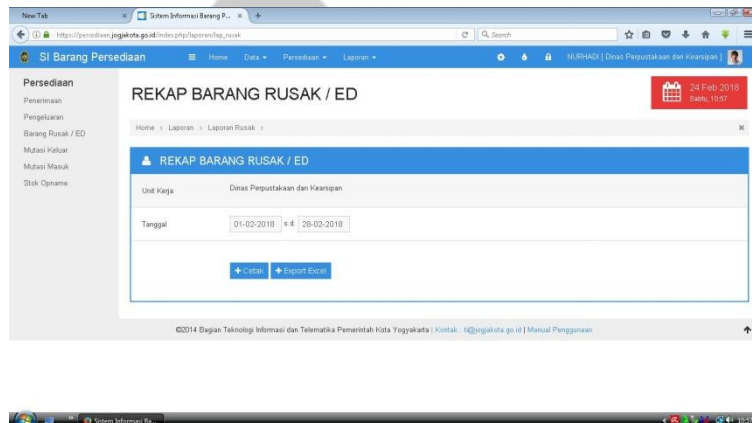


Gambar 2.31. Halaman Submenu Rekap Pengeluaran SI Barang Persediaan

Setelah itu kita bisa memilih untuk mencetak laporan tersebut atau juga bisa di export kedalam file excel.

f) Laporan - Rekap Barang Rusak / ED

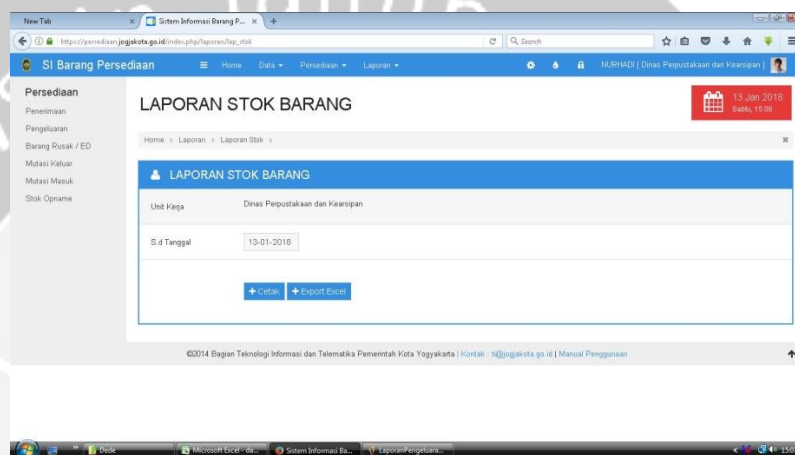
Pada halaman rekap barang rusak/ ed yang ditunjukkan pada gambar 2.32, kita bisa merekap barang yang rusak/ED yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dari jangka waktu yang ingin kita lihat. Setelah itu kita bisa memilih untuk mencetak laporan tersebut atau juga bisa di export kedalam file excel.



Gambar 2.32. Halaman Submenu Rekap Barang Rusak/ED SI Barang Persediaan

g) Laporan - Laporan Stok

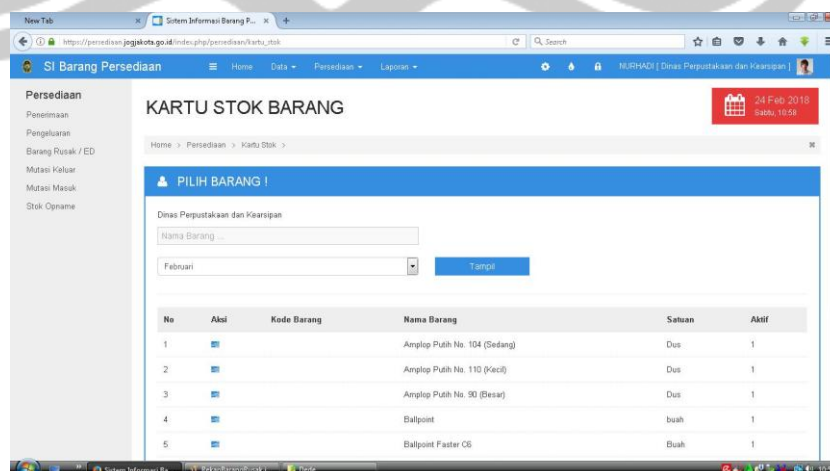
Pada halaman laporan stok barang yang ditunjukkan pada gambar 2.33, kita bisa melihat laporan stok barang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta hingga tanggal terakhir yang ingin kita lihat. Setelah itu kita bisa memilih untuk mencetak laporan tersebut atau juga bisa di export kedalam file excel.



Gambar 2.33. Halaman Submenu Laporan Stok SI Barang Persediaan

h) Laporan - Kartu Stok

Halaman kartu stok yang ditunjukkan pada gambar 2.34 berfungsi untuk menunjukkan semua stok barang yang ada pada SKPD Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dalam format kartu stok yang sudah diset pada sistem informasi barang persediaan ini.



Gambar 2.34. Halaman Submenu Kartu Stok SI Barang Persediaan

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Saat hari pertama melakukan kerja praktek saya masih bingung karena masih belum tahu apa yang akan saya kerjakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Kesan pertama yang saya rasakan adalah gugup karena duduk diantara bapak dan ibu pegawai merupakan pengalaman pertama saya untuk turun kerja secara langsung di sebuah instansi atau kantor. Selain itu saya juga merasa bersemangat karena ini merupakan hari pertama saya menjalani kerja praktek. Disana saya dibimbing oleh bapak Nurhadi yang mempunyai jabatan sebagai plt Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Saya tidak diminta untuk membangun sebuah aplikasi karena beberapa pertimbangan yaitu dikarenakan jumlah orang dan waktu pelaksanaan kerja praktek yang saya lakukan. Kebanyakan pekerjaan yang saya lakukan yaitu membantu dalam urusan administrasi perkantoran seperti pengolahan data-data yang terkait dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Dari tugas-tugas yang diberikan tersebut saya dapat mengetahui sedikit tentang hal-hal yang menunjang pekerjaan mereka disana. Hal pertama yang saya pelajari adalah mengerjakan sesuatu dengan cermat dan teliti dan juga harus sesuai dengan arahan dari pemberi tugas. Saya mungkin merasa kurang dalam hal komunikasi karena sebagian banyak bapak dan ibu pegawai disana berbicara menggunakan bahasa jawa. Ada satu pengalaman dimana saya pernah dimintai bantuan untuk mencetak dokumen oleh seorang pegawai disana dan bapak tersebut memberi saya arahan dengan menggunakan bahasa jawa. Jujur saya tidak mengerti dengan arahan yang bapak itu berikan sehingga saya melakukan inisiatif untuk mencetak semua dokumen yang sudah diberikan kepada saya. Untung saja yang saya lakukan itu benar. Pada saat saya menyerahkan dokumen tersebut saya juga memberitahukan kepada bapak itu bahwa saya tidak mengerti bahasa jawa

dan bapak itu cuma tertawa saja. Mulai dari saat itu ada beberapa pegawai disana yang mempunyai maksud untuk mengajari saya tentang bahasa jawa dan tentu saja merupakan hal baik bagi saya, namun hingga saat ini saya masih merasa sulit untuk menguasainya. Tetapi diluar itu semua saya tetap sering berkomunikasi dengan tutur kata yang baik dan sopan kepada para pegawai disana.

Suasana di lapangan kerja khususnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sangat membantu saya sehingga dapat merasa nyaman dalam melakukan kerja praktek disana. Selain ramah, para pegawai disana juga sangat membantu saya agar bisa belajar dan beradaptasi dalam dunia kerja. Jika saya sedang santai saya sering dimintai bantuan untuk melengkapi pekerjaan mereka. Banyak juga pegawai disana yang bercerita bagaimana pengalaman mereka saat melakukan praktek kerja lapangan saat mereka kuliah dulu. Disana saya juga belajar banyak tentang kedisiplinan seperti waktu datang dan pulang kerja. Untung saja selama melakukan kerja praktek disana saya selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, sehingga saya juga merasa bangga dengan diri saya sendiri dan juga merupakan suatu nilai positif dari para pegawai disana terhadap saya. Seperti halnya pada kantor dinas yang lain Dinas Arpusda juga mengikuti peraturan yang sudah dibuat oleh Pemerintah Kota Yogyakarta dan berlaku kepada semua pegawainya termasuk saya. Salah satu peraturan yang unik bagi saya yaitu setiap hari kamis pahing dalam kalender jawa setiap pegawai diwajibkan untuk memakai pakaian khas jawa. Saat itu saya merasa kaget karena saya baru diberitahukan pada rabu sore menjelang jam pulang kerja. Saya sempat mencari busana khas jawa tersebut pada saat pulang kerja namun saya tidak mendapatkannya sehingga pada hari kamisnya saya hanya memakai pakaian batik. Untung saja para pegawai disana memberikan saya izin untuk memakai busana batik tetapi tentu saja saya sangat merasa canggung pada saat itu.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pada saat melakukan kerja praktek, ilmu yang saya pelajari saat kuliah banyak membantu saya untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada saya dengan lebih baik. Saya dapat mengerti dengan baik pengarahan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing saya. Kebanyakan data-data yang diberikan kepada saya diminta untuk diolah dalam file excel dan word. Dengan ilmu yang sudah saya pelajari ditambah lagi dengan mata kuliah yang pernah saya ambil pada saat kuliah seperti praktikum aplikasi komputer, saya dapat membantu mengolah file-file tersebut dengan baik. Saya juga sering memberikan saran atau ide yang mungkin dapat lebih praktis dalam teknis pengolahan file-file pekerjaan yang diberikan kepada saya. Selain membantu mengolah file yang diberikan oleh pembimbing saya, saya juga sering membantu pegawai yang lain untuk mengolah file yang mereka kerjakan salah satu contohnya yaitu membantu melakukan analisis kebutuhan pegawai untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Pekerjaan tersebut sebenarnya tidak sulit karena saya hanya diminta untuk membantu melakukan penyederhanaan terhadap analisis yang sudah dilakukan. Selain pekerjaan yang diberikan kepada saya, pembimbing saya juga sering bercerita kepada saya dalam pengoperasian komputer yang dia pakai di kantor. Salah satu keluhan yang dia ceritakan kepada saya adalah kinerja komputer yang begitu lambat sehingga menghambat proses pekerjaannya. Sedikit informasi, komputer yang digunakan oleh pembimbing saya masih menggunakan Windows Vista sebagai *operating system* utamanya. Selain itu pada komputer tersebut juga dipasang *operating system* lain seperti Linux. Dengan kondisi *processor* dan ram yang ada pada komputer tersebut, saya sempat memberikan saran untuk mengupgrade komponen yang ada pada komputer tersebut untuk mempercepat kinerjanya.

Selain itu dengan ilmu teknik informatika yang saya pelajari, saya dapat mengerti dengan jelas alur dari sebuah sistem informasi yang

digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sehingga membantu saya untuk dapat menganalisis sistem informasi itu. Salah satu informasi yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta adalah sistem informasi barang persediaan. Sistem informasi ini digunakan untuk mengatur dan merekap jejak penggunaan barang yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Saya meminta izin pada pembimbing saya untuk melakukan analisis terhadap sistem informasi tersebut. Pada dasarnya saya tidak mempunyai kesempatan untuk mencoba melakukan pengoperasian pada sistem informasi itu karena ada pegawai yang sudah ditugaskan untuk mengoperasikan sistem informasi tersebut. Meskipun tidak sepenuhnya sempurna namun saya dapat mengerti dengan jelas alur penggunaan sistem informasi tersebut dengan bantuan penjelasan dari pembimbing lapangan saya. Selain sistem informasi barang persediaan tersebut masih ada sistem informasi lain yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, namun saya hanya diberikan izin untuk melihat sistem informasi barang persediaan saja karena kebetulan sistem informasi tersebut dikelola atas nama pembimbing saya sendiri. Pada sub bagian tertentu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta memiliki atau bertanggung jawab dalam mengelola sistem informasi yang sudah disediakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Sistem informasi lain yang sempat saya amati dan ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta antara lain sistem informasi keuangan dan sistem informasi penjadwalan rapat.

BAB IV

KESIMPULAN

Saya telah melaksanakan Kerja praktek selama 30 hari kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, serta menyelesaikan laporan, maka saya dapat mengambil beberapa kesimpulan bahwa :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
2. Pelayanan yang diberikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dapat di akses secara online melalui website <https://arsipdanperpustakaan.jogjakota.go.id> .
3. Selama melaksanakan kerja praktek, kegiatan yang saya lakukan adalah membantu mengelola kartu inventaris ruangan, membantu mengelola data kendaraan, membantu mengelola data pegawai, melakukan analisis sistem informasi barang persediaan dan membantu kegiatan administrasi perkantoran lainnya.
4. Kerja Praktek sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja seperti kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab dan bisa menerapkan bidang ilmu yang telah di pelajari selama kuliah.

LAMPIRAN

2.3.5 Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)																	
R. KEPALA																	
Kab Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DIY		Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta		NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02											
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk / Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang (Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket				
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)					
1	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00010	136900	Baik			kepala kotabaru				
2	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00011	136900	Baik			kepala kotabaru				
3	Kursi Putar	Chairman / -			Busa	2007	02.06.02.01.30	00005	387000	Baik			kepala kotabaru				
4	Air Purifier (CHT)	Sharp FU-A18Y / -			-	2013	02.06.02.04.13	00001	1275000.55	Baik			kepala kotabaru				
5	FILLING CABINET	VIP / V-303				2014	02.06.01.04.04	00001	1175170.93	Baik			kepala kotabaru				
6	Maja Kerja	Ajuna						1 buah		Baik							
7	Jam Dinding	Seiko						1 buah		Baik							
8	AC	Panasonic						1 buah		Baik							
9	Telepon	Panasonic								Baik							
10	Whiteboard			kecil						Baik							
11	Kalkulator	Casio MJ210D								Baik							
Mengetahui, Pir. Kepala DPK										Ka. Bid.		Pir. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Yogyakarta, Desember 2017	
WAHYU HENDRATMOKO, SE., MM. NIP. 19741102 199803 1 004										NAMA NIP.		NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007		NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007		ISTIANA YULIKANINGTYAS NIP.	

Gambar 5.1. KIR Ruang Kepala

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)																	
LORONG DAPUR																	
Kab Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DIY		Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta		NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02											
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk / Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang (Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket				
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)					
1	Maja tulis	- / -			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00016	150000	Baik			dapur perpus				
2	Lemari Kayu	Glorv / Ge811			Partikel	2004	02.06.02.01.01	00007	760000	Baik			dapur perpus				
3	Lemari Es	Panasonic NRA-18KX.2			Atom	2007	02.06.02.04.01	00001	1525560	Baik			dapur perpus				
4	Dispenser	Miyako / -			Plastik	2007	02.06.02.06.39	00002	225000	Baik			dapur perpus				
5	Kursi Lipat																
6	Kursi Lipat																
7	Kursi Lipat																
8	Kursi putar	Sarelio / -			Plastik Busa	2009	02.06.02.01.30	00009	150000	Baik			dapur perpus				
9	Maja kerja 1/2 biro	- / -			kayu	2009	02.06.02.01.48	00016	890529	Baik			dapur perpus				
10	Monitor	HP			-	2013	02.06.03.02.01	00048	28915872.34	Baik			CPU di server				
11	Mesin Presensi sidik jari	Solution X 601				2016	02.06.01.02.09	0001	3.968.277,68	Baik							
12	Monitor Sharp (CCTV)					2016		1 buah		Baik			CPU di server				
13	Dispenser	Miyako / -						1 buah		Baik							
14	Tabung Gas							1 buah		Baik							
15	Almari Dapur							1 buah		Baik							
16	Kompor Gas	Rinnai						1 buah		Baik							
Mengetahui, Pir. Kepala DPK										Ka. Bid.		Pir. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Yogyakarta, Desember 2017	
WAHYU HENDRATMOKO, SE., MM. NIP. 19741102 199803 1 004										NAMA NIP.		NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007		NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007		ISTIANA YULIKANINGTYAS NIP.	

Gambar 5.2. KIR Lorong Dapur

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
R.RAPAT BAWAH													
Kab/Kota		Kota Yogyakarta											
Propinsi		DIY										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02	
Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta											
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk / Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang Register (x)	Harga Beli / Perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	Lemari sorok	Brother / -			Besi/kaca	2007	02.04.01.04.11	00003	1293375	B			
2	Mesa Tamu	- / -			Kayu	2007	02.04.02.01.04	00001	475000	B			
3	Kursi rapat	Chitosa / -			Besi/apon	2007	02.04.02.01.27	00008	136900	B			
4	Kursi rapat	Chitosa / -			Besi/apon	2007	02.04.02.01.27	00009	136900	B			
5	Kursi rapat	Chitosa / -			Besi/apon	2007	02.04.02.01.27	00017	136900	B			
6	Sofa	Busa / -			Busa	2009	02.04.02.01.07	00001	1300000	B			
7	Sofa	- / -			Busa	2009	02.04.02.01.07	00002	1300000	B			
8	Kursi Sidang/Rapat Susun	Futura / FTR-405			Besi/busa	2009	02.04.02.01.27	00022	291500	B			
9	Filling Cabinet	Brother / B-104			Besi	2010	02.04.01.04.04	00003	1415037,08	B			
10	Whiteboard					2010	02.04.01.05.10	00003	499424,844	B			
11	Jam Dinding	Seiko / YJDS-QXA0275			Mika	2010	02.04.02.02.03	00004	196743,12	B			
12	Mesa Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2012	02.04.02.01.10	00042	483108,97	B			
13	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.04.02.01.30	00001	423600,14	B			
14	Kursi Putar Sandaran Tinggi	Junior / Type JD 1002			Besi/Spon	2013	02.04.02.01.30	00001	1003210,33	B			
15	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.04.02.01.30	00012	423600,14	B			
16	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.04.02.01.30	00016	423600,14	B			
17	Mesa Rapat	UNO / UCT 1733				2016	02.04.02.01.10	0001	1266.108,24	B			
18	AC								1 buah				
19	Gorden								2 buah				
20	Kursi Susun	Futura							6 buah				

Mengetahui,					Yogyakarta, Desember 2017		
Pt. Kepala DPK	Ka. Bid.	Pt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Penanggungjawab			
WAHYU HENDRATMOKO, SE., N.M.	NAMA NIP.	NURHADI NIP.19661206 199803 1 007	NURHADI NIP.19661206 199803 1 007	SUGENG RIYANTO NIP. 196608171990031007			

Gambar 5.3. KIR Ruang Rapat Bawah

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
R.SATPAM													
Kab/Kota		Kota Yogyakarta											
Propinsi		DIY										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02	
Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta											
No Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk / Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang Register (x)	Harga Beli / Perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	Kursi kayu	- / -			kayu	1996	02.04.02.01.06	00014	20000	Baik			satpam perpustakaan
2	Kursi kayu	- / -			kayu	1996	02.04.02.01.06	00015	20000	Baik			satpam perpustakaan
3	Kursi besi	Futura / -			Besi	2007	02.04.02.01.05	00020	169000	Baik			satpam perpustakaan
4	Kursi Rapat Susun	Futura / Type FTR 405			Besi/Spon	2013	02.04.02.01.27	00010	311010,35	kb			satpam perpustakaan
5	Kursi besi	Chitosa			Besi/Spon		02.04.02.01.34			Baik			satpam perpustakaan
6	Kursi besi	Fortuner								Baik			satpam perpustakaan
7	Kursi besi	Fortuner								Baik			satpam perpustakaan
8													
9													
10													

Mengetahui,					Yogyakarta, Desember 2017		
Pt. Kepala DPK	Ka. Bid.	Pt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Penanggungjawab			
WAHYU HENDRATMOKO, SE., N.M.	NAMA NIP.	NURHADI NIP.19661206 199803 1 007	NURHADI NIP.19661206 199803 1 007	EKA DANANG WIDYATMOKO NIP.196601082007011012			

Gambar 5.4. KIR Ruang Satpam

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
BEKAS MUSHOLA													
Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DIY												
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02			
No Urut	Nama barang Jenis barang	Merk/ Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Almari Loker	-/-			Besi	2007	02.06.01.04.14	00001	100000	Baik			bekas mushola
2	Kursi Rapar Lipat	Nila				2008	02.06.02.01.34	00005		Baik			bekas mushola
3	Mesin Pemvetot Debu	elektrolux			Plastik	2008	02.06.02.03.01	00002	725000	Baik			bekas mushola
4	Kursi Rapar Lipat	Furusa Type PTR.501			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.34	00027	233510.21				bekas mushola
5	Almari rak												
6	Troli barang												
										Yogyakarta, Desember 2017			
Mengetahui, Prt. Kepala DPK			Ka. Bid.		Prt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab			
WAHYU HENDRATMOKO, SE., N.M. NIP.19741102.199803.1.004			NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		EKA DANANG WIDYATMOKO NIP.1969010820070101012			

Gambar 5.5. KIR Bekas Mushola

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
RUANG BACA BAWAH													
Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DIY												
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02			
No Urut	Nama barang Jenis barang	Merk/ Model	No Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00001	893750	Baik			baca bawah
2	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00002	893750	Baik			baca bawah
3	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00003	893750	Baik			baca bawah
4	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00004	893750	Baik			baca bawah
5	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00005	893750	Baik			baca bawah
6	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00006	893750	Baik			baca bawah
7	Rak kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.01.04.03	00007	893750	Baik			baca bawah
8	Kursi kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.06	00011	50000	Baik			baca bawah
9	Kursi kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.06	00013	50000	Baik			baca bawah
10	Meja Resepsion (Meja untuk Daftar Tamu)	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.17	00001	100000	Baik			baca bawah
11	CPU	Lenovo / -			besi	2001	02.06.03.05.01	00001	8500000	Baik			baca bawah
12	Rak Loker Tas	-/-			Kayu	2005	02.06.01.04.03	00008	950000	Baik			baca bawah
13	Kursi Putar	-/-			besi busa	2005	02.06.02.01.30	00002	125000	Baik			baca bawah
14	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00001	868750	Baik			baca bawah
15	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00002	868750	Baik			baca bawah
16	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00003	868750	Baik			baca bawah
17	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00004	868750	Baik			baca bawah
18	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00005	868750	Baik			baca bawah
19	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00006	868750	Baik			baca bawah
20	Rak kayu	-/-			Kayu	2006	02.06.02.01.02	00007	868750	Baik			baca bawah
135	Scanner	Solution BS100								Baik			baca di atas
136	Kipas angin berdiri kecil	Panasonic								Baik			
										Yogyakarta, Desember 2017			
Mengetahui, Prt. Kepala DPK			Ka. Bid.		Prt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab			
WAHYU HENDRATMOKO, SE., N.M. NIP.19741102.199803.1.004			NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		ISMAIL HUSEN, A.Md NIP.198908152015021003			

Gambar 5.6. KIR Ruang Baca Bawah

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG KA. BID. PELESTARIAN dan PENGOLAHAN**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DIY												
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02													
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Baik (B)	Kesadn Barang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Meja				kayu	2009				Baik			
2	Meja				kayu	2009				Baik			
3	Meja				kayu	2009				Baik			
4	Meja				kayu	2009				Baik			
5	Meja				kayu	2009				Baik			
6	Meja				kayu	2009				Baik			
7	Meja				kayu	2009				Baik			
8	Kursi Putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
9	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
10	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
11	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
12	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
13	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
14	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007				Baik			
15	Meja Kerja									Baik			
16	Komputer PC									Baik			
17	Komputer PC									Baik			
18	Komputer PC									Baik			
19	Komputer PC									Baik			
20	Komputer PC									Baik			
21	Komputer PC									Baik			
22	Almari Kayu									Baik			
23	Almari Kayu									Baik			

24	Almari Kayu												
25	Printer Warna												
26	AC	Panasonic											
27													
28													

Mengesahkan:	Ka Bid	Pir Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Yogyakarta, Desember 2017
				Penanggungjawab
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM, NIP. 19741102 199903 1 004	NAMA NIP.	NURHADI NIP. 19661206 199903 1 007	NURHADI NIP. 19661206 199903 1 007	RATRI SUCI NAZARANI, A.Md NIP. 19780609 200902 2004

Gambar 5.7. KIR Ruang Ka.Bid. Pelestarian dan Pengolahan

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
PUSTAKAWAN BELAKANG**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DIY												
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02													
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Baik (B)	Kesadn Barang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Meja 1/2 biro	- / -			kayu	1996	02.06.02.01.48	00006	80000	Baik			pusat belakang
2	Kursi kayu	- / -			Kayu	2001	02.06.02.01.06	00009	30000	Baik			pusat belakang
3	Meja 1/2 biro	- / -			Kayu	2001	02.06.02.01.48	00008	330000	Baik			pusat belakang
4	Meja 1/2 biro	- / -			Kayu	2001	02.06.02.01.48	00009	330000	Baik			pusat belakang
5	PC Unut	HP / -			Plastik Besi	2006	02.06.03.02.01	00002	7250000	Baik			pusat belakang
6	Filling besi	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.04	00001	1120000	Baik			pusat belakang
7	Kursi besi	Putura / -			Besi	2007	02.06.02.01.05	00021	169000	Baik			pusat belakang
8	Kursi besi	Putura / -			Besi	2007	02.06.02.01.05	00023	169000	Baik			pusat belakang
9	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00019	136900	Baik			pusat belakang
10	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00020	136900	Baik			pusat belakang
11	Kursi Kerja Putar Tangan	- / -			Plastik Busa	2007	02.06.02.01.30	00004	325000	Baik			pusat belakang
12	Kursi putar	Mubarix / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.30	00008	490550	Baik			pusat belakang
13	Printer	HP Laserjet P1006 / -			Plastik	2007	02.06.03.05.03	00003	1850000	Baik			pusat belakang
14	Printer	HP Laserjet P1102 / -			Plastik	2008	02.06.03.05.03.0005	00005	2375000	Baik			pusat belakang
15	Kursi Putar	Savello / -			Plastik Busa	2009	02.06.02.01.30	00008	150000	Baik			pusat belakang
16	Kursi Putar	Savello / -			Plastik Busa	2009	02.06.02.01.30	00019	150000	Baik			pusat belakang
17	Meja Komputas	- / -			Kayu	2009	02.06.02.01.37	00007	450000	Baik			pusat belakang
18	Kursi Kerja Putar Tangan	Yessico / YS-220A			Besi spon	2010	02.06.02.01.29	00003	482853,02	Baik			pusat belakang
19	Komputer PC	Lenovo / ThinkCentre Edge72-E6A Orbitrend OSC-1061			Plastik besi	2012	02.06.03.02.01	00012	6600467,48	Baik			pusat belakang
20	Meja Kerja 1/2 Biro	- / -			-	2013	02.06.02.01.48	00009	630807,51	Baik			pusat belakang
21	RAK BESI SIKU	Brother / B-901			-	2014	02.06.01.04.02	00012	1212086,77	Baik			pusat belakang
22	RAK BESI SIKU	Brother / B-901			-	2014	02.06.01.04.02	00013	1212086,77	Baik			pusat belakang

23	RAK BESI SKU	Brother B-901				2014	02.06.01.04.02	00014	1212086.77	Baik			post belakang
24	Komputer PC	Asus / D310MT				Besi Plastik	2015	02.06.03.02.01	00002	9113320.66	Baik		post belakang
25	Almari Tembok Pegawai					Kayu	2016	02.06.02.01.01	0024	999.000.000.00	Baik		
26	Almari Tembok Pegawai					Kayu	2016	02.06.02.01.01	0025	999.000.000.00	Baik		
27	Almari Tembok Pegawai					Kayu	2016	02.06.02.01.01	0026	999.000.000.00	Baik		
28	Almari Tembok Pegawai					Kayu	2016	02.06.02.01.01	0027	999.000.000.00	Baik		
29	Almari Pegawai									1 buah	Baik		
30	Ac Panasonic									1 buah	Baik		
31	Switch hub 3com	3 COM / 3C 16470								1 buah	Baik		post belakang
32	PC unit Dell									1 buah	Baik		
33	Mesa Knap									2 buah	Baik		

Mengetahui,											Yogyakarta, Desember 2017		
Pir. Kepala DPK				Ka Bid		Pir. Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE, N.M.				NAMA		NURHADI			NURHADI		LAILIYATUL ANSAH		
NIP.19741102.199803.1.004				NIP.		NIP.19661206.199803.1.007			NIP.19661206.199803.1.007		NIP.		

Gambar 5.8. KIR Ruang Pustakawan Belakang

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)													
RUANG KA.BID.PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN													
Kab/Kota		Kota Yogyakarta											
Propinsi		DIY											
Unit		NO KODE LOKASI : 12.12.05.21.01.00.02											
OPD		Dimas Perpustakaan dan Keasipan Kota Yogyakarta											
No. Urut	Nama barang / Jenis barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang (Register x)	Harga Beli Perolehan	Kondisi Barang	Kerusakan Berat	Ket	
										(B)	(KB)	(RB)	
1	Kursi Putar	-/-			besi, busa	2005	02.06.02.01.30	00001	125000	Baik			
2	Kursi putar	Muhaini / -			Besi spon	2007	02.06.02.01.30	00006	680550	Baik			
3	UPS	Protmik / -			Plastik	2008	02.06.02.04.13	00005	850000	Baik			
4	PC Unit	Dell / -			Plastik Besi	2008	02.06.03.02.01	00005	4000000	Baik			
5	Kursi Sidang/Rapat Susun	Furusa / FIR-405			besi, busa	2009	02.06.02.01.27	00030	291500	Baik			
6	Kursi Sidang/Rapat Susun	Furusa / FIR-405			besi, busa	2009	02.06.02.01.27	00033	291500	Baik			
7	Mesa kerja 1,2 biro	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00011	890529	Baik			
8	Mesa kerja 1,2 biro	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00012	890529	Baik			
9	Mesa kerja 1,2 biro	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00014	890529	Baik			
10	Mesa kerja 1,2 biro	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00019	890529	Baik			
11	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Busa	2010	02.06.02.01.27	00066	273000	Baik			
12	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Busa	2010	02.06.02.01.27	00070	273000	Baik			
13	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Busa	2010	02.06.02.01.27	00074	273000	Baik			
14	Kursi Kerja Putar Tangan	Yensico / YS-220A			Besi spon	2010	02.06.02.01.20	00001	482853.02	Baik			
15	Printer	Canon / Laserjet LBP-3300			Mika	2010	02.06.03.05.03	00008	2421453.79	Baik			
16	CPU	HP Compaq / 6000 Pro			Besi Plastik	2011	02.06.03.05.01	00002	6500000	Baik			
17	KOMPUTER PC	Acer / AXV 605			-	2014	02.06.03.02.01	00002	7128982.41	Baik			
18	Almari besi 4 pintu	Brother B-203				2016	02.06.01.04.01	0002	1.690.479.68	Baik			
19	Almari tembok pegawai				kayu	2016	02.06.02.01.01	0020	999.000.00	Baik			
20	Almari tembok pegawai				kayu	2016	02.06.02.01.01	0021	999.000.00	Baik			
21	Almari tembok pegawai				kayu	2016	02.06.02.01.01	0022	999.000.00	Baik			
22	Almari tembok pegawai				kayu	2016	02.06.02.01.01	0023	999.000.00	Baik			
23	Mesa knap										Baik		
24	UPS	ICA									Baik		
25	Jam dinding	Saiko									Baik		

Mengetahui,											Yogyakarta, Desember 2017		
Pir. Kepala DPK				Ka Bid		Pir. Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE, N.M.				NAMA		NURHADI			NURHADI		SRI ANIK LESTARI, A.Md		
NIP.19741102.199803.1.004				NIP.		NIP.19661206.199803.1.007			NIP.19661206.199803.1.007		NIP.198011252010012002		

Gambar 5.9. KIR Ruang Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) R.BACA ATAS																	
Kab/Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DIY		NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02													
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																	
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Regester x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket				
										Baik (B)	Kurang (KB)	Rusak Besar (RB)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
2	Kursi kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.06	00007	50000				baca atas				
4	Rak Buku Kecil	-/-			Kayu	2005	02.06.01.04.03	00006	600000				baca atas				
5	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00010	169000								
6	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00011	169000				baca atas				
7	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00013	169000				baca atas				
8	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00015	169000								
9	Kursi rapat	Chitose /-			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00005	136900								
10	Mirrorboard	-/-			Kaca	2008	02.06.01.05.10	00002	950000				baca atas				
11	Rak Buku Anak Lengahung	-/-			Kayu	2009	02.06.01.04.03	00009	1300000				baca atas				
12	Rak Buku Anak Kotak	-/-			Kayu	2009	02.06.01.04.03	00010	2000000				baca atas				
13	Rak Arsip Kayu, 200x50x200, Handmade	-/-			Kayu	2009	02.06.01.04.03	00012	1847900				baca atas				
14	Rak Arsip Kayu, 200x50x200, Handmade	-/-			Kayu	2009	02.06.01.04.03	00013	1847900				baca atas				
15	Rak Arsip Kayu, 200x50x200, Handmade	-/-			Kayu	2009	02.06.01.04.03	00014	1847900				baca atas				
16	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00002	550000				baca atas				
17	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00003	550000				baca atas				
18	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00005	550000				baca atas				
19	Meja Baca, Handmade	-/-			Kayu	2009	02.06.02.01.04	00005	870026				baca atas				
20	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00006	550000				baca atas				
21	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00007	550000				baca atas				
22	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00008	550000				baca atas				
23	Meja Baca	-/-			Besi Kayu	2009	02.06.02.01.04	00009	550000				baca atas				
24	Kursi Duduk	-/-			Besi	2009	02.06.02.01.05	00006	150000				baca atas				
25	Kursi Duduk	-/-			Besi	2009	02.06.02.01.05	00007	150000				baca atas				
26	Kursi Duduk	-/-			Besi	2009	02.06.02.01.05	00008	150000				baca atas				
27	Kursi Duduk	-/-			Besi	2009	02.06.02.01.05	00009	150000				baca atas				
28	Meja Kerja	-/-			Kayu	2009	02.06.02.01.11	00001	850000				baca atas				
29	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00001	310000				baca atas				
30	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00002	310000				baca atas				
31	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00003	310000				baca atas				
32	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00004	310000				baca atas				
33	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00005	310000				baca atas				
34	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00006	310000				baca atas				
35	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00007	310000				baca atas				
36	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00008	310000				baca atas				
37	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00009	310000				baca atas				
38	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00010	310000				baca atas				
39	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00011	310000				baca atas				
40	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00012	310000				baca atas				
41	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00013	310000				baca atas				
42	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00014	310000				baca atas				
43	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00015	310000				baca atas				
44	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00016	310000				baca atas				
45	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00017	310000				baca atas				
46	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00018	310000				baca atas				
47	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00019	310000				baca atas				
48	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00020	310000				baca atas				
49	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00021	310000				baca atas				
50	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00022	310000				baca atas				
51	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00023	310000				baca atas				
52	Kursi Susun	Chitose /-			Besi	2009	02.06.02.01.27	00024	310000				baca atas				
120	Gorden							6 buah									
121	Rak Baru warna Biru Putih Besar																
122	Rak Baru warna Biru Putih Sedang																
123	Rak Baru warna Merah Putih Sedang																
124	Rak Baru warna Pink Putih Kecil																
125	Filing Cabinet																
126																	
127																	
128																	
129																	
130																	
Mengetahui, Prt. Kepala DPK										Ka. Bid.		Prt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Yogyakarta, Desember 2017 Penanggungjawab	
WAHYU HENDRATMOKO, SE.MM. NIP.19741102.199803.1.004				NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.199803.1.007		NURHADI NIP.19661206.199803.1.007		NURLIA RAHMAWATI, A.Md NIP.19850505.200902.2015							

Gambar 5.10. KIR Ruang Baca Atas

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)															
RUANG ANAK															
Kab/Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DIY		Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta						NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02					
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket		
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)			
1	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
2	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
3	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
4	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
5	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
6	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
7	Rak Kayu	-/-			Kayu	2009							Baik		
8	Kursi Sofa	-/-			kain, busa	2015							Baik		
9	Kursi Sofa	-/-			kain, busa	2015							Baik		
10	Meja Lipat Kayu	-/-			Kayu	2001							Baik		
11	Meja Lipat Kayu	-/-			Kayu	2001							Baik		
12	Meja Lipat Kayu	-/-			Kayu	2001							Baik		
13	Meja Lipat Kayu	-/-			Kayu	2001							Baik		
14	Bola Bumi	-/-			Kayu	2001							Baik		
15	AC	Panasonic											Baik		
										Yogyakarta, Desember 2017					
Mengstahi, Plt. Kepala DPK		Ka. Bid.		Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab							
WAHYU HENDRATMOKO,SE,MM. NIP.19741102.199803.1.004		NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURLIA RAHMAWATI, A.Md NIP.198505052009022015							

Gambar 5.11. KIR Ruang Anak

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)															
R.DISKUSI BERSAMA (RAISA)															
Kab/Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DIY		Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta						NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02					
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket		
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)			
1	Whiteboard	Handmade/-			Kayu	2015	02.06.01.05.10	00001	479191,13				Baik		
2	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00014	169000				Baik		
3	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00017	169000				Baik		
4	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00018	169000				Baik		
5	Kursi besi	Futura /-			Besi	2007	02.06.02.01.05	00019	169000				Baik		
6	Sofa	-/-			kain, busa	2015	02.06.02.01.07	00001	3008105,05				Baik		
7	Meja meeting	Handmade /-			-	2015	02.06.02.01.10	00001	1985349,33				Baik		
8	Meja meeting	Handmade /-			-	2015	02.06.02.01.10	00002	1985349,33				Baik		
9	Meja meeting	Handmade /-			-	2015	02.06.02.01.10	00003	1985349,33				Baik		
10	Meja meeting	Handmade /-			-	2015	02.06.02.01.10	00004	1985349,33				Baik		
11	Kursi rapat	Chitara /-			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00001	156900				Baik		
12	Kursi Sidang Rapat Susun	Futura / FTR-405			besi, busa	2009	02.06.02.01.27	00023	291500				Baik		
13	Kursi Sidang Rapat Susun	Futura / FTR-405			besi, busa	2009	02.06.02.01.27	00025	291500				Baik		
14	Kursi Sidang Rapat Susun	Futura / FTR-405			besi, busa	2009	02.06.02.01.27	00038	291500				Baik		
15	Kursi Kerja Putar Tanggisan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00011	731500				Baik		
16	Kursi Rapat Lipat	Futura / Type FTR 501			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.34	00026	233510,21				Baik		
17	Meja Komputer	Victor / CD3-120			kayu	2009	02.06.02.01.37	00008	500000				Baik		
18	Meja 1/2 Biro	Expo /-			Kayu	2009	02.06.02.01.48	00009	850000				Baik		
19	Radio Tape Combo	2205			Besi	2013	02.06.02.06.02	00001	1563991,87				Baik		
20	CFU	Wind Nettop /-			Besi Plastik	2010	02.06.03.05.01	00001	4527911,98				Baik		
21	Scanner	-/-			Kayu	2010	02.06.03.05.04	00002	3000000				Baik		
22	Backdrop	Handmade /-			-	2015	02.07.01.01.03	00001	3514068,32				Baik		
23	Sofa kecil							1 buah					Baik		
24	LCD proyektor Epson							1 buah					Baik		
25	AC panasonic							1 buah					Baik		
26	Gorden							3 buah					Baik		
27	Kamera CCTV							1 buah					Baik		
										Yogyakarta, Desember 2017					
Mengstahi, Plt. Kepala DPK		Ka. Bid.		Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab							
WAHYU HENDRATMOKO,SE,MM. NIP.19741102.199803.1.004		NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURLIA RAHMAWATI, A.Md NIP.198505052009022015							

Gambar 5.12. KIR Ruang Diskusi Bersama

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANGAN SERVER**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DIY												
Unit	Dimas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dimas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02			
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Fabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Barat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Brankas	Daichiban	-/-/-	-/-/-	Besi	2007	02.06.01.04.01	0001		v			Server
2	Monitor	Lenovo	-/-/-	17"	Plastik	2008	02.06.03.05.02	0004		v			Server
3	Rackmount		-/-/-	-/-/-	Besi	2009	02.06.01.04.02	0004		v			Server
4	Kursi putar	Savallo	-/-/-	-/-/-	Plastik busa	2009	02.06.02.01.30	0006				v	Server
5	Server	IBM	-/-/-	-/-/-	Besi	2009	02.06.03.01.01	0001		v			Server
6	Power Station	Ubiquiti	-/-/-	-/-/-	Besi	2009	02.06.03.06.05	0002		v			Server
12	Power Station	Ubiquiti	-/-/-	-/-/-	Besi	2009	02.06.03.06.05	0003		v			Server
13	UPS	AFC RT10000	-/-/-	-/-/-	Plastik	2009	02.07.01.01.32	0007		v			Server
14	Keyboard	Genius	-/-/-	-/-/-	Plastik	2009				v			
15	Switch Hub	Tricom	-/-/-	-/-/-	Plastik					v			
16	Server	IBM	-/-/-	-/-/-	Besi					v			TIT
17	LCD Monitor	Lenovo	-/-/-	19"	Plastik					v			
										Yogyakarta, Desember 2017			
Mengetahui, Pir. Kepala DPK			Ka. Bid.		Pir. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepagawaian			Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab			
WAHYU HENDRATMOKO SE.MM NIP.19741102.199803.1.004			NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		BUDI ISTI WIYANTI, A.Md NIP.197905052010012018			

Gambar 5.13. KIR Ruang Server

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG PERPUSTAKAAN KHUSUS**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DIY												
Unit	Dimas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dimas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
										NO. KODE LOKASI :			
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Fabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaan Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Barat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meja Kerja	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00011	890529	Baik			
2	Meja Kerja	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00012	890529	Baik			
3	Meja Kerja	-/-			kayu	2009	02.06.02.01.48	00014	890529	Baik			
4	Kursi Lipat	Futura / FTR.501			-	2014	02.06.02.01.34	00015	253954,07				
5	Kursi Lipat	Futura / FTR.501			-	2014	02.06.02.01.34	00015	253954,07				
6	Kursi Lipat	Futura / FTR.501			-	2014	02.06.02.01.34	00016	253954,07				
7	Kursi Lipat	Futura / FTR.501			-	2014	02.06.02.01.34	00015	253954,07				
8	Kursi Lipat	Futura / FTR.501			-	2014	02.06.02.01.34	00015	253954,07				
9	Kursi Lipat	Futura / FTR.501			-	2014	02.06.02.01.34	00016	253954,07				
10	Kursi Baca												
11	Kursi Baca												
12	Kursi Kerja												
13	Rak Buku												
14	Filing besi	Brother /-			Besi	2007	02.06.01.04.04	00002	1120000	Baik			
										Yogyakarta, Desember 2017			
Mengetahui, Pir. Kepala DPK			Ka. Bid.		Pir. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepagawaian			Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab			
WAHYU HENDRATMOKO SE.MM NIP.19741102.199803.1.004			NAMA NIP.		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		DWIPRAMUDYA HAPTANTO NIP.			

Gambar 5.14. KIR Ruang Perpustakaan Khusus

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG PAMERAN (PAMELA)**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta													
Propinsi	DI Y													
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02				
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket	
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Besar (RB)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Display Karografi - foto					2015	02.06.01.05.31	00006						
2	Meja Display Buku					2001	02.06.01.05.61	00001						
3	Meja Display Buku					2001	02.06.01.05.61	00002						
4	Meja Display Buku					2001	02.06.01.05.61	00003						
5	Meja Display Buku				Kayu	2001	02.06.01.05.61	00004						
6	LED TV	SONY KLV-32R407A		32 inci	Besi	2013	02.06.01.05.03	00004						
7	Kipas Angin Berdiri	Panasonic												
8	Display													
9	Display													
10	Rak Display													
										Yogyakarta, Desember 2017				
Mengetahui, Pit. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Pit. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pangrusa Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM NIP.19741102.199803.1.004			Dr. RUDI FIRDAUS, MBA, MSI NIP.19670602.1993031022			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			ASTUTI IKA MARTA, A.Md NIP.19780311.1998032003		

Gambar 5.17. KIR Ruang Pameran

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RESTORASI**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta													
Propinsi	DI Y													
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02				
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket	
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Besar (RB)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Meja restorasi kecil	Handmade -			Kayu/kaca	2015	02.06.02.01.19	00001	7119181.96					
2	Meja restorasi kecil	Handmade -			Kayu/kaca	2015	02.06.02.01.20	00002	7119181.96					
3	Meja restorasi besar	Handmade -			Kayu/kaca	2015	02.06.02.01.21	00004	10678772.94					
4	Kursi lipat	Futura -			besi	2008	02.06.02.01.34	00043	97750					
5	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	0008	169905.34					
6	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00011	169905.34					
7	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00037	169905.34					
8	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00041	169905.34					
9	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00054	169905.34					
10	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00024	169905.34					
11	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00021	169905.34					
12	Kursi Rapat Lipat	Nila/ excel			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00033	169905.34					
13	Almari besi / saron kayu				kayu/kaca		02.06.01.04.11	0001						
14	AC	Panasonic				2015								
15	Almari besi 2 pintu	brother			Besi	2015								
16	Meja mounting												Pembelian tahun 2016	
17	Geordan					2016								
18	Rak Panering	Handmade -			Besi	2015								
										Yogyakarta, Desember 2017				
Mengetahui, Pit. Kepala DPK			Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Pit. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pangrusa Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM NIP.19741102.199803.1.004			NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.1996031003			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			SRI SUPARTIYATI, A.Md, SIP NIP.19790213.1998032001		

Gambar 5.18. KIR Ruang Restorasi

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
TRANSIT**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta													
Propinsi	DIY													
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02				
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket	
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Besar (RB)		
1	Rak Besi	VIP / -			Besi	1991	02.06.02.04.02	00005	47000	11	12	13	14	
2	Rak Besi	VIP / -			Besi	2003	02.06.02.04.02	00006	253300					
3	Rak Besi	VIP / -			Besi	2003	02.06.02.04.02	00008	210000					
4	Rak Besi Siku	DMW / -				2013	02.06.02.04.02	00022	1095366.47					
5	Rak Besi Siku	DMW / -				2013	02.06.02.04.02	00029	1095366.47					
6	Rak Besi Siku	DMW / -				2013	02.06.02.04.02	00030	1095366.47					
7	Rak Besi Siku	DMW / -				2013	02.06.02.04.02	00031	1095366.47					
8	RAK BESI SIKU	Brother / B-901				2014	02.06.02.04.02	00003	1212086.77					
9	RAK BESI SIKU	Brother / B-902				2014	02.06.02.04.02	00004	1212086.77					
10	RAK BESI SIKU	Brother / B-903				2014	02.06.02.04.02	00005	1212086.77					
11	RAK BESI SIKU	Brother / B-904				2014	02.06.02.04.02	00006	1212086.77					
12	RAK BESI SIKU	Brother / B-905				2014	02.06.02.04.02	00007	1212086.77					
13	Lemari Kayu				kayu	2001	02.06.01.01.01	00006	400000					
14	Almari Papan, Handmade				kayu	2009	02.06.01.01.01	00011	2084401					
15	Kursi Lipat	Nilai / -			Besi	2008	02.06.01.01.34	00007	142000					
16	Meja 1/2 Buro				kayu	1996	02.06.01.01.48	00007	80000					
17	Kipas Angin Gantung	CMC Niko / -			plastik	2009	02.06.02.04.06	00002	150000					
18	Echouse Fan	Panasonic / FV-30 RUN			mita	2010	02.06.02.04.07	00003	489335.45					
19	Lemari Kayu				kayu	2010	02.06.02.01.01	00014						
20	Lemari Besi	Brother			besi	2000	02.06.02.01.01	31						
21	Kursi Kerja				kayu spon		02.06.02.01.06	0005						
Mengetahui, Plt. Kepala DPK										Yogyakarta, Desember 2017				
Ka. Bid. Perindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab					
WAHYU HENDRATMOKO SE, MM, NIP.19741102.199803.1.004			NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1063			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			SRI SUPARTIYATI, A.Md, SIP NIP. 19790213.198803.2001		

Gambar 5.19. KIR Ruang Transit

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG STATIS**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta													
Propinsi	DIY													
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02				
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket	
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Besar (RB)		
1	Almari Roll Opak	- / -			Besi	2013	02.06.01.04.01	00001	10	11	12	13	14	
2	Almari Roll Opak	- / -			Besi	2013	02.06.01.04.01	00002						
3	Almari Roll Opak	- / -			Besi	2013	02.06.01.04.01	00003						
4	Almari Roll Opak	Mobile File / MFB-8.BS.22			Besi	2013	02.06.01.04.01	00004						
5	Almari Roll Opak	Mobile File / MFB-8.BS.22			Besi	2013	02.06.01.04.01	00005						
6	ROL OPEC	- / -			-	2014	02.06.01.04.01	00006						
7	ROL OPEC	- / -			-	2014	02.06.01.04.01	00007						
8	ROL OPEC	- / -			-	2014	02.06.01.04.01	00008						
9	Rak Besi Siku	Brother / B-901			Besi	2012	02.06.01.04.02	00064						
10	Meja Rapat	Obotrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00007						
11	Kursi lipat	Putra / -			besi	2008	02.06.02.01.34	00042						
12	Kursi lipat	Nilai / -			Besi	2008	02.06.02.01.34	00010						
13	Non Rotary Web Cam / CCTV	D Link / DCS-3420			Plastik	2010	02.07.01.01.82	00001						
14	AC	Panasonic												
15	AC	Toshiba												
16	Almari besi 2 pintu	Brother / B-901												
17	Hygrometer	Corona			Plastik	2016								
18	IP Phone	LG Nortel												
19	Rak Besi Siku						02.06.01.04.02	00065						
Mengetahui, Plt. Kepala DPK										Yogyakarta, Desember 2017				
Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Ka. Bid. Perindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO SE, MM, NIP.19741102.199803.1.004			DR. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022			NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			SUGENGO PURNOMO, A.Md NIP. 19760724.199803.1.004		

Gambar 5.20. KIR Ruang Statis

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
MUSHOLA**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta																
Propinsi	DIY																
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta									NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02							
OPD																	
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik Kurang Rusak (B) (KB) (RB)	Baik	Kurang	Rusak	Ket			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Sound System	Tana					02.07.02.01.08	1									
2	Kipas Angin Gantung	CMC Niko / -			Plastik	2009	-	-									
										Yogyakarta, Desember 2017							
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian			Penguas Barang Pengguna					
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM, NIP.19741102.199803.1.004			Drs. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022			NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			SUGENG PURNOMO, A.Md NIP. 19760724.199803.1.004		

Gambar 5.21. KIR Mushola

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
IN AKTIF**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta																
Propinsi	DIY																
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta									NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02							
OPD																	
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik Kurang Rusak (B) (KB) (RB)	Baik	Kurang	Rusak	Ket			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Almari Asap Kartografi	Dataplan / Ac-1200B			Besi	2009	02.06.01.04.01	00002	890000								
2	Rak Besi	VIP / -			Besi	2003	02.06.01.04.02	00009	21000								
3	Rak Besi	VIP / -			Besi	2003	02.06.01.04.02	00010	21000								
4	Rak Besi	VIP / -			Besi	2003	02.06.01.04.02	00011	21000								
5	Rak Besi	VIP / -			Besi	2003	02.06.01.04.02	00012	21000								
6	Rak Besi	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00001	673000								
7	Rak Besi	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00002	673000								
8	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00003	200000								
9	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00004	200000								
10	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00005	200000								
11	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00006	200000								
12	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00007	200000								
13	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00008	200000								
14	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00009	200000								
15	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00010	200000								
16	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00011	200000								
17	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00012	200000								
18	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00013	200000								
19	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00014	200000								
20	Rak Besi Siku	Brother / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00015	200000								
21	Rak Besi				Besi	2007	02.06.01.04.02	00016	673325								
22	Rak Besi				Besi	2007	02.06.01.04.02	00017	673325								
23	Rak Besi	Brader / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00018	673325								
24	Rak Besi	Brader / -			Besi	2007	02.06.01.04.02	00019	673325								
25	Rak Besi				Besi	2007	02.06.01.04.02	00020	673325								
26	Rak Besi				Besi	2007	02.06.01.04.02	00021	673325								
103	Rak Asap kartografi					2014	02.06.01.04.02	00018									
104	Rak Asap kartografi					2014	02.06.01.04.02	00025									
105	Rak Asap kartografi					2014	02.06.01.04.02	00041									
106	Rak Asap kartografi							7 buah									
107	Thermo hygrometer	Corona				2016		1 buah	26000					Non Asap			
108	AC																
109	AC																
										Yogyakarta, Desember 2017							
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian			Penguas Barang Pengguna					
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM, NIP.19741102.199803.1.004			Drs. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022			NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			TRI UMI SETYAWATI, A.Md NIP. 19740915.199803.1.005		

Gambar 5.22. KIR Ruang In Aktif

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG MUSNAH**

Kab/Kota : Kota Yogyakarta																					
Propinsi : D I Y																					
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																					
NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02																					
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Regester x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket								
1	RAKBESI SIKU	Brother / B-901				2014	02.06.01.04.02	8													
2	RAKBESI SIKU	Brother / B-901				2014	02.06.01.04.02	9													
3	RAKBESI SIKU	Brother / B-901				2014	02.06.01.04.02	10													
4	RAKBESI SIKU	Brother / B-901				2014	02.06.01.04.02	11													
5	RAKBESI SIKU	Brother /				2016															
6	RAKBESI SIKU	Brother /				2016															
7	RAKBESI SIKU	Brother /				2016															
8	RAKBESI SIKU	Brother /				2016															
9	RAKBESI SIKU	Brother /				2016															
10																					
										Yogyakarta, Desember 2017											
Mengetahui Plt. Kepala DPK		Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan		Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip		Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab											
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM NIP.19741102.199803.1.004		Dr. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022		NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		SUMNARTI, SIP NIP.19670814.199303.2.008											

Gambar 5.23. KIR Ruang Musnah

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
FUMIGASI**

Kab/Kota : Kota Yogyakarta																					
Propinsi : D I Y																					
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																					
NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02																					
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Regester x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket								
1	Exhouse Fan	Panasonic/ FV-30 RUN			Mika	2010	02.06.02.04.07	00002	253300												
2	Kipas Angin Gantung	CMC Niko / -			Plastik	2009	02.06.02.04.06	00002	253300												
										Yogyakarta, Desember 2017											
Mengetahui Plt. Kepala DPK		Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan		Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip		Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian		Pengurus Barang Pengguna		Penanggungjawab											
WAHYU HENDRATMOKO, SE, MM NIP.19741102.199803.1.004		Dr. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022		NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		NURHADI NIP.19661206.198903.1.007		IRWAN ISMAIL, SH NIP.19671128.199003.1.005											

Gambar 5.24. KIR Ruang Fumigasi

26	Almari Pagarni					2016			3 buah					
27	Gorden					2016			2 buah					
28	IP Phone	LG-Nortel							1 buah					

Yogyakarta, Desember 2017

Mengetahui, Plt. Kepala DPK	Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Keasipan	Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip	Plt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Penanggungjawab
WAHYU HENDRATMOKO, SE., M.M. NIP. 19741102 199803 1 004	Dr. FUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP. 19670602 199303 1 022	NUR SIGHT EDI PUTRANITA, SIP NIP. 19681216 199603 1 003	NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007	NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007	PRIYO SETIYONO NIP. 19680219 198803 1 002

Gambar 5.26. KIR Ruang Arsiparis Barat

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) ARSIPARIS TIMUR													
Kab/Kota		Kota Yogyakarta											
Provinsi		DI Y										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02	
Unit		Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta											
OPD													
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Ragener x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Whiteboard	Daiko /		60 x 120	Mika	2010	02.06.01.05.10	00004	665.899.792	Baik			
2	Kursi Kayu				kayu	2001	02.06.02.01.06	00002	50000	Baik			
3	Kursi Kayu				kayu	2001	02.06.02.01.06	00004	50000	Baik			
4	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00020	731500	Baik			
5	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00024	731500	Baik			
6	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00027	731500	Baik			
7	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00028	731500	Baik			
8	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00030	731500	Baik			
9	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00057	731500	Baik			
10	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-990			besi	2012	02.06.02.01.30	00060	439713.84	Baik			
11	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-990			besi	2012	02.06.02.01.30	00064	439713.84	Baik			
12	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-990			besi	2012	02.06.02.01.30	00069	439713.84	Baik			
13	Kursi Putar Komputer	Yestira			besi/apon	2013	02.06.02.01.30	00004		Baik			
14	Kursi Lipat	Fortuner			besi/apon		02.06.02.01.34	00002		Baik			
15	Kursi Lipat	Futura			besi/apon		02.06.02.01.34	00020					
16	Kursi Lipat	futura			besi/apon								
17	Maja 1/2 Biro				kayu	2001	02.06.02.01.48	00002	330000	Baik			
18	Maja 1/2 Biro				kayu	2001	02.06.02.01.48	00003	330000	Baik			
19	Maja 1/2 Biro				kayu	2001	02.06.02.01.48	00004	330000	Baik			
20	Maja 1/2 Biro				kayu	2001	02.06.02.01.48	00005	330000	Baik			
21	Maja 1/2 Biro				kayu	2001	02.06.02.01.48	00006	330000	Baik			
22	Maja 1/2 Biro				kayu	2001	02.06.02.01.48	00020	330000	Baik			
23	Maja Kerja 1/2 Biro	Orbitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2011	02.06.02.01.48	00011	531.345.945	Baik			
24	Maja Kerja 1/2 Biro	Orbitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2012	02.06.02.01.48	00034	531.345.945	Baik			
25	Maja Kerja 1/2 Biro	Orbitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2012	02.06.02.01.48	00037	531.345.945	Baik			
26	Maja Kerja 1/2 Biro	Orbitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2012	02.06.02.01.48	00038	531.345.945	Baik			
27	Maja Kerja 1/2 Biro	Orbitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2012	02.06.02.01.48	00040	531.345.945	Baik			
28	Maja Kerja 1/2 Biro	Orbitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2012	02.06.02.01.48	00041	531.345.945	Baik			
29	Maja Komputer	Orbitrend / OST-1061			kayu	2012	02.06.02.01.37	00002					
30	Extras Storage 4 tera byte	western digital / share				2009	02.06.03.05.10	00002	6010000	Baik			
31	Mixer facsimile	Sharp, FX-53				2009	02.07.02.01.20	00001	1450000	Baik			
32	AC	Panasonic											
33	Almari Pagarni					2016							
34	Gorden					2016		1					

Yogyakarta, Desember 2017

Mengetahui, Plt. Kepala DPK	Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Keasipan	Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip	Plt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Penanggungjawab
WAHYU HENDRATMOKO, SE., M.M. NIP. 19741102 199803 1 004	Dr. FUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP. 19670602 199303 1 022	NUR SIGHT EDI PUTRANITA, SIP NIP. 19681216 199603 1 003	NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007	NURHADI NIP. 19661206 198903 1 007	SUDARMIYATI NIP. 19610410 198603 2 012

Gambar 5.27. KIR Ruang Arsiparis Timur

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
R. KEPALA**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta																
Propinsi	DI Y																
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																
											NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02						
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket				
1	Maja Kerja 1 Biro	Obitrend / OST-1087				2013	02.06.02.01.11	00001	1.085.444	Baik							
2	Kursi Putar	Donati-			Besi	2007	02.06.02.01.30	00001	500900	Baik							
3	Kursi Lipat	Furtura			Besi	2010	02.06.02.01.34	00018	168000	Baik							
4	Kursi Rapat Lipat	Furtura			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00002	169905.34	Baik							
5	Kursi Rapat Lipat	Nila			besi spon	2013	02.06.02.01.34	00044	233510.21	Baik							
6	Kursi Rapat Lipat	Furtuner			besi spon	2013	02.06.02.01.34	00001	233510.21	Baik							
7	Kursi Rapat Lipat	Furtura			besi spon	2013	02.06.02.01.34	00018	233510.21	Baik							
8	Kursi Rapat Lipat	Furtura			besi spon	2013	02.06.02.01.34	00048	233510.21	Baik							
9	Kursi busa				busa		02.06.02.01.38	00004		Baik							
10	Kursi busa				busa					Baik							
11	Kursi busa				busa		02.06.02.01.28	00003		Baik							
12	Gooden							1		Baik							
13	Mela Tele	Kayu						1		Baik							
											Yogyakarta, Desember 2017						
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO SE J.M. NIP.19741.102.199803.1.004			Drs RUDI FIRDAUS, MBA, MSI NIP.19470602.199303.1.022			NUR SIGIT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			BENTAR BUDHY HARMOKO, AM NIP.196112262010011008			SRI HANDAYANI NIP.19610515.198401.2.001		

Gambar 5.28. KIR Ruang Kepala

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG ARYANI**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta																
Propinsi	DI Y																
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																
											NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02						
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket				
1	AC	Panasonic								Baik							
2	Almari Besi	VIP -				2009	02.06.01.04.14		700000	Baik							
3	Whiteboard				kayu	2010	02.06.01.05.10	00002	525.000	Baik							
4	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00019	731500	Baik							
5	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa			00002		Baik							
6	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa			00020		Baik							
7	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
8	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
9	Kursi Lipat	Chitose			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
10	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa					Baik							
11	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa					Baik							
12	Kursi Lipat	Chitose			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
13	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa					Baik							
14	Kursi Lipat	Furtura			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
15	Kursi Lipat	Chitose			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
16	Kursi Lipat	Fortuner			besi, busa		02.06.02.01.34			Baik							
17	Maja Biro				kayu		02.06.02.01.61			Baik							
18	Maja Kerja 1/2 Biro	Obitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu		02.06.02.01.10	00033		Baik							
19	Maja Kerja 1/2 Biro	Obitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2001	02.06.02.01.48	00040	330.000	Baik							
20	Maja Kerja 1/2 Biro	Obitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu		02.06.02.01.61	0006		Baik							
21	Maja Kerja 1/2 Biro	Obitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2009	02.06.02.01.48	0002		Baik							
22	Maja Kerja 1/2 Biro	Obitrend / OST-1061		1/2 biro	kayu	2012	02.06.02.01.48	0008	531.346	Baik							
23	Kipas Angin Gantung	C/MC Niko -			Plastik	2009	02.06.02.04.06		150000	Baik							
24	Almari Besi 2 Pintu	Brother								Baik							
25	Almari Pagarwi				kayu	2016											
26	Maja Tipis				kayu			120201									
27	Pagarwi Telepon	Panasonic															
28	Pagarwi Telepon	Siemens															
29	Gooden					2016			1								
											Yogyakarta, Desember 2017						
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO SE J.M. NIP.19741.102.199803.1.004			Drs RUDI FIRDAUS, MBA, MSI NIP.19470602.199303.1.022			NUR SIGIT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003			NURHADI NIP.19661206.198903.1.007			BENTAR BUDHY HARMOKO, AM NIP.196112262010011008			SRI HANDAYANI NIP.19610515.198401.2.001		

Gambar 5.29. KIR Ruang Aryani

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG PENGOLAHAN 1**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DI Y												
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02			
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Regester x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Rak Besi Siku	Brother / B-901			Besi	2012	02.06.01.04.02	00065	1102477.63	Baik			
2	Rak Besi Siku	Brother / B-901			Besi	2012	02.06.01.04.02	00066	1102477.63	Baik			
3	Fillcab	Dacchi / -			Besi	1995	02.06.01.04.04	00001	250.000	Baik			
4	Kursi Kayu				Kayu	1997	02.06.02.01.06	00016	60000	Baik			
5	Meja Kerja Biro Besar	Handmade Finishing / melamin			Kayu/Kaca	2013	02.06.02.01.11	00001	1765085	Baik			
6	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00014	731500	Baik			
7	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00018	731500	Baik			
8	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00026	731500	Baik			
9	Kursi Putar Komputer	Junier / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.30	00007	4236601	Baik			
10	Meja 1/2 biro				Kayu	1994	02.06.02.01.48	00008	80000	Baik			
11	Kipas Angin Gantung	CMC Nika / -			Plastik	2009	02.06.02.04.06	00007	150000	Baik			
12	Meja Kerja Panjang				Kayu	2001	02.06.02.04	0003		Baik			
13	Gorden					2016			1	Baik			
14	IPhone LG Nortal								1	Baik			
15										Baik			

Yogyakarta, Desember 2017					
Mengetahui, Pjt. Kepala DPK	Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip	Pjt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Pangrus Barang Pengguna	Penanggungjawab
WAHYU HENDRATMOKO SE, M.M. NIP.19741102.199803.1.004	Dr. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022	NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003	NURHADI NIP.19661206.198903.1.007	NURHADI NIP.19661206.198903.1.007	ENI SULASTRI NIP.19630428.198603.2.005

Gambar 5.30. KIR Ruang Pengolahan 1

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
PENGOLAHAN 2**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta												
Propinsi	DI Y												
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta												
										NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02			
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Regester x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang			Ket
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Alat pembuat kartu	Idesi / -			besi	2003	02.06.01.05.05	00001	13000000				
2	Meja pengolahan arsip arsip	Handmade / -			-	2015	02.06.02.01.19	00001	10395429.49				
3	Meja pengolahan arsip arsip	Handmade / -			-	2015	02.06.02.01.19	00002	10395429.49				
4	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00014	731500				
5	Kursi Kerja Putar Tangan	Indachi / D-220			besi, busa	2009	02.06.02.01.30	00015	731500				
6	Kursi Lipat	Nila / -			Besi	2008	02.06.02.01.34	00004	142000				
7	Kursi Lipat	Nila / -			Besi	2008	02.06.02.01.34	00008	142000				
8	Kursi Lipat	Nila / -			Besi	2008	02.06.02.01.34	00011	142000				
9	Kursi Lipat	Futura / -			besi	2008	02.06.02.01.34	00048	97750				
10	Kursi Lipat	Cinross / -			Besi	2010	02.06.02.01.34	00027	168000				
11	Kursi Rapat Lipat	Nila / escol			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00041	169905.34				
12	Kursi Rapat Lipat	Nila / escol			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00049	169905.34				
13	Kursi Rapat Lipat	Futura / Type FTR 501			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.34	00046	233510.21				
14	Kursi Rapat Lipat	Futura / Type FTR 501			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.34	00047	233510.21				
15	KURSIRAPATLIPAT	Futura / FTR 501			-	2014	02.06.02.01.34	00018	253954.07				
16	KURSIRAPATLIPAT	Futura / FTR 501			-	2014	02.06.02.01.34	00019	253954.07				
17	Tape Recorder	Sharp / -			Plastik	2005	02.06.02.06.02	00001	250000				
18	Rotary Web Cam / CCTV	DLink / DES-6620G			Plastik	2010	02.07.01.01.82	00003	8404383.7				
19	Meja Kerja												
20	Meja Kerja												

Yogyakarta, Desember 2017					
Mengetahui, Pjt. Kepala DPK	Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip	Pjt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Pangrus Barang Pengguna	Penanggungjawab
WAHYU HENDRATMOKO SE, M.M. NIP.19741102.199803.1.004	Dr. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022	NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003	NURHADI NIP.19661206.198903.1.007	NURHADI NIP.19661206.198903.1.007	ENI SULASTRI NIP.19630428.198603.2.005

Gambar 5.31. KIR Ruang Pengolahan 2

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)														
RAPAT ARYA														
Kab/Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DI Y		NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02										
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta														
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaa Barang (B)	Baik (KB)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Meja kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.04	00002	100000					
2	Meja kayu	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.04	00003	100000					
3	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00001	427891,06					
4	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00002	427891,06					
5	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00003	427891,06					
6	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00004	427891,06					
7	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00005	427891,06					
8	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2010	02.06.02.01.10	00006	427891,06					
9	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2012	02.06.02.01.10	00033	438109,77					
10	Meja Rapat	Orbitrend / OST-1062			Kayu	2012	02.06.02.01.10	00043	438109,77					
11	Kursi Kerja Putar tangaman	Indachi / D-990M			Besi	2012	02.06.02.01.30	00077	439713,84					
12	Kursi Kerja Putar tangaman	Indachi / D-990M			Besi	2012	02.06.02.01.30	00083	439713,84					
13	Kursi lipat	-/-			besi	1998	02.06.02.01.34	00039	70000					
14	Kursi lipat	Futura / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.34	00044	150000					
15	Kursi Lipat	Nila / -			Besi	2008	02.06.02.01.34	00006	142000					
16	Kursi lipat	Futura / -			besi	2008	02.06.02.01.34	00044	97750					
17	Kursi lipat	Futura / -			besi	2008	02.06.02.01.34	00046	97750					
18	Kursi lipat	Futura / -			besi	2008	02.06.02.01.34	00047	97750					
19	Kursi Lipat	Chitosee / -			Besi	2010	02.06.02.01.34	00013	168000					
20	Kursi Lipat	Chitosee / -			Besi	2010	02.06.02.01.34	00022	168000					
21	Kursi Rapat Lipat	Nila / esca			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00035	169905,34					
22	Kursi Rapat Lipat	Nila / esca			besi spon	2010	02.06.02.01.34	00038	169905,34					
57	Kursi Rapat Lipat	Futura / Type FTR 501			Besi Spon	2013	02.06.02.01.34	00044	233510,21					
58	Kursi Rapat Lipat	Futura / Type FTR 501			Besi Spon	2013	02.06.02.01.34	00045	233510,21					
59	KURSI RAPAT LIPAT	Futura / FTR 501			-	2014	02.06.02.01.34	00013	253954,07					
60	KURSI RAPAT LIPAT	Futura / FTR 501			-	2014	02.06.02.01.34	00014	253954,07					
61	Wireless	TOA / -			Atom	2008	02.06.02.04.12	00001	6500000					
62	Wireless / LCD Projector	Epson / EMP 55			Plastik	2009	02.06.03.05.06	00001	10369700					
63	AC	Sharp												
64	AC	Panasonic												
65	AC	Panasonic												
66	Whiteboard													

Gambar 5.32. KIR Ruang Rapat Arya

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)														
LORONG														
Kab/Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : DI Y		NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02										
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta														
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Mark/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Keadaa Barang (B)	Baik (KB)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Measin Ketik	-/-			Besi	2004	02.06.01.01.01	00002	225000					
2	Measin Ketik	Olimpia / SG3			Besi	2010	02.06.01.01.03	00001	1526020,36					
3	Kursi kayu	-/-			kayu	1997	02.06.02.01.06	00017	20000					
4	Meja tulis	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00014	150000					
5	Meja Knap	-/-			Kayu	2009	02.06.02.01.13	00002	250000					
6	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00001	250000					
7	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00002	250000					
8	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00003	250000					
9	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00004	250000					
10	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00005	250000					
11	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00006	250000					
12	Zice	-/-			Kayu, spon	2007	02.06.02.01.28	00007	250000					
13	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi Spon	2013	02.06.02.01.30	00002	423400,14					
14	Dispenser	Mivaco / -			Plastik	2007	02.06.02.06.39	00001	235000					
15	Rotary Web Cam / CCTV	D Link / DES-6620G			Plastik	2010	02.07.01.01.82	00002	8404383,7					

Gambar 5.33. KIR Lorong

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) ALIH MEDIA														
Kab/Kota : Kota Yogyakarta														
Provinsi : D I Y														
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta														
NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02														
No. Urut	Nama barang/ jenis barang	Merk/ Model	No. Seri / Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang	Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Almanak Buku, Handmade	-/-			katun	2009	02.06.02.01.01	00012	2084401					
2	Majalah tulis	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00009	150000					
3	Kursi Lipat	Nila			Besi	2008	02.06.02.01.34	00012	142000					
4	Kursi Rapat Lipat	Futura / Type FTR-501			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.34	00010	239510.21					
5	KURSI RAPAT LIPAT	Futura / FTR 501				2014	02.06.02.01.34	00008	253954.07					
6	Majalah 1/2 Buro	VP			Kayu	2006	02.06.02.01.48	00002	750000					
7	Majalah 1/2 biro	Orbitrend / OST-1061			1/2 biro	Kayu	2012	02.06.02.01.48	00036	531345.945				
8	TV LCD 22	LG / 22L52100			22 inch	Plastik/besi	2012	02.06.02.06.03	00001	2064506.78				
9	DVD Player	Pioneer / DV 220KV-K			besi	2009	02.06.02.06.09	00001	1400000					
10	Komputer PC	HP Pro 3330 MT PC (F0S3SPA) / -			-	-	2013	02.06.03.02.01	00001	7508944.09				
11	Scanner Dokumen	Canon / DR-4010C			besi	2009	02.06.03.05.04	00001	38321000					
12	Scanner	Fuji Xerox / DocuScan C4250			A3	Plastik	2010	02.06.03.05.04	00001	24071331.87				
13	Projector Film	Eiki / -			Besi	1983	02.07.01.02.58	00001	350000					
14	Lensa Sistemacop	Eiki / -			Logam	1991	02.07.01.02.63	00001	150000					
15	Majalah Keaja													
16	Almanak Kasat Kayu													
17	Speaker Creativ													
18	Mirra DV Panasonic MD9000													
19	Hifi multi system karaoke player	Sony SLV-KF200 P5 CH												
20	HVS video cassette reminder SR-450													
21	AC	Panasonic												

Mangrove, Pt. Kepala DPK						Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan						Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip						Pit. Ka Sub.Bag.Umum dan Kepagamaan						Pengurus Barang Pengguna						Yogyakarta, Desember 2017						Pananggungjawab					
WAHYU HENDRATMOKO, SE., M.M. NIP.19741102.199803.1.004						Des. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022						NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003						NURHADI NIP.19661206.199803.1.007						NURHADI NIP.19661206.199803.1.007						SAPTO WASONO, A.Md NIP.19780919.199803.1.006											

Gambar 5.34. KIR Ruang Alih Media

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) GUDANG TU														
Kab/Kota : Kota Yogyakarta														
Provinsi : D I Y														
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta														
NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02														
No. Urut	Nama barang/ jenis barang	Merk/ Model	No. Seri / Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang	Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	Ket
1	Kursi lipat	-/-			besi	1998	02.06.02.01.34	00037	70000					
2	Majalah tulis	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00010	150000					
3	Majalah tulis	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00011	150000					
4	Majalah tulis	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00012	150000					
5	Majalah tulis	-/-			Kayu	2001	02.06.02.01.11	00013	150000					
6	Tempat Koran	-/-			Kayu	2005	02.06.01.04.03	00005	300000					
7	Rak Majalah	-/-			Besi	2005	02.06.01.04.03	00011	950000					
8	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00002	136900					
9	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00003	136900					
10	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00016	136900					
11	Kursi rapat	Chitose / -			Besi, spon	2007	02.06.02.01.27	00018	136900					
12	Tangga-Lipat	-/-			Aluminium	2007	02.06.02.06.37	00001	298500					
13	Pot bung (kayu)	-/-			Kayu	2007	02.06.02.06.50	00005	315000					
14	Rak Arsip Kayu, 200x50x200, Handmade	-/-			kayu	2009	02.06.01.04.03	00015	1847000					
15	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Plastik	2009	02.06.02.01.27	00034	273000					
16	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Plastik	2009	02.06.02.01.27	00035	273000					
17	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Plastik	2009	02.06.02.01.27	00036	273000					
18	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Plastik	2009	02.06.02.01.27	00054	273000					
19	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Plastik	2009	02.06.02.01.27	00055	273000					
20	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Plastik	2009	02.06.02.01.27	00057	273000					
21	Kursi Putar	Savallo / -			Plastik-Busa	2009	02.06.02.01.30	00017	150000					
22	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Busa	2010	02.06.02.01.27	00062	273000					
23	Kursi Susun	Chitose / -			Besi Busa	2010	02.06.02.01.27	00072	273000					
24	Kursi Kerja Putar tangenan	Indachi / D-990M			Besi	2012	02.06.02.01.30	00035	439713.84					
25	Kursi Kerja Putar tangenan	Indachi / D-990M			Besi	2012	02.06.02.01.30	00069	439713.84					
26	Kursi Kerja Putar tangenan	Indachi / D-990M			Besi	2012	02.06.02.01.30	00111	439713.84					
27	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.30	00003	423600.14					
28	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.30	00004	423600.14					
29	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.30	00006	423600.14					
30	Kursi Putar Komputer	Junior / Type JS 3005			Besi/Spon	2013	02.06.02.01.30	00011	423600.14					
31	Box Bank Buku	-/-			-	2014	02.06.01.04.14	00002	2000000					
32	Box Bank Buku	-/-			-	2014	02.06.01.04.14	00003	2000000					
33	Kursi lipat	chitose												
34	Kursi lipat	nila												
35	kursi gasobo													
36	cpu													
37	printer													
38	majalah 1/2 biro													
39														
40														
41														
42														
43														
44														

Mangrove, Pt. Kepala DPK						Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan						Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip						Pit. Ka Sub.Bag.Umum dan Kepagamaan						Pengurus Barang Pengguna						Yogyakarta, Desember 2017						Pananggungjawab					
WAHYU HENDRATMOKO, SE., M.M. NIP.19741102.199803.1.004						Des. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022						NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216.199603.1.003						NURHADI NIP.19661206.199803.1.007						NURHADI NIP.19661206.199803.1.007						NURHADI NIP.19661206.199803.1.007											

Gambar 5.35. KIR Ruang Gudang TU

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
DEPO ARPUSDA**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta													
Propinsi	DIY													
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
											NO. KODE LOKASI : 12.12.05.21.02.00.02			
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik Kurang Rusak Besar (KB) (RB)	Baik (B)	Kurang (KB)	Rusak Besar (RB)	Ket
1	Rak Besi	Brader / -												
2	Rak Besi Siku	Brother / -												
3	Rak besi	Brother / -												
4	Rak Besi Siku	Brother / -												
5	Rak besi siku	Brother / B-001												
6	Rak Besi Siku	Brother / B-001												
7	Rak Besi Siku	DTW / -												
8	Rak Besi Siku	DTW / -												
9	Rak Besi Siku	DTW / -												
10	RAK BESI SIKU	Brother / B-001												
11	Filling Cabinet	Brother / B-104												
12	Almari Buku Handmade	- / -												
13	Exhause Fan	Panasonic / FV-30 RUN												
14	Exhause Fan	Panasonic / FV-30 RUN												
											Yogyakarta, Desember 2017			
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE., MM. NIP.19741102 199803 1 004			Drs. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602 199303 1 022			NURHADI NIP.19661206 198903 1 007			NURHADI NIP.19661206 198903 1 007			PUJI LESTARI NIP.19600315 198303 2 012		

Gambar 5.36. KIR Ruang Depo Arpusda

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
R. SARPRAS**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta																
Propinsi	DIY																
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta																
											NO. KODE LOKASI :						
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik Kurang Rusak Besar (KB) (RB)	Baik (B)	Kurang (KB)	Rusak Besar (RB)	Ket			
1	Rak Besi	Brader / -															
2	Rak Besi	Brader / -															
											Yogyakarta, Desember 2017						
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Ka. Bid. Perlindungan, Penyelamatan Data dan Informasi Arsip			Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE., MM. NIP.19741102 199803 1 004			Drs. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602 199303 1 022			NUR SIGHT EDI PUTRANTA, SIP NIP.19681216 199603 1 003			NURHADI NIP.19661206 198903 1 007			NURHADI NIP.19661206 198903 1 007			PUJI LESTARI NIP.19600315 198303 2 012		

Gambar 5.37. KIR Ruang Sarpras

**KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)
RUANG GUDANG PERPUSTAKAAN**

Kab/Kota	Kota Yogyakarta													
Propinsi	DIY													
Unit	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
OPD	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
											NO. KODE LOKASI :			
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Merk/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Register x)	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik Kurang Rusak Besar (KB) (RB)	Baik (B)	Kurang (KB)	Rusak Besar (RB)	Ket
1	Rak Kayu	- / -												
2	Rak Kayu Kecil	- / -												
											Yogyakarta, Desember 2017			
Mengetahui, Plt. Kepala DPK			Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan			Plt. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian			Pengurus Barang Pengguna			Penanggungjawab		
WAHYU HENDRATMOKO, SE., MM. NIP.19741102 199803 1 004			Drs. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602 199303 1 022			NURHADI NIP.19661206 198903 1 007			NURHADI NIP.19661206 198903 1 007			AZIS ARIF WIBOWO, S.T NIP.		

Gambar 5.38. KIR Ruang Gedung Perpustakaan

KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR) RUANG BANK BUKU													
Kab/Kota : Kota Yogyakarta		Propinsi : D.I.Y								NO. KODE LOKASI :			
Unit : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta													
No. Urut	Nama barang/ Jenis barang	Metri/ Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat/ Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang/ Regenerasi	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi Barang Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Baik (RB)	Ket
1	Bank Buku				Besi	1991	02.06.01.04.02	00004	10				
2	Rak Majalah				Besi	2005	02.06.01.04.03	00001					
3	Rak Buku				Kayu	2010	02.06.01.04.03	00011					
4	Box Bank Buku					2014	02.06.01.04.14	00004					
5	Kursi Kayu				Kayu	2001	02.06.02.01.06	00004					
6	Kursi Lipat				Besi	2008	02.06.02.01.34	00055					
7	Kursi Lipat				Besi	2010	02.06.02.01.34	00032					
8	Kursi Pagar Lipat				Besi, tpm	2013	02.06.02.01.34	00028					
9	Loker Tas				Besi								
10	Rak Loker Bank Buku				Besi								

Mengesah Pdt. Kepala DPK	Ka. Bid. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	Pdt. Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang/Pengguna	Yogyakarta, Desember 2017
WAHYU HENDRATMOKO, SE., MM. NIP.19741102.199803.1.004	Dr. RUDI FIRDAUS, MBA, MSi NIP.19670602.199303.1.022	NURHADI NIP.19661206.198903.1.007	NURHADI NIP.19661206.198903.1.007	ISMAEL HUSEIN, A.Md NIP.198908152015021003

Gambar 5.39. KIR Ruang Bank Buku

2.3.6 Data kendaraan dan data PNS dinas Arpusda

SEPEDA MOTOR RODA 2					
JENIS	NOPOL	MERK/ TIPE	CC	BAHAN	TAHUN
Sepeda Motor	AB 509 CH	YAMAHA / VEGA-R	110	Besi	2006
Sepeda Motor	AB 2060 IA	Sepeda Motor / -	100	Besi	2007
Sepeda Motor	AB 2030 IS	Honda / Revo Spoke 110	110	Besi	2012
Sepeda Motor Roda 2	AB 2348 IS	Honda / New Revo Spoke 110	110	Besi	2013
Sepeda Motor Roda 2	AB 2461 IS	Honda / New Revo Spoke 110	110	Besi	2013
Sepeda Motor Roda 2	AB 6094 YY	Yamaha / Vega	110	Besi	2016
Sepeda Motor Roda 2	AB 4000 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4909 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4910 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4911 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4912 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4913 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4914 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4915 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4917 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 2	AB 4919 XY	Suzuki / Smash F1	110	Besi	2017

Gambar 5.40. Data Kendaraan Sepeda Motor

MOBIL					
JENIS	NOPOL	MERK/TIPE	CC	BAHAN	TAHUN
Station Wagon	AB 1416 UA	Toyota / Kijang	1486	Besi	1992
Station Wagon	AB 1225 UH	Toyota / New Avanza 1.3 G M/T	1300	Besi	2012
Mobil Perpustakaan Keliling	B 9487 LQ	Toyota Hilux / VVT-1	2000	Besi	2007
Minibus unit perpustakaan	AB 9072 UA	suzuki / apv pumega carry	1500	Besi	2016
Minibus unit perpustakaan	AB 9073 UA	suzuki / apv pumega carry	1500	Besi	2016
	AD 8829 XY	Suzuki / Apv Minibus	1500	Besi	2017
SEPEDA					
JENIS	NOPOL	MERK/TIPE	CC	BAHAN	TAHUN
Sepeda		Polygon / Sierra Alloy 2011 CTB	-	Besi	2010

Gambar 5.41. Data Kendaraan Mobil dan Sepeda

TROLI					
JENIS	NOPOL	MERK/TIPE	CC	BAHAN	TAHUN
Troli		Hand Truck Maxton Kap. 300 kg /-	-	-	2013
Troli		Hand Truck Maxton Kap. 300 kg /-	-	-	2013
Genset 30 KVA		Superwatt /-	30 KVA	Besi	2012
SEPEDA MOTOR RODA 3					
JENIS	NOPOL	MERK/ TIPE	CC	BAHAN	TAHUN
Sepeda Motor Roda 3	AB 2128 IS	Viar / VR 200 3R	200	Besi	2012
Sepeda Motor Roda 3	AB 2543 UA	Viar / Karya 150 3R	150	Besi	2016
Sepeda Motor Roda 3	AB 2549 UA	Viar / Karya 150 3R	150	Besi	2016
Sepeda Motor Roda 3	AB 6365 XY	Viar / Karya 150 3R	150	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 3	AB 6366 XY	Viar / Karya 150 3R	150	Besi	2017
Sepeda Motor Roda 3	AB 6367 XY	Viar / Karya 150 3R	150	Besi	2017

Gambar 5.42. Data Kendaraan Sepeda Motor Roda 3 dan Troli

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS PENDIDIKAN D3					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Sri suhartini, A.Md	197501091996032001	III/c	Ka.Sie.Pengb.Kearsipan	D3
2	Muhammad Hilkhani, A.Md	197309211998031003	III/c	Ka.Sie.Dok.Data.Info dan Jar.Info	D3
3	Sudarmiyati, BA	196104101986032012	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
4	Haeriah, A.Md	196610241987032007	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
5	Tri Umi Setyawati, A.Md	197409151998032005	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
6	Sugeng Purnomo, A.Md	197607241998031004	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
7	Astuti Ika Marta, A.Md	197803111998032003	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
8	Sapto Wasono, A.Md	197809191998031006	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
9	Ratri Suci Nazarani, A.Md	197806092009022004	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
10	Nurlia Rahmawati, A.Md	198505052009022015	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
11	Budi Isti Wijayanti, A.Md	197905052010012018	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
12	Agustina Sri Sawitri, A.Md	198408122010012027	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
13	Bentar Budhy Harmoko, A.Md	198612262010011008	III/d	Pranata Komputer	D3

Gambar 5.43. Data PNS Pendidikan D3

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS PENDIDIKAN SLTA					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Sri handayani	196105151984012001	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
2	Puji Lestari	196003151983032012	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
3	Suwarto	196003081987021002	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
4	Lastini	197203121993032008	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
5	Mohamad Dedik Zakaria	197302241997031003	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
6	Priyo Soetiyono	196802191988031002	III/b	Penatalaksana Administrasi Perpustakaan	SLTA
7	Fadaly Syamsiar	197111212006041010	III/c	Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Keuangan	SLTA
8	Tri Maratun	196606291986022001	III/d	Arsiparis Penyelia	SMA
9	Eni Sulastris	196304281986032005	III/c	Arsiparis Penyelia	SMA
10	Nurhadi	196612061989031007	III/b	Penyimpanan Barang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SMA

Gambar 5.44. Data PNS Pendidikan SLTA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS PENDIDIKAN SLTP					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Eka Danang Widyatmoko	196901082007011012	II/a	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SLTP
2	Sugeng Riyanto	196008171990031007	III/c	Caraka dan Pramu Kantor Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	SMP

Gambar 5.45. Data PNS Pendidikan SLTP

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS GOL.IV					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Nunuk Dwi Hastuti Setyawati, SS.,M.Acc	196707181997032002	IV/c	Arsiparis Madya	S2
2	Wahyu Hendratmoko, SE,MM	197411021998031004	IV/b	Kepala Kantor	S2
3	Drs. Rudi Firdaus, MBA, MSi	196706021993031000	IV/b	Ka.Bid.Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	
4	Nursigit Edi Putranta, SIP	196812161996031003	IV/a	Ka.Bid.Perlindungan, Penyelamatan, Data dan Informasi Arsip	
5	Nunun Zulaikha, SIP, MM	197111071997032008	IV/a	Ka.Bid.Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	S1
6	Inwan Ismail, SH	196711281990031005	IV/a	Arsiparis Madya	S1

Gambar 5.46. Data PNS Golongan IV

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS GOL. III					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Sudarmiyati, BA	198104101988032012	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
2	Sugeng Purnomo, A.Md	197607241998031004	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
3	Gandes Ambarwati, SH	198109241988032008	III/d	Ka.Bid Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi	S1
4	Sri Rahayu, S.Pd	197104121999032004	III/d	Ka.Sie.Pengelolaan Arsip	S1
5	Saleh Eko Marwiyanto, ST.,M.Eng	197801192005021001	III/d	Ka.Sie.Perenc.Evaluasi dan Pelaporan	S1
6	Sri handayani	198105151984012001	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
7	Fuji Lestari	198003151983032012	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
8	Suwarto	198003081987021002	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
9	Tri Maratun	198606291988022001	III/d	Arsiparis Penyelia	SMA
10	Triyanta, S.Pd.MIP	198901111990031004	III/d	Ka.Sie.Pengem.Perpus. dan Budaya Gemar Membaca	
11	Sri suhartini, A.Md	197501091998032001	III/c	Ka.Sie.Pengb.Kearsipan	D3
12	Muhammad Hikham, A.Md	197309211998031003	III/c	Ka.Sie.Dok.Data,Info dan Jar.Info	D3
13	Haeriah, A.Md	198610241987032007	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
14	Tri Umi Setyawati, A.Md	197409151998032005	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
15	Astuti Ika Marta, A.Md	197803111998032003	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
16	Sapto Wasono, A.Md	197809191998031008	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
17	Sri Supartiyati, A.Md.,SIP	197902131998032001	III/c	Ka.Sie.Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	S1
18	Suminarti, SIP	198708141993032008	III/c	Arsiparis Penyelia	S1
19	Eni Sulastris	198304281988032005	III/c	Arsiparis Penyelia	SMA
20	Ismawati Retno W, SIP, MA	197503021998032005	III/c	Ka.Sie.Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno	
21	Ratri Suci Nazarani, A.Md	197806092009022004	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
22	Nurlia Rahmawati, A.Md	198505052009022015	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
23	Lastini	197203121993032008	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
24	Mohamad Dedik Zakaria	197302241997031003	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
25	Priyo Soetiyono	198802191998031002	III/b	Penatalaksana Administrasi Perpustakaan	SLTA
26	Nurhadi	198612081988031007	III/b	Penyimpanan Barang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SMA
27	Budi Isti Wijayanti, A.Md	197905052010012018	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
28	Agustina Sri Sawitri, A.Md	198408122010012027	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
29	Sri Anik Lestari, A.Md	198011252010012002	III/a	Pustakawan Pelaksana	

Gambar 5.47. Data PNS Golongan III

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS GOL. II					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Bentar Budhy Harmoko, A.Md	198612262010011008	II/d	Pranata Komputer	D3
2	Sri Purwandari, A.Md	197910202005022009	II/d	Verifikator Keuangan	
3	Fadaly Syamsiar	197111212006041010	II/c	Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Keuangan	SLTA
4	Sugeng Riyanto	196008171990031007	II/c	Caraka dan Pramu Kantor Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	SMP
5	Ismail Husen, A.Md	198908152015021003	II/c	Pustakawan Pelaksana	
6	Valla Mareta Prameshwari, A.Md	199303012015022001	II/c	Pengadministrasi Keuangan	
7	Eka Danang Widyatmoko	196901082007011012	II/a	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SLTP

Gambar 5.48. Data PNS Golongan II

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS LAKI-LAKI					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Wahyu Hendratmoko, SE,MM	197411021998031004	IV/b	Kepala Kantor	S2
2	Drs. Rudi Firdaus, MBA, MSi	196706021993031000	IV/b	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	
3	Nursigit Edi Putranta, SIP	196812161996031003	IV/a	Ka.Bid Perlindungan, Penyelamatan, Data dan Informasi Arsip	
4	Triyanta, S.Pd,MIP	196901111990031004	III/d	Ka.Sie.Pengem.Perpus. dan Budaya Gemar Membaca	
5	Muhammad Hilkhah, A.Md	197309211998031003	III/c	Ka.Sie.Dok.Data.Info dan Jar.Info	D3
6	Saleh Eko Marwiyanto, ST.,M.Eng	197801192005021001	III/d	Ka.Sie.Perenc.Evaluasi dan Pelaporan	S1
7	Inwan Ismail, SH	196711281990031005	IV/a	Arsiparis Madya	S1
8	Suwarto	196003081987021002	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
9	Sugeng Purnomo, A.Md	197607241998031004	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
10	Sapto Wasono, A.Md	197809191998031006	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
11	Mohamad Dedik Zakaria	197302241997031003	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
12	Bentar Budhy Harmoko, A.Md	198612262010011008	III/d	Pranata Komputer	D3
13	Ismail Husen, A.Md	198908152015021003	III/c	Pustakawan Pelaksana	
14	Nurhadi	196612061989031007	III/b	Penyimpanan Barang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SMA
15	Priyo Soetiyono	196802191988031002	III/b	Penatalaksana Administrasi Perpustakaan	SLTA
16	Sugeng Riyanto	196008171990031007	III/c	Caraka dan Pramu Kantor Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	SMP
17	Fadaly Syamsiar	197111212006041010	III/c	Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Keuangan	SLTA
18	Eka Danang Widyatmoko	196901082007011012	III/a	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SLTP

Gambar 5.49. Data PNS Laki-Laki

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS LAKI-LAKI					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Gandes Ambarwati, SH	196109241986032006	III/d	Ka.Bid Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi	S1
2	Nunun Zulaikha, SIP, MM	197111071997032008	IV/a	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	S1
3	Sri Rahayu, S.Pd	197104121999032004	III/d	Ka.Sie.Pengelolaan Arsip	S1
4	Sri Supartiyati, A.Md.,SIP	197902131998032001	III/c	Ka.Sie.Perindungan dan Penyelamatan Arsip	S1
5	Sri suhartini, A.Md	197501091996032001	III/c	Ka.Sie.Pengb.Kearsipan	D3
6	Ismawati Retno W, SIP, MA	197503021998032005	III/c	Ka.Sie.Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno	
7	Nunun Dwi Hastuti Setyawati, SS.,M.Acc	196707181997032002	IV/c	Arsiparis Madya	S2
8	Sri handayani	196105151984012001	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
9	Puji Lestari	196003151983032012	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
10	Sudarmiyati, BA	196104101986032012	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
11	Tri Maratun	196606291986022001	III/d	Arsiparis Penyelia	SMA
12	Suminarti, SIP	196708141993032008	III/c	Arsiparis Penyelia	S1
13	Eni Sulastri	196304281986032005	III/c	Arsiparis Penyelia	SMA
14	Haeriah, A.Md	196610241987032007	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
15	Tri Umi Setyawati, A.Md	197409151998032005	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
16	Astuti Ika Marta, A.Md	197803111998032003	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
17	Lastini	197203121993032008	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
18	Ratri Suci Nazarani, A.Md	197806092009022004	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
19	Nurlii Rahmawati, A.Md	198505052009022015	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
20	Budi Isti Wijayanti, A.Md	197905052010012018	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
21	Agustina Sri Sawitri, A.Md	198408122010012027	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
22	Sri Anik Lestari, A.Md	198011252010012002	III/a	Pustakawan Pelaksana	
23	Sri Purwandari, A.Md	197910202005022009	III/d	Verifikator Keuangan	
24	Valla Mareta Prameshwari, A.Md	199303012015022001	III/c	Pengadministrasi Keuangan	

Gambar 5.50. Data PNS Perempuan

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS STRUKTURAL					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Wahyu Hendratmoko, SE,MM	197411021998031004	IV/b	Kepala Kantor	S2
2	Drs. Rudi Firdaus, MBA, MSi	196706021993031000	IV/b	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan	
3	Nursigit Edi Putranta, SIP	196812161996031003	IV/a	Ka.Bid Perlindungan, Penyelamatan, Data dan Informasi Arsip	
4	Gandes Ambarwati, SH	196109241986032006	III/d	Ka.Bid Pelestarian Koleksi Pustaka dan Data Informasi	S1
5	Nunun Zulaikha, SIP, MM	197111071997032008	IV/a	Ka.Bid Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	S1
6	Sri Rahayu, S.Pd	197104121999032004	III/d	Ka.Sie.Pengelolaan Arsip	S1
7	Triyanta, S.Pd,MIP	196901111990031004	III/d	Ka.Sie.Pengem.Perpus. dan Budaya Gemar Membaca	
8	Sri Supartiyati, A.Md.,SIP	197902131998032001	III/c	Ka.Sie.Perindungan dan Penyelamatan Arsip	S1
9	Sri suhartini, A.Md	197501091996032001	III/c	Ka.Sie.Pengb.Kearsipan	D3
10	Muhammad Hilkhah, A.Md	197309211998031003	III/c	Ka.Sie.Dok.Data.Info dan Jar.Info	D3
11	Saleh Eko Marwiyanto, ST.,M.Eng	197801192005021001	III/d	Ka.Sie.Perenc.Evaluasi dan Pelaporan	S1
12	Ismawati Retno W, SIP, MA	197503021998032005	III/c	Ka.Sie.Pelestarian Koleksi Pustaka dan Naskah Kuno	

Gambar 5.51. Data PNS Jabatan Struktural

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS					
FUNGSIONAL					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Nunuk Dwi Hastuti Setyawati, SS.,M.Acc	196707181997032002	IV/c	Arsiparis Madya	S2
2	Irwan Ismail, SH	196711281990031005	IV/a	Arsiparis Madya	S1
3	Sri handayani	196105151984012001	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
4	Puji Lestari	196003151983032012	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
5	Sudarmiyati, BA	196104101986032012	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
6	Tri Maratun	196606291986022001	III/d	Arsiparis Penyelia	SMA
7	Suwarto	196003081987021002	III/d	Arsiparis Penyelia	SLTA
8	Suminarti, SIP	196708141993032008	III/c	Arsiparis Penyelia	S1
9	Eni Sulastri	196304281986032005	III/c	Arsiparis Penyelia	SMA
10	Haeriah, A.Md	196610241987032007	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
11	Tri Umi Setyawati, A.Md	197409151998032005	III/c	Arsiparis Penyelia	D3
12	Sugeng Purnomo, A.Md	197607241998031004	III/d	Arsiparis Penyelia	D3
13	Astuti Ika Marta, A.Md	197803111998032003	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
14	Sapto Wasono, A.Md	197809191998031006	III/c	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	D3
15	Lastini	197203121993032008	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
16	Mohamad Dedik Zakaria	197302241997031003	III/b	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	SLTA
17	Ratri Suci Nazarani, A.Md	197806092009022004	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
18	Nurlia Rahmawati, A.Md	198505052009022015	III/b	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
19	Budi Isti Wijayanti, A.Md	197905052010012018	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
20	Agustina Sri Sawitri, A.Md	198408122010012027	III/a	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	D3
21	Sri Anik Lestari, A.Md	198011252010012002	III/a	Pustakawan Pelaksana	

Gambar 5.52. Data PNS Jabatan Fungsional

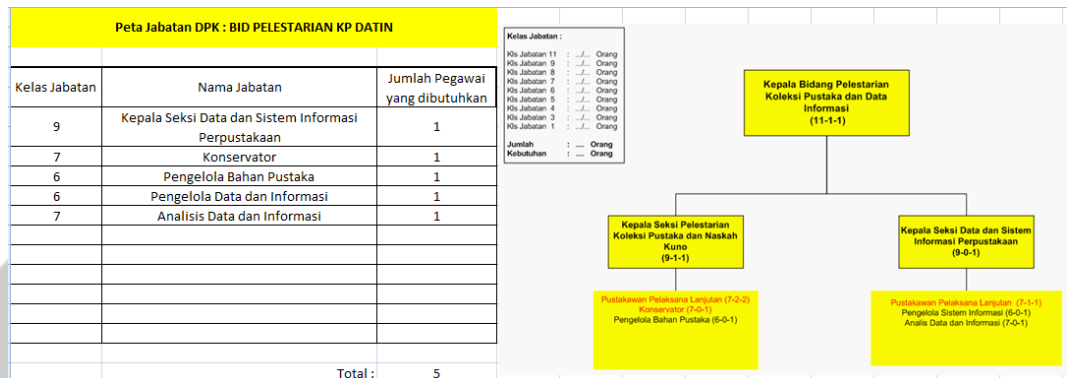
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS					
STAFF					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Bentar Budhy Harmoko, A.Md	198612262010011008	II/d	Pranata Komputer	D3
2	Ismail Husen, A.Md	198908152015021003	II/c	Pustakawan Pelaksana	
3	Nurhadi	196612061989031007	III/b	Penyimpanan Barang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SMA
4	Priyo Soetiyono	196802191988031002	III/b	Penatalaksana Administrasi Perpustakaan	SLTA
5	Sugeng Riyanto	196008171990031007	II/c	Caraka dan Pramu Kantor Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	SMP
6	Fadaly Syamsiar	197111212006041010	II/c	Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Keuangan	SLTA
7	Sri Purwandari, A.Md	197910202005022009	II/d	Verifikator Keuangan	
8	Vallia Mareta Prameshwari, A.Md	199303012015022001	II/c	Pengadministrasi Keuangan	
9	Eka Danang Widyatmoko	196901082007011012	II/a	Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	SLTP

Gambar 5.53. Data PNS Jabatan Staff

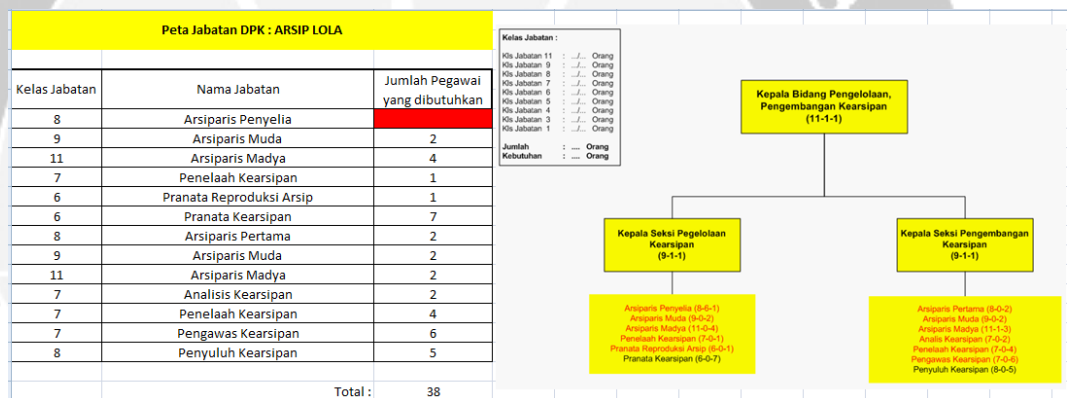
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA					
DATA-DATA PNS					
NABAN					
Dicetak tgl 03 Desember 2018					
NO	NAMA	NITB	GOL	JABATAN	TINGKAT PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6
1	Kamal Mursyid	2432		NABAN	

Gambar 5.54. Data PNS Jabatan Naban

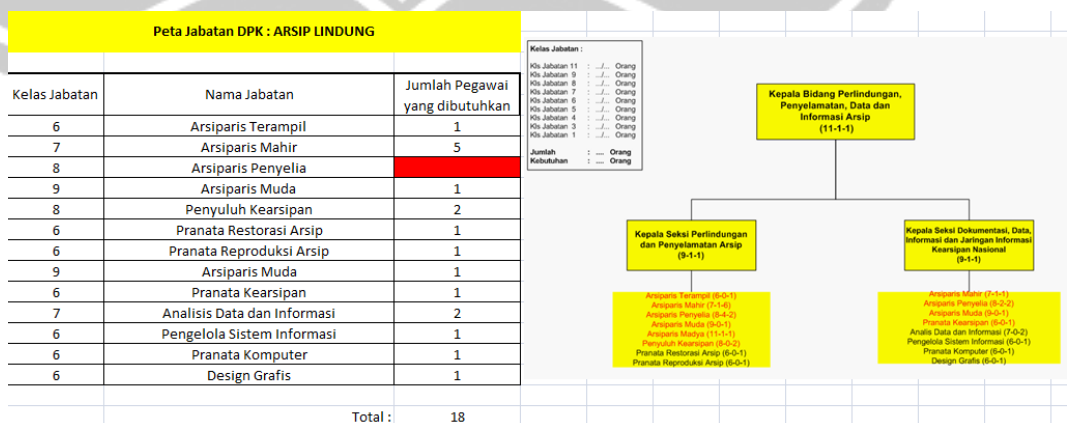
2.3.7 Analisis kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan DPK



Gambar 5.55. Analisis Peta Jabatan Bidang Pelestarian KP Datin



Gambar 5.56. Analisis Peta Jabatan Arsip Lola



Gambar 5.57. Analisis Peta Jabatan Arsip Lindung