

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DISPERSIP)
BENGKALIS
PENERAPAN SISTEM INFORMASI INLISLITE DI DINAS
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKALIS

MUHAMMAD RIDWAN
6103201389



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU
2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DISPERSIP)
BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MUHAMMAD RIDWAN

6103201389

Bengkalis, 31 Agustus 2022

Kepala Bidang Pelayanan
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



Imelda. S.Pd.M.Pd.M.Si

NIP. 19720820 200501 2 006

Dosen Pembimbing
Program Studi Teknik
Informatika



Sri Mawarni M.Si

NIP. 0903031

Disetujui

Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika



Supria. M.Kom

NIP. 198611062019031006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Zat Pencipta Yang Maha Kuasa atas segala Hidayah dan Karunia-Nya. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurah kepada baginda Nabi Muhammad SAW dengan mengucapkan Allahumma shalli ‘ala Muhammad wa’ala alihi sayyidina muhammad. Alhamdulillahirabbil’alamin, atas izin Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “PENERAPAN SISTSEM INFORMASI INLISLITE DI DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKALIS”. Penulis menyadari bahwa semua temuan dalam Laporan Kerja Praktek ini bukanlah merupakan hal yang baru, Selama penulisan laporan kerja praktek ini, penulis banyak mendapat bantuan tenaga, materi, informasi, waktu maupun motivasi yang tidak terhingga dari berbagai pihak. Karena itu dengan ketulusan dan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada yang terhormat.

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagai observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Jhony Custer, S.T,M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis .
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-III TeknikInformatika.
4. Bapak Tengku Musri, M.Kom selaku Koordinator KP.
5. Ibu Sri Mawarni, M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Desi Amirullah, M.T selaku Dosen Wali.
7. Bapak Dr. H. Suwanto, S.Pd.,M.pd selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
8. Ibu Imelda, S.Pd.M.Pd.M.Si selaku Kepala Bidang Pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sekaligus Pembimbing Kerja Praktek.
9. Orang Tua yang selalu memberi doa dan dukungan.

10. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DISPERSIP) Bengkalis, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 31 Agustus 2022

MUHAMMAD RIDWAN
NIM 6103201389

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1 Tujuan.....	2
1.1 Manfaat.....	2
BAB II.....	3
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	3
2.2 Visi Dan Misi	3
2.2.1 Visi	3
2.2.2 Misi.....	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	4
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	5
BAB III	7
3.1 Uraian Tugas Yang Dilaksanakan	7
3.1.1 Mengentri data buku ke Inlislite	7
3.1.2 Proses pengambilan buku untuk di entri.....	7
3.1.3 Membantu proses peluncuran aplikasi IBengkalis di Dispersip.....	8
3.1 Target Yang Diharapkan	9
3.2 Perangkat Yang Digunakan.....	9
3.2.1 Alat yang digunakan selama KP	9
3.2.2 Software	9
3.3 Data-data Yang Diperlukan	10
3.4 Kendala Yang Dihadapi	10
3.5 Penyelesaian Masalah.....	10
BAB IV	11
4.1 Uraian Judul.....	11
4.1.1 Penerapan	11
4.1.2 Sistem Informasi	11

4.1.3	Inlislite	11
4.2	Tampilan Inlislite.....	12
4.3	Tampilan Login Inlislite	12
4.4	Tampilan Pemilihan Perpustakaan	12
4.5	Tampilan utama setelah Login	13
4.6	Proses Memasukan Data buku ke Inlislite.....	13
4.6.1	Input Data Buku	13
4.6.2	Penampilan Output.....	14
4.6.3	Input Eksemplar	14
4.6.4	Tampilan Output dari Eksemplar	15
4.6.5	Input Cover	16
4.6.6	Tampilan Output Cover	16
BAB V	PENUTUP	17
5.1	Kesimpulan.....	17
5.2	Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19
SURAT KETERANGAN	19
FORM PERNILAIAN	20
KEGIATAN HARIAN	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	logo Dispersip Bengkalis	3
Gambar 2.2	struktur organisasi	4
Gambar 3.1	proses pengentrian data buku ke Inlislite	7
Gambar 3.2	kegiatan pengambilan buku untuk di entri	8
Gambar 3.3	peluncuran IBengkalis.....	8
Gambar 3.4	laptop dell Inspiron 5468	9
Gambar 3.5	logo chrome.....	10
Gambar 4.1	tampilan inlislite.....	12
Gambar 4.2	tampilan login inlislite.....	12
Gambar 4.3	tampilan pemilihan perpustakaan.....	12
Gambar 4.4	tampilan utama login.....	13
Gambar 4.5	tampilan entri katalog.....	13
Gambar 4.6	tampilan output katalog.....	14
Gambar 4.7	tampilan untuk input esksemplar	14
Gambar 4.8	tampilan untuk input eksemplar	15
Gambar 4.9	tampilan untuk output dari eksemplar.....	15
Gambar 4.10	tampilan untuk mengocver buku	16
Gambar 4.11	tampilan output cover.....	16

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh di sebuah Perguruan Tinggi (PT) baik untuk tingkat sarjana maupun diploma. Di bangku perkuliahan telah diajarkan teori-teori keilmuan yang sudah menjurus ke bidang industri tertentu. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Namun, untuk memperbanyak pengalaman kerja secara langsung, maka dilakukan kerja praktek sebagai langkah yang tepat untuk mendapatkan pengalaman pekerjaan. Dalam pelaksanaan kerja praktek, mahasiswa juga mendapatkan ilmu di luar dari teori yang didapatkan diperkuliahan.

Dikarenakan hal tersebut, maka Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Sehingga kerja praktek dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang di peroleh di bangku kuliah.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis adalah bagian yang tidak dapat dipisahkan dari sistem penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Bengkalis dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan dan kearsipan. Khusus nya dibidang yang kami tempati pada lokasi kerja praktek yaitu Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan, yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perpustakaan, pelaksanaan otomasi perpustakaan dan kerja sama antar perpustakaan..

Sesuai dengan bidang yang telah kami tepati, kami ditugaskan untuk bisa memahami dan melayani para pengunjung yang datang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis. Dalam proses kami selama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis kami di harapkan bisa menjaga dan membuat para pengunjung nyaman terhadap tempat yang telah kami sediakan.

Penerapan sistem informasi INLISLITE di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis bertujuan agar memudahkan para pengunjung melihat isi data buku yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis tanpa datang dan mencari secara manual buku yang ada.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
2. Untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
3. Untuk mengembangkan ilmu yang di dapat dari kampus dengan Kerja Praktek.
4. Untuk mengetahui penerapan IT di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis
5. Untuk mengetahui Sistem Informasi ILISLITE

1.3 Manfaat

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Bengkalis yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman kerja sebagai persiapan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Dapat mengetahui tentang mengapa IT dan memakai aplikasi INLISLITE di Bidang Pelayanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR DINAS PERPUSTKAAN DAN KEARSIPAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Dispersip Bengkalis

Sumber : <https://dispersip.bengkaliskab.go.id>

Kantor Perpustakaan Umum Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bengkalis di bentuk berdasarkan hukum dan juga berdasarkan peraturan daerah tentang pembentukan dan organisasi tata Kerja Perpustakaan Umum Arsip dan Dokumentasi Kabupaten bengkalis Nomor : 28 Tahun 2001, telah di ubah dengan perda Nomor : 27 Tahun 2005.

Dengan berkembangnya Kantor perpustakaan umum arsip dan dokumentasi Kabupaten Bengkalis juga dinilai berjalan dengan baik.

Saat ini gedung badan perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Bengkalis berada di jalan pertanian Bengkalis dengan luas tanah 7.780 m² dan luas gedung 2.400 m² yang merupakan sarana representatif dalam mendukung pelayanan perpustakaan dan arsip di Kabupaten Bengkalis

2.2 Visi Dan Misi

2.2.1 Visi

" Terwujudnya Masyarakat Sadar Membaca dan Peduli Arsip dalam Rangka Mendukung Kabupaten Bengkalis sebagai Model Negeri Maju dan Makmur Tahun 2021"

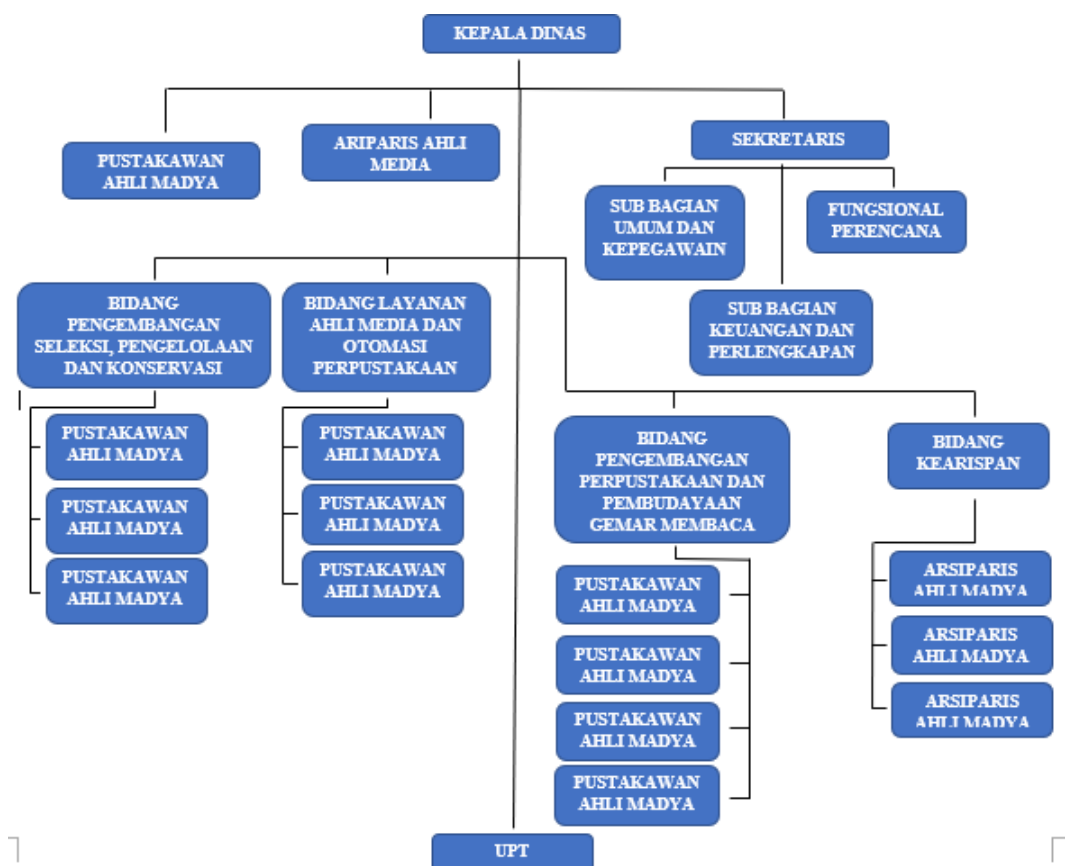
2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Peningkatan Sadar Baca Masyarakat.
2. Mewujudkan Pengelolaan Kearsipan Daerah yang Taat Sistematis

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Kepala Dinas dari Dispersip Bengkalis bernama Dr. H. Suwanto, S.Pd., M.Pd, sedangkan pembimbing KP bernama Buk Imelda dan Siti Sulaiha yang merupakan Bidang Pelayanan yang menjadi Pembimbing KP selama 2 Bulan di Dispersip Bengkalis.

Berikut adalah struktur organisasi Dispersip Bengkalis :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dispersip Bengkalis

Sumber : <https://dispersip.bengkaliskab.go.id/web/status/struktur-organisasi>

Gambar di atas tersebut merupakan struktur dari Dispersip bengkalis yang dimana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing- masing.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Berikut adalah uraian pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis :

1. Kepala

Kepala mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat atau pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

4. Bidang Pelayanan

Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Layanan Perpustakaan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan

kegiatan pada Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan. Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.
- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Uraian Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 04 Juli 2021 sampai dengan tanggal 9 September 2021 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis. Selama pelaksanaan KP adapun tugas yang diberikan diantaranya :

3.1.1 Mengentri data buku ke Inlislite

INLIS Lite merupakan perangkat lunak (software) aplikasi otomasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011.

Penamaan INLIS diambil dari kata Integrated Library System, nama dari perangkat lunak manajemen informasi perpustakaan terintegrasi yang dibangun sejak tahun 2003 untuk keperluan kegiatan rutin pengelolaan informasi perpustakaan di internal Perpusnas, khususnya untuk kepentingan pembangunan pangkalan data Katalog Induk Nasional (Union Catalog) yang lengkap dan dapat diakses melalui internet secara cepat dan mudah oleh pengguna perpustakaan di manapun.



Gambar 3.1 Proses pengentrian data buku menggunakan inlislite

3.1.2 Proses pengambilan buku untuk di entri

Kegiatan yang dilakukan setiap dua minggu sekali ini bertujuan untuk mencari buku-buku yang mau di entri kedalam INLISLITE.

Dispersip Bengkalis juga sering melakukan penataan buku untuk berbagai

macam jenis contoh nya seperti untuk buku refensi dan sejenisnya.



Gambar 3.2 kegiatan pengambilan buku untuk entri

3.1.3 Membantu proses peluncuran aplikasi IBengkalis di Dispersip

IBENGKALIS adalah aplikasi perpustakaan digital persembahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis. IBENGKALIS merupakan aplikasi perpustakaan digital berbasis media sosial yang dilengkapi dengan eReader untuk membaca ebook. Dengan fitur-fitur media sosial Anda dapat terhubung dan berinteraksi dengan pengguna yang lain. Anda dapat memberikan rekomendasi buku yang sedang Anda baca, menyampaikan ulasan buku serta mendapatkan teman baru. Membaca ebook di IBENGKALIS jadi lebih menyenangkan karena Anda dapat membaca ebook secara online maupun offline. Pada hari Rabu, 27 Juli 2022. IBengkalis berhasil diluncurkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis dengan dihadiri oleh beberapa kepala Dinas Kabupten Bengkalis.



Gambar 3.3 Peluncuran IBengklalis

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di DISPERSIP Bengkulu adapun target yang dicapai antaranya:

1. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan yang di targetkan yaitu mengentri 200 data buku perorang
2. Menyelesaikan Tugas Mengcover buku sesuai dengan hasil entri dari beberapa orang
3. Memahami tugas yang diberikan
4. Memahami dunia kerja

3.3 Perangkat Yang Digunakan

3.3.1 Alat yang digunakan selama KP

1. **Laptop Dell Inspiron 5468** yang digunakan untuk mengetri data buku dan mengcover buku :

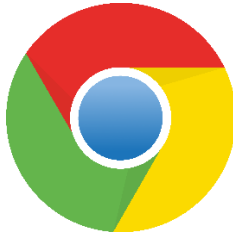
1. CPU : Intel Core i7
2. Memory : 8 GB RAM
3. SSD : 400 GB
4. OS : Windows 10



Gambar 3.4 Laptop Dell Inspiron 5468

3.3.2 Software

1. **Google Chrome**, Fungsi Google Chrome disini adalah untuk digunakan untuk memasukan data buku kedalam inlsite dan juga untuk mengcover buku.



Gambar 3.5 Logo Chrome

Sumber : www.pluspng.com

3.4 Data-data Yang Diperlukan

1. Yang paling utama ialah membutuhkan akses internet yang kuat agar proses pengentrian data buku bisa berjalan dengan lancar.
2. Menggunakan aplikasi CamScanner Untuk Mengscan buku yang akan di cover didalam inlislite.
3. Data buku itu sendiri, untuk dimasukan kedalam inlislite.

3.5 Kendala Yang Dihadapi

Setiap kegiatan selalu memiliki kendala atau permasalahan dari berbagai aspek. Begitu pula dengan kerja praktek yang dilaksanakan selama 2 bulan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis. Kendalanya yaitu penulis sedikit berharap di DISPERSIP bisa belajar tentang pemograman akan tetapi di DISPERSIP penulis belum bisa mendapatkan hal itu mungkin karena beberapa hal yang penulis sendiri tidak tau kenapa.

3.6 Penyelesaian Masalah

Berdasarkan rincian masalah yang dipaparkan pada point diatas, berikut solusi untuk permasalahan tersebut, yaitu :

1. Meminta bantuan dan bertanya kepada pembimbing dan pegawai-pegawai di ruangan tersebut yang lebih memahami dalam proses pengentrian data.
2. Memberitahu kepada pembimbing agar lebih memperhatikan mahasiswa KP dan bersedia berada diruang mahasiswa KP .

BAB IV

PENERAPAN SISTEM INFORMASI INLISLITE DIDINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BENGKALIS

4.1 Uraian Judul

Judul ini saya ambil karena terkait apa yang ditugaskan oleh pembimbing KP yaitu “Penerapan Sistem Informasi INLISLITE di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis”

4.1.1 Penerapan

Penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

4.1.2 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah seperangkat komponen yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data dan untuk menyediakan informasi, pengetahuan, dan produk digital

4.1.3 Inlislite

INLISLite merupakan perangkat lunak (software) aplikasi otomasi perpustakaan yang dibangun dan dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) sejak tahun 2011.

Penamaan INLIS diambil dari kata Integrated Library System, nama dari perangkat lunak manajemen informasi perpustakaan terintegrasi yang dibangun sejak tahun 2003 untuk keperluan kegiatan rutin pengelolaan informasi perpustakaan di internal Perpusnas, khususnya untuk kepentingan pembangunan pangkalan data Katalog Induk Nasional (Union Catalog) yang lengkap dan dapat diakses melalui internet secara cepat dan mudah oleh pengguna perpustakaan di manapun

Penerapan Sistem Informasi Inlislite bertujuan untuk memudahkan akses data buku agar para pengunjung tidak mencari buku secara manual ke rak-rak buku yang tersedia.

Inlislite terdiri dari Halaman Login, Entri Buku, Cover Buku dan Menambah jumlah buku.

4.2 Tampilan Inlislite

Berikut Ini adalah tampilan depan dari inlislite Ketika membuka link dari inlislite



Gambar 4.1. Tampilan Inlislite

4.3 Tampilan Login Inlislite

Berikut adalah login dari inlislite.



Gambar 4.2 Tampilan Login Inlislite

4.4 Tampilan Pemilihan Perpustakaan

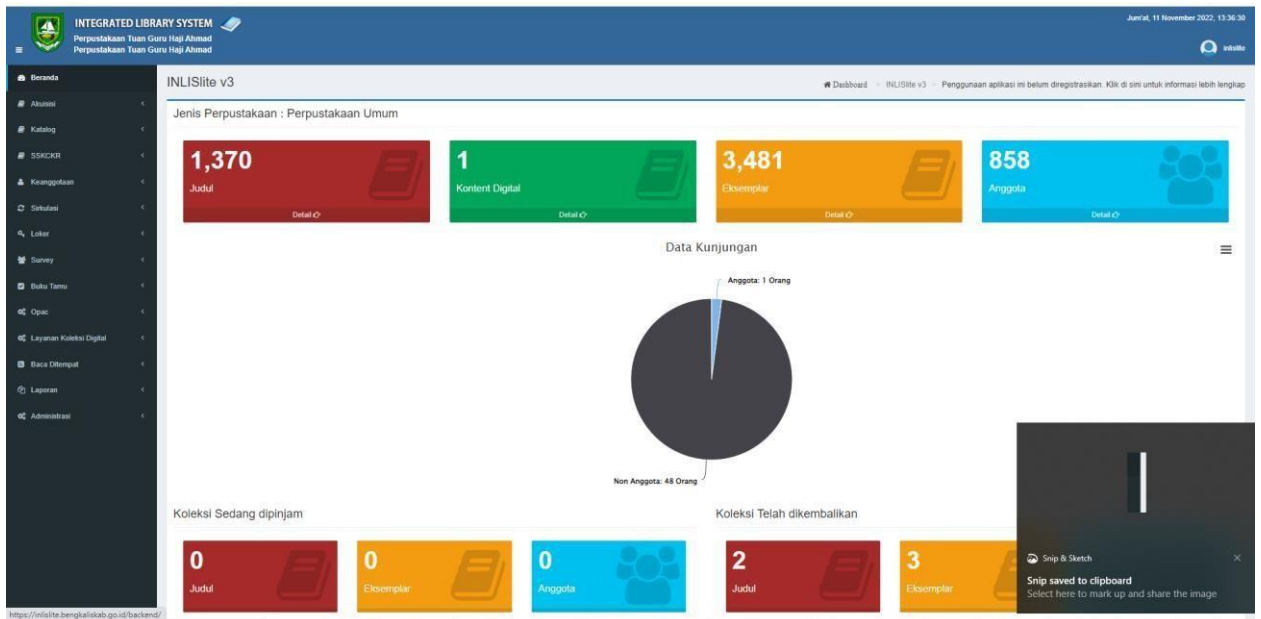
Berikut adalah tampilan gambar untuk pemilihan lokasi perpustakaan.



Gambar 4.3 Tampilan Pemilihan Perpustakaan

4.5 Tampilan utama setelah Login

Berikut adalah tampilan dashboard admin dari inlislite



Gambar 4.4 Tampilan utama login

4.6 Proses Memasukan Data buku ke Inlislite

Ini adalah Proses Entri Data buku menggunakan Inlislite yang dapat di lihat dari gambar di bawah

4.6.1 Input Data Buku

Tampilan gambar yang berada dibawah ini adalah gambar menu input data yang di gunakan untuk menginput dari buku

The screenshot shows the 'Entri Katalog' form in the INLISite v3 admin dashboard. The form includes a sidebar with navigation options and a main input area. The 'Jenis Bahan' dropdown is set to 'Monograf(Buku, Jurnal, Laporan, dll)'. The 'Data Bibliografis' section contains the following fields:

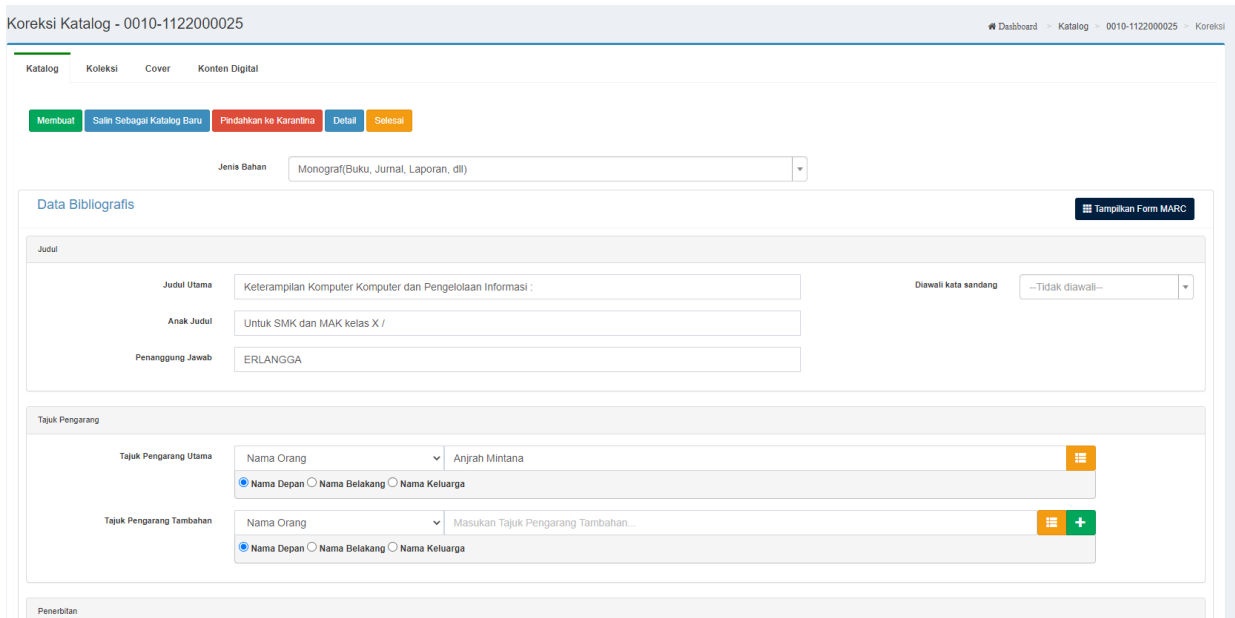
- Judul**: A section header for the title fields.
- Judul Utama**: A text input field with the placeholder 'Masukan Judul Utama...'. A 'Diawali kata sandang' checkbox is located to its right.
- Anak Judul**: A text input field with the placeholder 'Masukan Anak Judul...'. A 'Diawali kata sandang' checkbox is located to its right.
- Penanggung Jawab**: A text input field with the placeholder 'Masukan Penanggung Jawab...'. A 'Diawali kata sandang' checkbox is located to its right.

Buttons for 'Simpan', 'Salin Judul', 'Salin Katalog dari', and 'Selesai' are located at the top of the form. A 'Tampilkan Datasource' button is at the bottom left, and an 'Activate W' button is at the bottom right.

Gambar 4.5 Tampilan Entrir Katalog

4.6.2 Penampilan Output

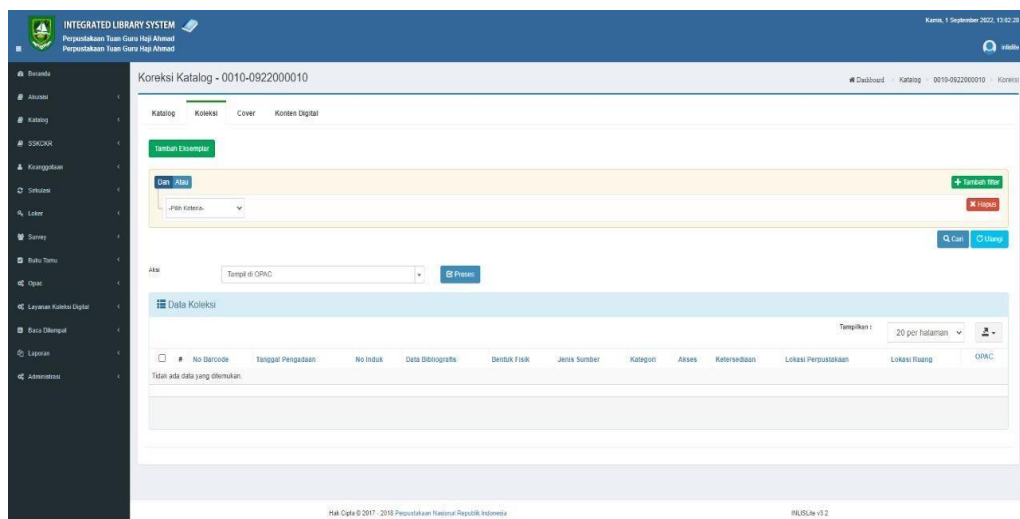
Tampilan Gambar dibawah adalah tampilan dari data yang di input sebelumnya.



Gambar 4.6 Tampilan Output Katalog

4.6.3 Input Eksemplar

Menu Koleksi digunakan untuk menambah jumlah buku yang ada



Gambar 4.7 Tampilan Untuk Input Eksemplar

Menu Tambah Eksemplar adalah menu utama yang dibuat untuk menambah berapa jumlah buku yang ada.

6.4 Tampilan Output dari Eksemplar

Koreksi Katalog - 0010-1122000025

Dashboard
Katalog
0010-1122000025
Koreksi

Katalog
Koleksi
Cover
Konten Digital

Tambah Eksponer

Dan / Atau

+ Tambah Filter

Pilih Koleksi...

X Hapus

Q Cari
U Unggah

Aksi

Tampilkan di OPAC

Proses

Data Koleksi

Menampilkan 1-1 dari 1 Item.

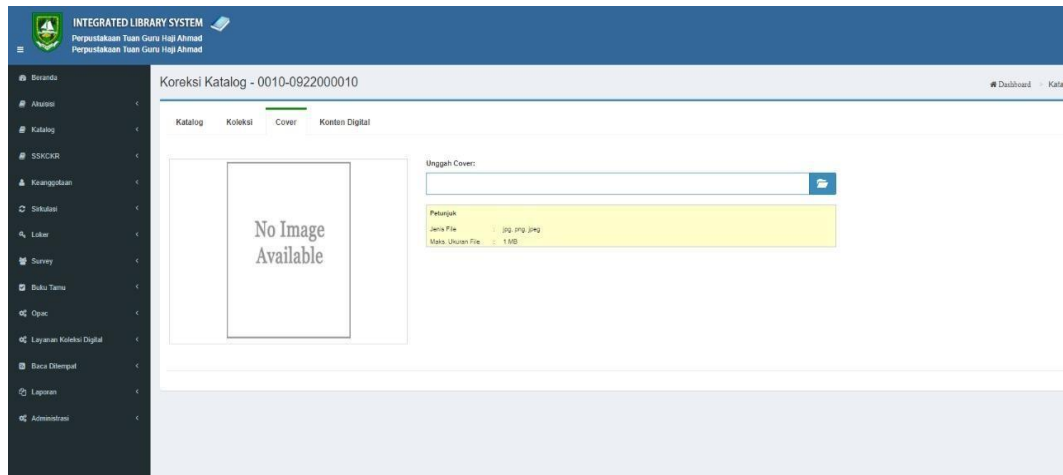
Tampilkan :
20 per halaman

<input type="checkbox"/>	#	No Barcode	Tanggal Pengadaan	No Induk	Data Bibliografis	Bentuk Fisik	Jenis Sumber	Kategori	Akses	Ketersediaan	Lokasi Perpustakaan	Lokasi Ruang	OPAC
<input type="checkbox"/>	1	TGHA0019681	Nov 11, 2022	TGHA00016/2010	<p>Keterampilan Komputer Komputer dan Pengelolaan Informasi : Untuk SMK dan MAK kelas X / ERLANGGA</p> <p>-</p> <p>Jakarta : ERLANGGA, 2006</p> <p>140 him : ilus. ; 17,5 x 25 cm - Monograf</p>	Buku	Pembelian	Koleksi Umum	Dapat dipinjam	Tersedia	Perpustakaan Tuan Guru Haji Ahmad	Ruang Baca Umum	✓

15

4.6.5 Input Cover

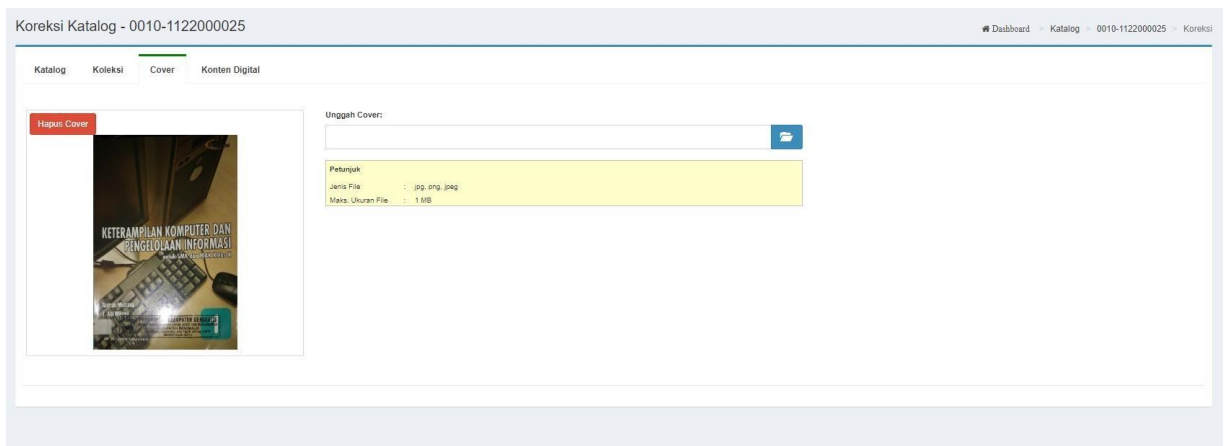
Menu Cover digunakan untuk membuat tampilan buku berubah sesuai buku yang di input kedalam inlislite



Gambar 4.10 Tampilan Untuk Mengcover Buku

4.6.6 Tampilan Output Cover

Berikut adalah tampilan gambar Ketika buku yang sudah diinput cover nya.



Gambar 4.11 Tampilan Output Cover

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan KP dan laporan yang dihasilkan dapat disimpulkan bahwa :

1. Mahasiswa Kerja Praktek mendapat pengetahuan sekaligus pengalaman bagaimana bekerja di sebuah Instansi. Hal ini guna untuk Mahasiswa Kerja Praktek agar suatu saat nanti jika memasuki dunia kerja tidak ragu melakukannya, karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik.
2. Mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang sebelumnya tidak didapatkan selama perkuliahan setelah melakukan Kerja Praktek, yaitu penulis mendapatkan ilmu pengetahuan tentang cara menjadi pustakawan yang baik dan berkompeten serta mendapatkan ilmu untuk menjadi admin sebuah instansi pemerintahan.
3. Dengan adanya web sistem informasi INLISLITE ini dapat membantu dalam mempermudah mengakses data buku agar lebih cepat.

5.2 Saran

Diharapkan Politeknik Negeri Bengkalis dapat terus menjalin hubungan yang baik Perusahaan atau pun instansi pemerintah kabupaten Bengkalis yang terkait dengan pelaksanaan Kerja Praktek terutama *DISPERSIP* Bengkalis.

DAFTAR PUSTAKA



Politeknik Negeri Bengkalis (2011). *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP)*

Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis

<https://dispersip.bengkaliskab.go.id>, diakses pada 30 juli 2022

www.pluspng.com, diakses 30 juli 2022

LAMPIRAN

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BENGKALIS
	Jl. Pertanian No. Telp. (0766) 22637 BENGKALIS 28751
<hr/>	
<u>SURAT KETERANGAN</u>	
041/DISPERSIP/SET/2022/569	
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :	
Nama	: Muhammad Ridwan
Tempat/ Tgl. Lahir	: Lubuk Muda/ 4 September 2002
Alamat	: Tanjung Datuk, Siak Kecil
Telah melakukan Kerja Praktek pada intansi kami, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis, sejak tanggal 4 Juli sampai dengan 9 September 2022 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)	
Selama bekerja di intansi kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.	
Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.	
Bengkalis, 19 oktober 2022	
	
Imelda, S.Pd., M.Pd., M.Si Kepala Bidang Pelayanan, Alih Media Dan Otomasi Perpustakaan	

Form-4:

**PENILAIAN DARI INSTITUSI KERJA PRAKTEK DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
BENGKALIS**

Nama : Muhammad Ridwan
NIM : 61030201389
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
TINGKATKAN Lagi
.....
.....

Bengkalis,.....



IMELDA, S. Pd. M. Pd. M. Si

Kepala Bidang Layanan,
Alih Media, dan Otomasi Perpustakaan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**


TANGGAL : 04 JULI 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Sosialisasi Simpel Kabid DISPERSIP	Imelda, S.Pd., M.Pd., M.Si	4
2.	Pengenalan Lingkungan Kerja	Ruslan, S.Ip	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	<i>TIDAK ADA</i>	Pengenalan Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

TANGGAL : 05 - 27 JULI 2022

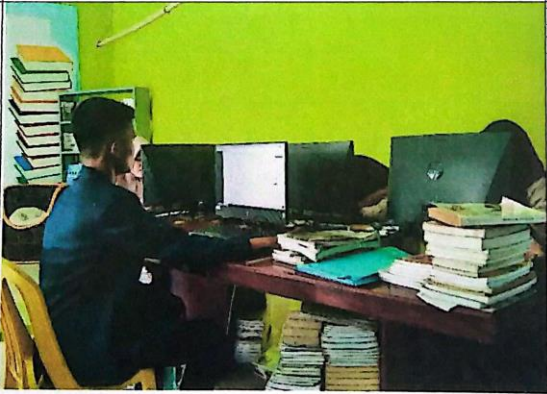
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Peluncuran Aplikasi IBengkalis	Imelda, S.Pd .M.Pd.M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu Peluncuran Aplikasi IBengkalis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

TANGGAL : 05 - 26 JULI 2022


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Buku ke Inlislite	Siti Sulaiha, A.Ma	<i>Sh</i>
2.	Mengcover Buku di Inlislite	Siti Sulaiha, A.Ma	<i>Sh</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Melakukan Entri Buku ke Inlislite

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

TANGGAL : 29 JULI 2022

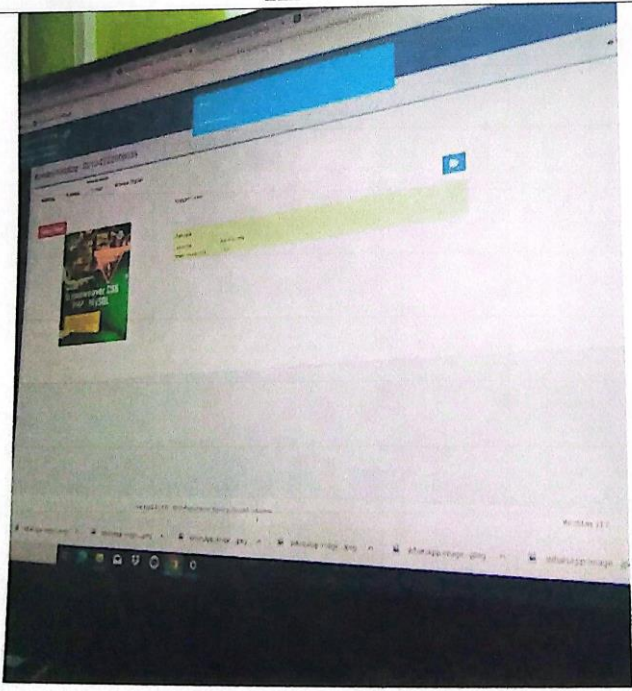
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Proses Pengambilan Buku Untuk di Entri	Siti Sulaiha,A.Ma	Sh
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu Mengambil Buku untuk di Entri ke Inlislite

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

TANGGAL : 1 – 31 AGUSTUS 2022

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Entri Buku ke Inlislite	Siti Sulaiha,A.Ma	<i>sk</i>
2.	Mengcover Buku di Inlislite	Siti Sulaiha,A.Ma	<i>sk</i>
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Melakukan Entri Buku ke Inlislite