

LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BENGKALIS

PENGOLAHAN ENTRI KOLEKSI BUKU MENGGUNAKAN
INISLITE DI DINAS PERPUSTAKAAN BENGKALIS PADA
BIDANG KOLEKSI

AVRILLA RIZKI
6103230084



PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Avrilla Rizki
6103230084

Bengkalis, 29 Agustus 2025

Kepala
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Bengkalis



Hendrik Dwi Yasmoko, S. Sos. MT
19710904 199101 1 002

Dosen Pembimbing
Program Studi D3 Teknik Informatika

Afis Julianto, M. Kom
19970730 202406 1 002

Disetujui/ Disahkan
Ketua Program Studi
D3 Teknik Informatika



Supria, S.ST., M.Kom
19870812 201903 1 011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbilámin, Puji syukur atas kenikmatan dan kemudahan yang diberikan oleh Allah swt. sehingga penulis dapat menyusun laporan Kerja Praktek (KP) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis ini diselesaikan dengan semampu mungkin.

Laporan Kerja Praktek (KP) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kerja praktek di jurusan Teknik Informatika Prodi D-III Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis guna meningkatkan peran serta mahasiswa.

Dalam penyusunan ini, penulis menyadari terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan. Dan sepenuhnya menyadari bahwa terselesaikan nya laporan ini atas dasar dukungan, semangat bimbingan dan support dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada beberapa pihak:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku ketua jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku ketua Program Studi Diploma Tiga Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak wahyat, S.Kom., M.Kom selaku koordinator Kerja Praktek Diploma Tiga Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Afis Julianto, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Diploma Tiga Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Eko Prayitno, M.Kom selaku dosen wali.
7. Bapak Hendrik Dwi Yatmoko, S.Sos, M.T selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis.

8. Bapak dan ibu ruangan bidang koleksi yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama dua bulan masa magang yang telah dilaksanakan.
9. Kedua orang tua dan keluarga besar atas segala bantuan yang diberikan baik berupa materi maupun asupan moral dan doa yang telah diberikan.
10. Seluruh bapak dan ibu dosen jurusan Teknik informatika politeknik negeri bengkalis.
11. Seluruh teman-teman yang telah memberi dukungan, bantuan, dan waktunya dalam menemani penulis selama masa penyusunan laporan.

Hal-hal mengenai kerja praktek akan dipaparkan melalui laporan ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari bapak dan ibu serta pembaca, terlebih dari dosen pembimbing untuk peningkatan kinerja Kerja Praktek ke generasi Pendidikan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat memaparkan pekerjaan yang dilaksanakan selama dua bulan pada masa magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis. Penulis memohon maaf jika terdapat kekurangan dan kesalahan dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini. Penulis mengucapkan terimakasih dan salam semangat.

Bengkalis,
Agustus 2025

Avrilla Rizki
6103230084

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	1
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek	2
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek	2
1.3. Waktu Dan Lama Kerja Praktek	3
1.4. Lokasi Kerja Praktek (KP).....	3
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BENGKALIS.....	4
2.1. Sejarah singkat perusahaan	4
2.2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis	5
2.2.1. Visi	5
2.2.2. Misi.....	5
2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis.....	5
2.4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis.....	7
2.5. Ruang Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipann Bengkalis.....	8
2.6. Flowchart	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	10
3.2. Laporan kegiatan Kerja Praktek.....	16
3.3. Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan (Hardware/Software).....	19
3.3.1. Perangkat Keras (Hardware).....	19
3.3.2. Perangkat Lunak (Hardware)	20
BAB IV PENGOLAHAN ENTRI KOLEKSI BUKU MENGGUNAKAN INISLITE DI DINAS PERPUSTAKAAN BENGKALIS PADA BIDANG KOLEKSI	21
4.1. Uraian Judul.....	21
4.2. Proses pengolahan awal koleksi buku	21
4.3. Katologisasi/Entri buku olahan di INLISLite	26
4.4. Efektifitas Penggunaan Sistem.....	34
BAB 5 PENUTUP	35
5.1. Kesimpulan.....	35
5.2. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Map dan Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis	3
Gambar 2.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis	7
Gambar 2.3 Flowchart Alur Kerja	9
Gambar 3.1 Pengenalan dengan kepala bidang.....	11
Gambar 3.2 Bimbingan kabid dan pejabat fungsional	11
Gambar 3.3 Membantu kabid membuat SPIP bidang Koleksi	12
Gambar 3.4 print dokumen laporan Kabid.....	13
Gambar 3. 5pengarsipan berita acara hibah	13
Gambar 3. 6Belajar Entri	14
Gambar 3.7 Penempelan Kertas peminjaman	15
Gambar 3. 8 Penempelan no punggung buku	15
Gambar 3. 9 Memfotocopy	16
Gambar 3.10 Komputer	19
Gambar 3.11 Printer	20
Gambar 3.12 Exel	20
Gambar 4.1 Menginventaris data buku masuk.....	22
Gambar 4.2 Stempel Inventaris.....	23
Gambar 4.3 Stempel Kepemilikan	24
Gambar 4.4 Stempel Kepemilikan	24
Gambar 4.5 Pemberian No Punggung Buku	25
Gambar 4.6 menempel kertas peminjaman dan identitas buku	26
Gambar 4.7 Logo INLISLite	26
Gambar 4.8 Tampilan Setelah Login	27
Gambar 4.9 halaman Utama INLISLite	28
Gambar 4.10 Katalogisasi Pada Bagian Judul	28
Gambar 4.11 Katalogisasi Pada Bagian Tajuk Pengarang	29
Gambar 4.12 Katalogisasi Pada Bagian Penerbitan	29
Gambar 4.13 Katalogisasi Pada Bagian Deskripsi Fisik	30
Gambar 4.14 Katalogisasi Pada Bagian Catatan dan Koleksi Koleksi Daring	30
Gambar 4.15 Katalogisasi Pada Dashboard Bagian Koreksi Katalog	31
Gambar 4. 16 Tampilan Tambah Exemplar	31
Gambar 4. 17 Katalogisasi Pada Penambahan Cover	32
Gambar 4.18 Katalogisasi Pada Penambahan Cover	32
Gambar 4.19 Tampilan Hasil Entri Pada Menu Daftar Katalog.....	33
Gambar 4. 20 Tampilan Koreksi Katalog	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis	3
Tabel 3.1 kegiatan Kerja Praktek Minggu-1/1 Juli s/d 4 Juli	16
Tabel 3.2 kegiatan Kerja Praktek Minggu-2/7 Juli s/d 11 Juli	17
Tabel 3.3 kegiatan Kerja Praktek Minggu-3/14 Juli s/d 18 Juli	17
Tabel 3.4 kegiatan Kerja Praktek Minggu-4/21 Juli s/d 25 Juli	17
Tabel 3.5 kegiatan Kerja Praktek Minggu-5/28 Juli s/d 1 Agustus.....	17
Tabel 3.6 kegiatan Kerja Praktek Minggu-6/4 Agustus s/d 8 Agustus	18
Tabel 3.7 kegiatan Kerja Praktek Minggu-7/11 Agustus s/d 15 Agustus	18
Tabel 3.8 kegiatan Kerja Praktek Minggu-8/18 Agustus s/d 22 Agustus	18
Tabel 3.9 kegiatan Kerja Praktek Minggu-9/25 Agustus s/d 29 Agustus	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat keterangan magang	38
Lampiran 1.2 Lembar penilaian Diri	39
Lampiran 1.3 Absensi Kehadiran Bulan Pertama	40
Lampiran 1.4 Absensi Kehadiran Bulan Kedua	41
Lampiran 1.5 Sertifikat Magang	42
Lampiran 1.6 Dokumentasi bersama Kepala Dinas	4