

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu program Pendidikan yang di selenggarakan di berbagai kampus. Kerja Praktik merupakan salah satu syarat wajib mahasiswa, khususnya mahasiswa pada Politeknik Negeri Bengkalis, Mahasiswa diwajibkan mengikuti Kerja Praktek guna kelanjutan perkuliahan serta sebagai syarat wajib kelulusan.

Kerja Praktek bertujuan mengetahui dan memperoleh pengalaman di dunia kerja. Kerja Praktek ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman untuk menghadapi dunia kerja secara nyata dan juga sebagai wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan dunia industri.

Mengingat dengan semakin majunya teknologi saat ini, banyak instansi atau perusahaan yang memanfaatkan teknologi guna mempermudah untuk menjaga keteraturan administrasi. Seperti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis, pada bidang Koleksi menggunakan aplikasi INLISLite untuk mempermudah peng-entrian buku.

INLISLite (*Integrated Library System*) merupakan perangkat lunak otomasi perpustakaan milik Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang telah dimodifikasi dan dikembangkan sejak tahun 2011 (Robin, 2024). Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis, aplikasi Inlislite ini berfungsi sebagai alat pengelolaan buku masuk untuk peng-entri-an buku.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Secara umum, tujuan Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut sebagai berikut:

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek

1. Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis
2. Mahasiswa mampu mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis.
3. Mahasiswa diharapkan mampu melakukan pengeksporan terhadap ilmu pengetahuan yang dimiliki mahasiswa baik secara umum maupun khusus dibidangnya.
4. Meningkatkan kemampuan pemahaman mahasiswa mengenai praktek didunia kerja yang lebih nyata dan berbeda dari apa yang ada dan di ajarkan secara teori dan praktek di kampus.
5. Mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan setelah selesai dan lulus menempuh Pendidikan

1.2.2. Manfaat Kerja Praktek

1. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis khususnya pada bidang koleksi.
2. Mahasiswa dapat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat setelah lulus dan mendapat pekerjaan
3. Mahasiswa mengetahui cara dan menganalisa masalah yang sering terjadi serta mampu memecahkan masalah tersebut
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari instansi dalam pembangunan kurikulum kampus dan pembelajaran.
5. Politeknik Negeri Bengkalis menerima tanggapan baik kritik, saran, atau penilaian terhadap mahasiswa yang mengikuti kerja praktek di instansi tersebut.

1.3. Waktu Dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktek (KP) yaitu selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 01 Juli 2025 sampai dengan 29 Juli 2025.

Adapun jadwal Kerja Praktek di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis sebagai berikut :

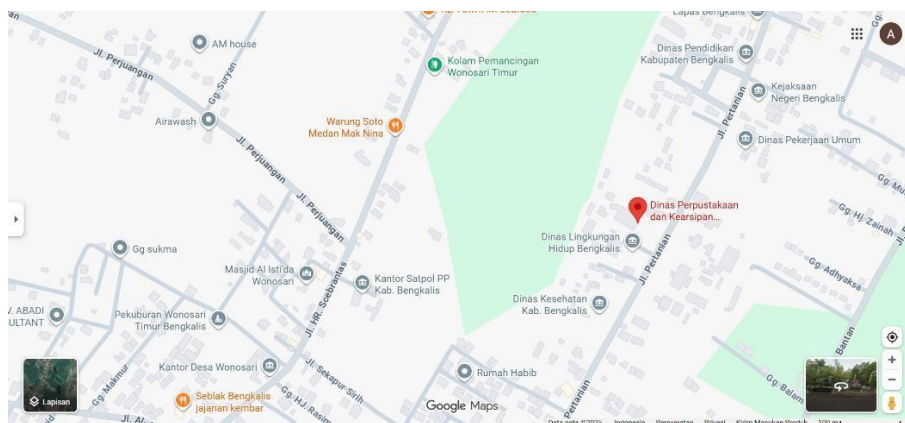
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk kantor
2	Selasa	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk kantor
3	Rabu	07.30 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	Masuk kantor
4	Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 16.30 WIB	Masuk kantor
5	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 16.30 WIB	Masuk kantor

(sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis)

1.4. Lokasi Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis yang terletak pada Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711



Gambar 1. 1 Map dan Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis
(Sumber : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis)

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BENGKALIS

2.1. Sejarah singkat perusahaan



Gambar 2.1 Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis
(Sumber : Dinas Perpustakaan dan kearsipan Bengkalis)

Dinas perpustakaan dan kersipan bengkalis terletak di Jl. Pertanian, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711. Instansi tersebut berdiri pada tahun 2017.

Awal berdirinya Perpustakaan merupakan Sub Bagian pada Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupeten Bengkalis, 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 Kab. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis

2.2.1. Visi

Terwujudnya masyarakat sadar membaca dan peduli arsip dala, rangka mensukung kabupaten bangkalis sebagai model negeri maju dan Makmur tahun 2021.

2.2.2. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas dan berdasarkan perumusan misi (perumusan terlampir), dapat dituangkan melalui 2 (dua) Misi sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai berikut:

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

Dalam mencapai misi tersebut, maka diperlukan upaya yang optimal dari setiap aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis

Berdasarkan peraturan daerah kabupaten bengkalis no 03 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten bengkalis yang dijabarkan dalam peraturan bupati bengkalis no 58 tahun 2016

tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas, serta tata kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bnegkalis, menyebutkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bnegkalis mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

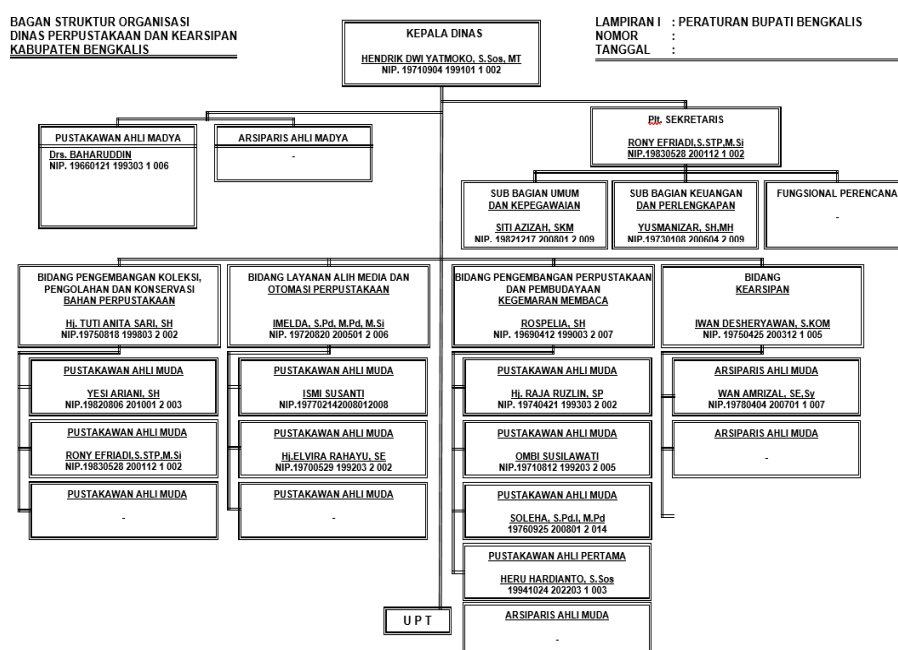
1. Pelaksanaan Pembinaan Kewenangan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan Oleh Kepala Daerah;
2. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis;
3. Mengkoordinasikan, Memadukan, Menyelenggarakan dan Menyerasikan Kebijakan dan Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Penetapan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
6. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Penetapan Kebijakan dalam Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan yang Menyangkut Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Sesuai dengan Mekanisme yang ditetapkan;
9. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
10. Memberikan Pelayanan Umum dan Pelayanan Teknis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Melaksanakan Penyiapan Bahan, Bimbingan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Kearsipan dan Dokumentasi Baik Arsip Aktif Maupun Arsip In Aktif;
12. Mendokumentasikan Peristiwa Bersejarah/Penting yang ada pada Proses Pembangunan Kabupaten Bengkalis;

13. Membina Pengelolaan/Penataan Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan.

2.4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi struktur organisasi yang mendeskripsikan berbagai komponen yang Menyusun perusahaan/instansi, dimana setiap individu tau Sumber daya manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis, agar memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan maka dibentuk sebuah struktur organisasi di instansi tersebut.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis
(Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis)

2.5. Ruang Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipann Bengkalis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis Ruang lingkup yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis mencakup beberapa bidang, sebagai berikut :

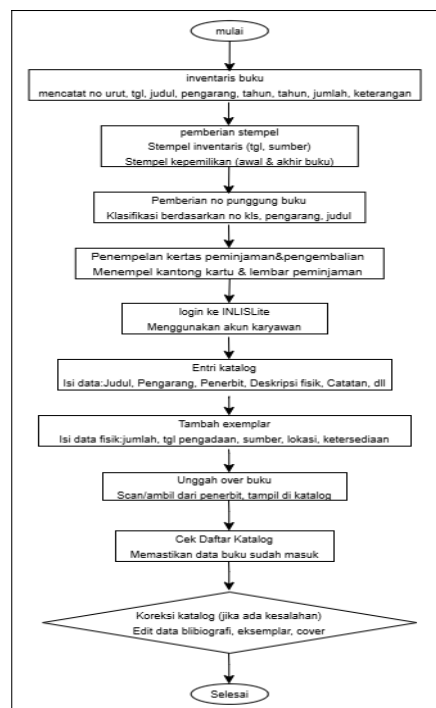
1. Pelaksanaan Pembinaan Kewenangan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan yang ditetapkan Oleh Kepala Daerah;
2. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis;
3. Mengkoordinasikan, Memadukan, Menyelenggarakan dan Menyerasikan Kebijakan dan Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Penetapan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
6. Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
7. Penetapan Kebijakan dalam Pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan yang Menyangkut Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Sesuai dengan Mekanisme yang ditetapkan;
9. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan;
10. Memberikan Pelayanan Umum dan Pelayanan Teknis di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
11. Melaksanakan Penyiapan Bahan, Bimbingan, Pedoman dan Petunjuk Teknis Kearsipan dan Dokumentasi Baik Arsip Aktif maupun Arsip In Aktif;

12. Mendokumentasikan Peristiwa Bersejarah/Penting yang ada pada Proses Pembangunan Kabupaten Bengkalis;

2.6. Flowchart

Salah satu metode untuk menyajikan algoritma secara tepat adalah dengan menggunakan flowchart (diagram alir). Flowchart adalah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut (Zalukhu et al., 2023)

Seperti pada dinas perpustakaan dan kearsipan bengkalis, penggunaan aplikasi website INLISLite memiliki beberapa algoritnya yang dilakukan sebelum masuk pada peng-entrian buku. Maka dari itu penulis memberikan Gambaran Flowchart yang dilakukan beserta detail kegiatan. Berikut merupakan Flowchart yang diambil melalui prosedur pengerjaan yang dilakukan:



Gambar 2.3 Flowchart Alur Kerja
(Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis)

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktek mulai tanggal 01 Juli 2025 sampai dengan 30 Agustus 2025. Pada pelaksanaan kerja magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bnegkalis diawal tanggal dimulai dengan penempatan di bidang Koleksi dan pengenalan dengan staf-staf yang berada pada bagian ruangan yang ditempati pada saat magang. Terdapat beberapa bidang pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek dilaksanakan, seperti print surat peminjaman buku, print no punggung buku, penempelan kertas peminjaman buku, penempelan no punggung buku, dan sebagainya. Dan hal lain yang dikerjakan selama magang yaitu Peng-Entrian buku. Buku yang sudah di olah seperti penempelan kertas pinjaman, penempelan no punggung, pengecapan buku, akan diolah di peng-Entian buku sebagai olahan terakhir.

Sesuai dengan pembahasan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam bagaimana cara pengerjaan InlisLite di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis dengan mengangkat judul “Proses Pengolahan Entri Koleksi Buku Menggunakan Inislite Berbasis Website Di Dinas Perpustakaan Bengkalis Pada Bidang Koleksi”

Tugas yang dilakukan selama magang 2 Bulan di bidang Koleksi sebagai berikut:

1. Pengenalan dengan kepala bidang koleksi

Pada pertemuan ini pengarahan pertama yang dilakukan oleh kepala bidang kepada mahasiswa magang agar mengetahui Alur kerja atau standart SOP pada bidang yang ditempati.



Gambar 3.1 Pengenalan dengan kepala bidang
(Sumber : Dokumen Pribadi)

2. Bimbingan oleh Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional

Gambar tersebut menunjukkan kegiatan bimbingan antara Kepala Bidang dan pejabat fungsional kepada peserta magang. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan arahan dan pemahaman terkait tugas serta tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di instansi.



Gambar 3.2 Bimbingan kabid dan pejabat fungsional
(Sumber : Dokumen Pribadi)

3. Membantu kabid membuat SPIP bidang Koleksi

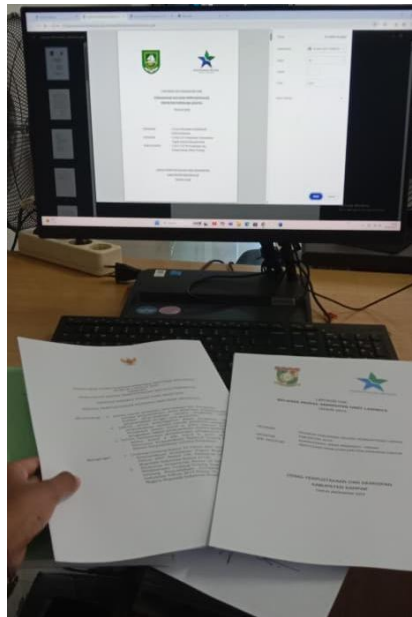
Gambar dibawah menunjukkan kegiatan membantu Kepala Bidang dalam proses penyusunan dokumen SPIP pada bidang Koleksi. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan data dan ketepatan isi laporan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.



Gambar 3.3 Membantu kabid membuat SPIP bidang Koleksi
(Sumber : Dokumen Pribad)

4. Memprint dokumen laporan Kepala Bidang

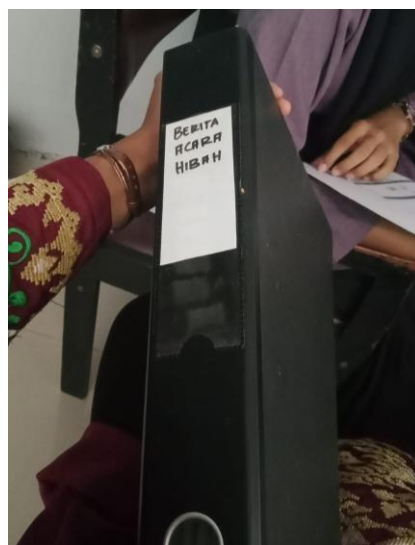
Gambar di bawah memperlihatkan kegiatan mencetak dokumen laporan Kepala Bidang menggunakan komputer dan printer kantor. Proses ini dilakukan untuk menyiapkan dokumen resmi yang akan digunakan sebagai arsip maupun bahan pelaporan instansi.



Gambar 3.4 print dokumen laporan Kabid
(Sumber : Dokumen Pribadi)

5. Pengarsipan dokumen Berita Acara Hibah

Gambar dibawah menunjukkan kegiatan pengarsipan dokumen Berita Acara Hibah ke dalam map arsip khusus. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kerapian, keamanan, dan kemudahan dalam pencarian dokumen saat diperlukan kembali.



Gambar 3. 5pengarsipan berita acara hibah
(Sumber : Dokumen Pribadi)

6. Belajar meng-entri buku

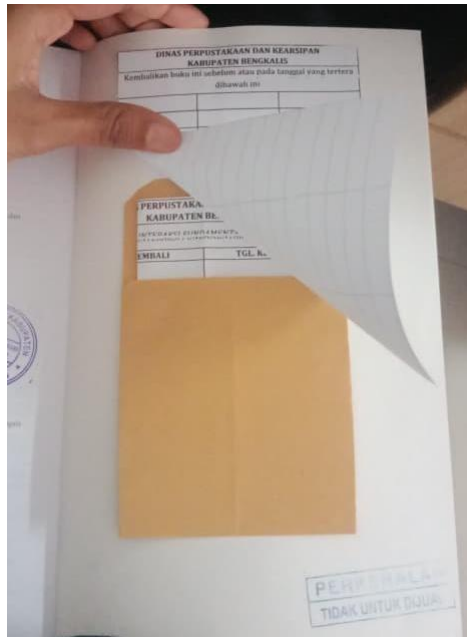
Gambar dibawah memperlihatkan kegiatan belajar mengentri data buku ke dalam sistem komputer perpustakaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami proses input data koleksi agar informasi buku dapat tercatat dengan benar dan mudah diakses dalam system inlislite.



Gambar 3. 6Belajar Entri
(Sumber : Dokumen Pribadi)

7. Penempelan kertas peminjaman

Gambar tersebut menunjukkan proses penempelan kertas peminjaman pada bagian dalam buku koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan pencatatan data peminjaman dan pengembalian buku oleh petugas maupun pemustaka.



Gambar 3.7 Penempelan Kertas peminjaman
(Sumber : Dokumen Pribadi)

8. Penempelan no punggung buku

Kegiatan penempelan nomor punggung pada buku sebagai tanda identitas koleksi agar mudah disusun dan ditemukan di rak perpustakaan.



Gambar 3. 8 Penempelan no punggung buku
(Sumber : Dokumen Pribadi)

9. Memfotocopy

Gambar dibawah menunjukkan kegiatan memfotokopi dokumen untuk keperluan administrasi kantor.



Gambar 3. 9 Memfotocopy
(sumber : Dokumen Pribadi)

3.2 Laporan kegiatan Kerja Praktek

Kerja praktek di terhitung mulai tanggal 1 juli 2025 sampai dengan 29 Agustus 2025 di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis pada bidang Koleksi. Berikut ini merupakan keterangan sah yang dilakukan penulis pada saat masa Kerja Praktek:

Tabel 3. 1 kegiatan Kerja Praktek Minggu-1/1 Juli s/d 4 Juli

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Selasa, 1 Juli 2025	Perkenalan	-
2	Rabu, 2 Juli 2025	Pendataan buku masuk	Karyawan
3	Kamis, 3 Juli 2025	Mendata buku	Karyawan
4	Jumat, 4 Juli 2025	Mendata judul buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3. 2 kegiatan Kerja Praktek Minggu-2/7 Juli s/d 11 Juli

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 7 Juli 2025	Print data data buku	Karyawan
2	Selasa, 8 Juli 2025	Mengisi data data buku dan printout	Karyawan
3	Rabu, 9 Juli 2025	Penempelan identitas buku	Karyawan
4	Kamis, 10 Juli 2025	Pengecapan buku	Karyawan
5	Jumat, 11 Juli 2025	Pengecapan buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.3 kegiatan Kerja Praktek Minggu-3/14 Juli s/d 18 Juli

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 14 Juli 2025	Pengisian data	Karyawan
2	Selasa, 15 Juli 2025	Penempelan kartu peminjaman buku	Karyawan
3	Rabu, 16 Juli 2025	Pengisian data buku	Karyawan
4	Kamis, 17 Juli 2025	Pengisian identitas buku	Karyawan
5	Jumat, 18 Juli 2025	Entri buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.4 kegiatan Kerja Praktek Minggu-4/21 Juli s/d 25 Juli

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 21 Juli 2025	Membuat nomor punggung buku	Karyawan
2	Selasa, 22 Juli 2025	Penempelan Nomor punggung buku	Karyawan
3	Rabu, 23 Juli 2025	Penempelan Nomor punggung buku	Karyawan
4	Kamis, 24 Juli 2025	Goro Kantor	-
5	Jumat, 25 Juli 2025	Membuat nomor punggung buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.5 kegiatan Kerja Praktek Minggu-5/28 Juli s/d 1 Agustus

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 28 Juli 2025	Penempelan Nomor punggung buku	Karyawan
2	Selasa, 29 Juli 2025	Membuat, Print dan Penempelan Nomor punggung buku	Karyawan
3	Rabu, 30 Juli 2025	Membuat laporan magang	-
4	Kamis, 31 Juli 2025	Buat no punggung buku	Karyawan
5	Jumat, 1 Agustus 2025	Print no punggung buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.6 kegiatan Kerja Praktek Minggu-6/4 Agustus s/d 8 Agustus

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 4 Agustus 2025	Buat laporan magang	-
2	Selasa, 5 Agustus 2025	Menata surat	Karyawan
3	Rabu, 6 Agustus 2025	Membuat laporan magang	-
4	Kamis, 7 Agustus 2025	Print data data buku	Karyawan
5	Jumat, 8 Agustus 2025	Print no punggung buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.7 kegiatan Kerja Praktek Minggu-7/11 Agustus s/d 15 Agustus

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 11 Agustus 2025	Membuat laporan KP	-
2	Selasa, 12 Agustus 2025	Membantu SPIP Kabid dan fungsional	Kepala Bidang
3	Rabu, 13 Agustus 2025	Membantu perbaikan SPIP Kabid	Kepala Bidang
4	Kamis, 14 Agustus 2025	Sakit	-
5	Jumat, 15 Agustus 2025	Membantu pemberian no buku	Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.8 kegiatan Kerja Praktek Minggu-8/18 Agustus s/d 22 Agustus

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 18 Agustus 2025	Cuti bersama	-
2	Selasa, 19 Agustus 2025	Membuat laporan	-
3	Rabu, 20 Agustus 2025	Membuat laporan	-
4	Kamis, 21 Agustus 2025	Kegiatan 17an Dispersip	-
5	Jumat, 22 Agustus 2025	Membuat laporan	-

Sumber : Data Olahan 2025

Tabel 3.9 kegiatan Kerja Praktek Minggu-9/25 Agustus s/d 29 Agustus

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin, 25 Agustus 2025	Memfotocopy berkas	Karyawan
2	Selasa, 26 Agustus 2025	Membuat laporan	Karyawan
3	Rabu, 27 Agustus 2025	Print surat-surat	Karyawan
4	Kamis, 28 Agustus 2025	Kegiatan 17an Dispersip	-
5	Jumat, 29 Agustus 2025	Membuat laporan	-

Sumber : Data Olahan 2025

3.3. Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan (Hardware/Software)

Adapun peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktek di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis pada Bidang Koleksi dikelompokkan menjadi 2 bagian, yakni perangkat keras dan lunak. Perangkat yang digunakan yakni sebagai berikut :

3.3.1. Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras yang digunakan sebagai berikut:

1. Komputer

Perangkat ini merupakan peralatan yang terdiri dari beberapa komponen pendukung seperti Layar monitor, CPU, Keyboard, dan Mouse. Perangkat computer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperti pada pengentrian buku, penggunaan Website INLISLite memerlukan sebuah perangkat keras yang mendukung fleksibilitas pengerjaan.



Gambar 3.10 Komputer
(Sumber : Dokumen Pribadi)

2. Printer

Printer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk mencetak suatu berkas atau dokumen yang dibutuhkan guna

menunjang efektifitas kinerja karyawan. Seperti pada pengolahan buku sebelum pengentrian pada aplikasi web INLISLite.



Gambar 3.11 Printer
(Sumber : Dokumen Pribadi)

3.3.2. Perangkat Lunak (Hardware)

Perangkat lunka yang digunakan sebagai berikut:

1. Exel

Aplikasi software ini digunakan untuk inventaris buku baru yang masuk yang merupakan pengolahan awal dari buku yang akan di entri pada aplikasi INISLite.



Gambar 3.12 Exel
(Sumber : Dokumen Pribadi)

BAB IV

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

4.1 Uraian Judul

Peng-entrian buku merupakan pengolahan terakhir dari buku yang sudah melalui beberapa olahan yang diperlukan sebelumnya agar buku dapat diolah dan di Entri menggunakan INISLite. Peng-Entrian buku merupakan tahapan esensial dalam pengolahan koleksi perpustakaan yang dilakukan melalui sistem INISLite. Proses ini meliputi pencatatan data secara terstandar, mencakup informasi penting seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, hingga nomor klasifikasi agar koleksi mudah ditelusuri. Melalui peng-entrian, koleksi dapat tersusun secara sistematis sehingga memudahkan akses dan pemanfaatan oleh pemustaka.

4.2 Proses pengolahan awal koleksi buku

Sebelum koleksi buku dimasukkan ke dalam otomasi perpustakaan, dilakukan terlebih dahulu pengolahan buku. Pengolahan ini bertujuan untuk menyiapkan koleksi agar siap digunakan oleh pemustaka. Setiap bahan pustaka yang diterima tidak langsung diletakkan di rak, melainkan melewati beberapa tahapan yang sistematis agar tercatat dengan baik, mudah ditemukan kembali, dan terpelihara identitas kepemilikannya.

Tahapan-tahapan pengolahan koleksi diawali dari penerimaan buku yang masuk ke perpustakaan, dilanjutkan dengan inventarisasi, hingga akhirnya buku siap ditata di rak. Berikut urutan kegiatan yang dilakukan di bidang koleksi:

1. Inventaris

Pelaksanaan proses inventarisasi koleksi buku merupakan salah satu bentuk pengolahan bahan pustaka yang wajib dilakukan guna

mempermudah menemukan informasi dan mewujudkan tertib administrasi. Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah koleksi buku yang dimiliki serta sumber perolehan bahan Pustaka (Sembiring & Aryesam, 2022).

Berdasarkan hasil Kerja Praktek (KP) di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis pada bidang Koleksi, proses inventaris dilakukan setelah pengecekan buku baru yang masuk, baik pengecekan dari segi fisik maupun isinya. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Bengkalis, Pada Bidang Koleksi melakukan inventaris/pencatatan data buku secara komputerisasi. Informasi terkait koleksi buku dicatat mulai dari nomor urut, tanggal masuk, judul buku, pengarang, tahun terbit, jumlah buku, serta keterangan tambahan.



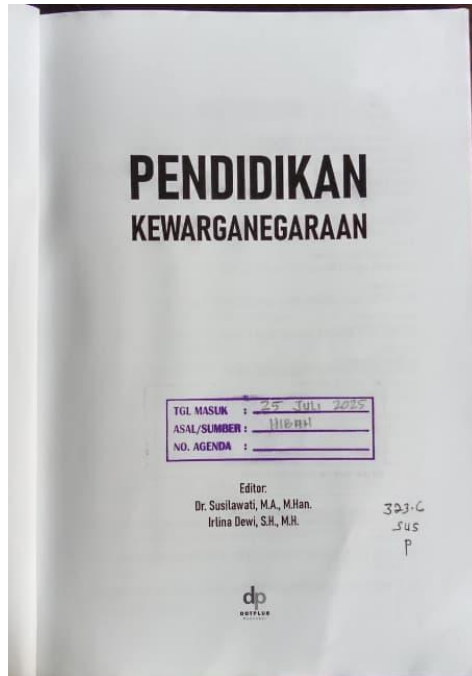
Gambar 4.1 Menginventaris data buku masuk
(Sumber : Dokumen Pribadi)

2. Pemberian Stempel

Pemberian stempel buku, terdiri dari dua macam. Yaitu stempel inventaris dan stempel kepemilikan. Buku yang sudah di inventaris, kemudian dilakukan pengolahan selanjutnya yaitu stemple inventaris dan stempel tanda kepemilikan. Stempel kepemilikan tergantung dari tempat buku itu berada sebelum pengentrian, seperti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis, di stemple pada bagian awal buku.

2.1 Stempel inventaris

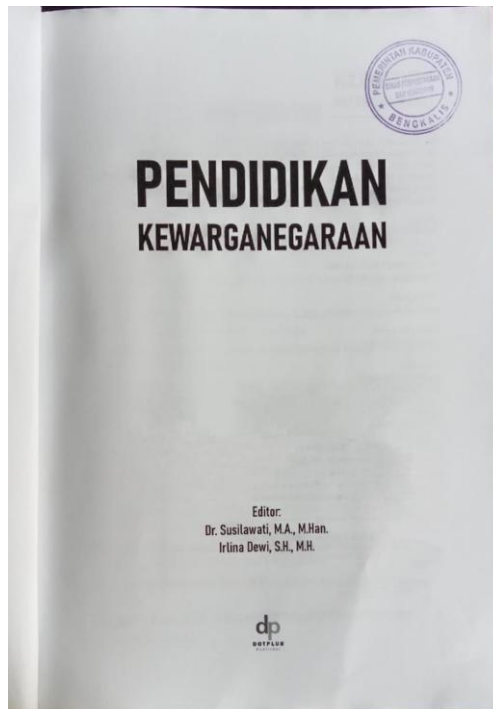
Stempel inventaris di cap pada halaman awal judul buku yang berisi tanggal masuk, asal/sumber.



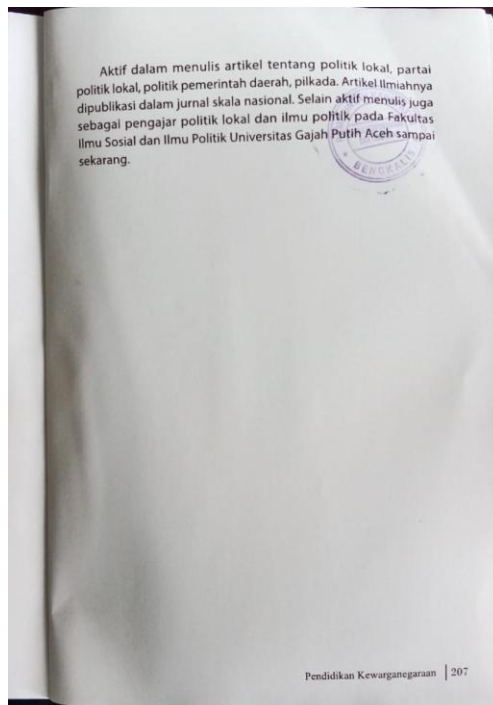
Gambar 4.2 Stempel Inventaris
(Sumber : Dokumen Pribadi)

2.2 Stempel kepemilikan

Stempel kepemilikan ini di stempel pada bagian awal dan akhir pada buku seperti pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis



Gambar 4.3 Stempel Kepemilikan
(Sumber : Dokumen Pribadi)



Gambar 4.4 Stempel Kepemilikan
(Sumber : Dokumen Pribadi)

3. Pemberian no punggung buku

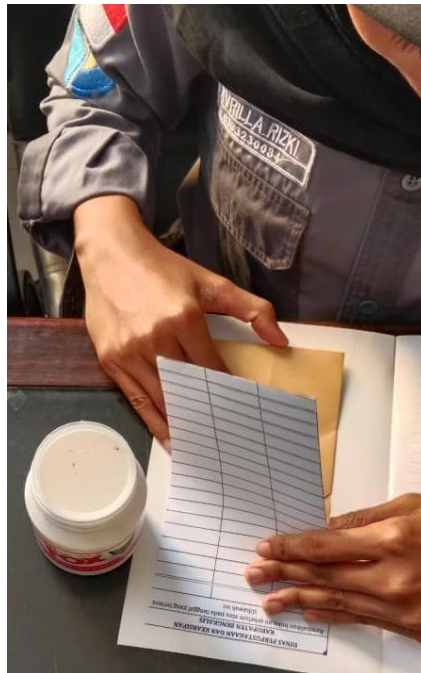
Setelah buku diinventarisikan dan di beri stempel, tahap selanjutnya yaitu pemberian klasifikasi. Pada setiap buku terdapat klasifikasi masing masing yang akan di tempelkan pada punggung buku, dengan mencari nomor klasifikasi, nama pengarang dan huruf kecil awalan judul buku.



Gambar 4.5 Pemberian No Punggung Buku
(Sumber : Dokumen Pribadi)

4. Penempelan kertas peminjaman dan kertas pengembalian buku

Buku yang sudah diolah sebelumnya akan memasuki tahap berikutnya yaitu penempelan kertas peminjaman dan kartu buku kembali. Proses penempelan ini dilakukan setelah mencetak/memprint 2 kertas tersebut lalu ditempelkan pada sampul belakang buku bagian dalam. Tahap ini diawali dengan menempelkan kantong kartu buku kembali, kemudian di timpa dengan kertas Panjang peminjaman. Tahap penempelan ini bertujuan agar mempermudah kegiatan layanan sirkulasi sehingga proses peminjaman dan pengembalian berjalan dengan tertib dan terkontrol.



Gambar 4.6 menempel kertas peminjaman dan identitas buku
(Sumber : Dokumen Pribadi)

4.3 Katologisasi/Entri buku olahan di INLISLite

Pada tahap ini, buku yang sudah selesai melakukan pengolahan awal, seperti inventaris, stempel, memberi no punggung, dan penempelan kartu peminjaman, baru bisa kita Katologisasi/Entri sebagai tahap menuju akhir. Peng-Entrian ini dilakukan pada aplikasi INLISLite yang diakses melalui online pada website inlislite.bengkalisab.go.id



Gambar 4.7 Logo INLISLite
(Sumber : Aplikasi Web INLISLite)

Berikut merupakan tahapan peng-Entrin buku di aplikasi INLISLite :

1. Login di aplikasi INLISLite

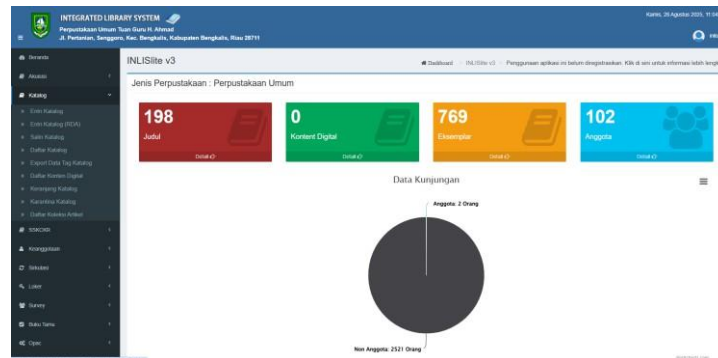
Untuk masuk ke aplikasi INLISLite ini memerlukan login awal untuk mengakses data-data buku yang akan di entri. Pada Bidang Koleksi login ke INLISLite menggunakan akun yang dibuat oleh karyawan serta masukkan password yang sudah di tentukan.



Gambar 4.8 Tampilan Setelah Login
(Sumber : Aplikasi Web INLISLite)

2. Masuk ke laman login

Selesai melakukan login, pada tampilan masuk akan muncul fitur-fitur yang digunakan dalam peng-entrian data pada aplikasi INLISLite. Dalam aplikasi tersebut fitur yang digunakan yaitu pada menu Katalog, di dalam menu katalog terdapat beberapa fitur yakni Entri Katalog dan Daftar Katalog. Entri katalog yaitu untuk memasukkan data dari buku yang akan di enri. Sedangkan Daftar Katalog merupakan daftar buku-buku yang sudah di katalogisasi.



Gambar 4.9 halaman Utama INLISLite
(Sumber : Aplikasi Web INLISLite)

3. Entri Katalog

Untuk memulai peng-entrian buku, terletak pada menu Entri Katalog dimana terdapat beberapa menu yang akan di isi data-data buku meliputi Judul, Tajuk Pengarang, Penerbitan, Deskripsi Fisik, Catatan, dan Lokasi Koleksi Daring.

Berikut merupakan uraian katalogisasi pada menu Entri Katalog

1. Uraian pada judul yang meliputi beberapa data yang akan di isi dalam katalogisasi pada bagian Judul. Seperti Judul Utama, Anak Judul, dan Penanggungjawab. Judul Utama yaitu judul besar yang terdapat pada sampul buku, dan anakn judul merupakan judul kecil yang biasanya merupakan makna dari judul besar terletak pada bawah kalimat judul besar. Sedangkan penanggung jawab merupakan nama dari penulis buku tersebut

The screenshot shows the 'Data Bibliografis' form. It has a title bar with 'Data Bibliografis' and a button 'Tampilkan Form MARC'. Below the title bar, there are three input fields: 'Judul Utama' with the value 'TAKLUKAN TOEFL DENGAN MUDAH', 'Anak Judul' with the value 'Hal-hal yang diujikan dalam toefl, trik-trik menguasai listening comprehension, mengidentifi', and 'Penanggung Jawab' with the value 'Mr. Wandini'. There is also a dropdown menu for 'Dawali kata sandang' with the value 'Tidak diawali-'.

Gambar 4.10 Katalogisasi Pada Bagian Judul
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)

2. Uraian pada bagian Tajuk Pengarang yaitu meliputi Tajuk Pengarang Utama dan Tajuk Pengarang Tambahan. beberapa kolom

data buku yang akan di isi yaitu nama Pengarang saja. Karena pada buku yang diangkat untuk di entri pada bagian ini hanya memiliki satu pengarang saja.

Gambar 4.11 Katalogisasi Pada Bagian Tajuk Pengarang
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)

3. Uraian pada bagian penerbitan merupakan informasi data buku yang meliputi Tempat Terbit, Penerbit, dan Tahun terbit. Data ini diambil dari buku yang diangkat pada peng-entrian ini.

Gambar 4.12 Katalogisasi Pada Bagian Penerbitan
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)

4. Uraian pada Deskripsi Fisik merupakan catatan atau informasi data fisik buku seperti Jumlah Halaman, Ket Ilustrasi, Dimensi, bib Bahan Sertain, Edisi, Subjek, No Klass DOC, No Panggil, ISBN, Catatan, Bahasa, Bentuk Karya Tulis, dan Kelompok Sasaran. Jumlah halaman itu sendiri merupakan jumlah lembar buku yang di hitung timbal balik pada buku ini, Dimensi merupakan ukuran buku yang diambil. Namun pada bagian Ket Ilustrasi dan bib Bahan Sertain memang belum ditentukan. Edisi merupakan cetakan keberapa buku fisik yang didata, Subjek yakni nama penulis, No klas DOC itu sendiri adalah nomor yang

terletak di punggung buku, namun yang diambil hanya angka nya saja. Sedangkan No Panggil merupakan no punggung dari buku dan ISBN, fungsi nya untuk pembeda setiap buku, memudahkan distribusi, standarisasi Internasional, dan memudahkan pencarian.

Gambar 4.13 Katalogisasi Pada Bagian Deskripsi Fisik
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)

5. Uraian pada bagian Catatan meliputi kolom catatan yang memuat rangkuman isi dari buku, Bahasa yang digunakan pada buku, Bentuk Karya Tulis dari buku yang belum ditentukan, serta Kelompok Sasaran seperti yang tertera pada gambar dibawah ini.

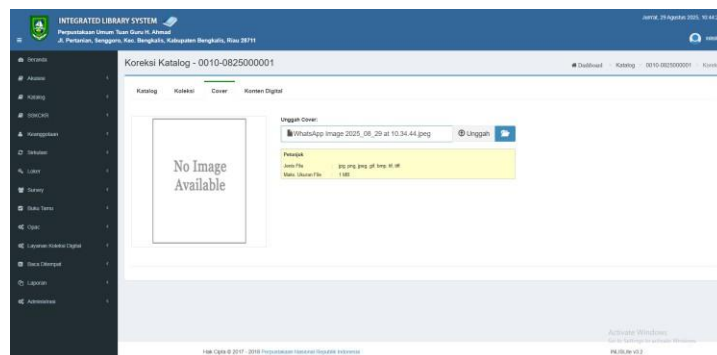
Gambar 4.14 Katalogisasi Pada Bagian Catatan dan Koleksi Koleksi Daring
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)

Setelah katalogisasi selesai dilakukan dan disimpan selanjutnya melakukan tambah Exemplar pada bagian atas katalogisasi. Exemplar itu sendiri merupakan salinan fisik buku yang nyata dimiliki perpustakaan.

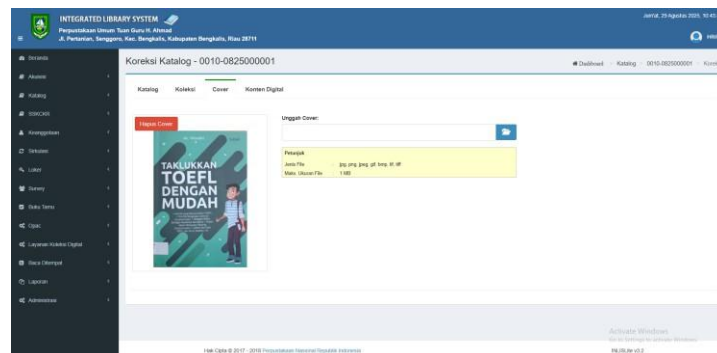
Rupiah untuk buku ini tidak untuk dijual. Tergantung dari buku yang akan dilayani dipergunakan sebagai apa.

Setelah proses pengisian data eksemplar selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah melengkapi entri dengan menambahkan cover buku. Bagian cover berfungsi untuk memberikan tampilan visual pada katalog, sehingga pengguna perpustakaan dapat dengan mudah mengenali buku yang dicari.

Untuk mengunggah cover, pustakawan perlu menyiapkan file gambar sesuai dengan judul buku yang sedang dientri. File gambar tersebut dapat diambil dari hasil scan sampul buku asli atau dari sumber resmi penerbit. Setelah file dipilih melalui menu unggah, sistem akan menampilkan gambar cover pada halaman katalog.



Gambar 4.17 Katalogisasi Pada Penambahan Cover
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)



Gambar 4.18 Katalogisasi Pada Penambahan Cover
(Sumber : Aplikasi web INLISLite)


INTEGRATED LIBRARY SYSTEM
 Perpustakaan Umum, Tani, Siswa & Alumni
 Jl. Pantamon, Sanggau, Kal. Tengah, Kutubungga, Riau 29711

Jarak: 20.000 km, 16.000 km
 100%

Daftar Katalog

Dashboard Pengaturan Daftar Katalog

Tambah Baru Hapus

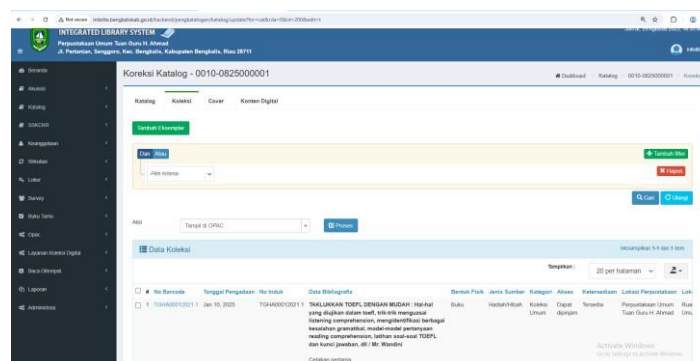
Cari

Daftar Katalog

Tampilkan 20 per halaman

#	Member ID	BIBID	Judul	Status	Penerbit/Publikasi	Daftar Katalog	Sudut	Nomor Penggal	Kategori Digital
1	Link	0010-800000001	TEK LUKANU TERBUKA MENYALURKAN HASIL YANG DITUKAN DARI KITA. Kita semua memiliki kemampuan, mengembangkan berbagai kreasi yang kreatif, untuk dapat memberikan nilai yang bermakna, dalam hal ini kita TEKUN dan berprestasi di era ini.	Cetakan pertama	Banguntapan Yogyakarta, Negeri, 2018	80 - 14 x 20	10	400.761001	0
2	Link	0010-072000000	Daftar Katalog - Bangun Sanggau	Penerbit	Bandung nusantara, 2018	220 mm - 14	14	321 8 BAO	0
3	Link	0010-072000000	Model Komunikasi Sistem Teknologi Informasi - Prof. Jagantha H. M. SBA, Ph.D	Cetakan pertama	Yogyakarta: Andi, 2007	300 x 214 x 14	19 x 20	680.003.075.indones	0

Apabila terdapat kesalahan entri atau data yang kurang lengkap, pustakawan dapat melakukan perbaikan melalui menu *Koreksi Katalog*. Pada menu ini tersedia beberapa pilihan, antara lain memperbaiki data bibliografi, menambah atau mengedit eksemplar, melengkapi cover, hingga menambahkan konten digital. Dengan adanya fitur koreksi ini, pustakawan dapat memastikan bahwa seluruh data katalog benar-benar sesuai dengan kondisi koleksi fisik yang dimiliki perpustakaan.



33

Setelah seluruh tahapan entri katalog selesai, mulai dari pengisian data bibliografi, eksemplar, hingga cover, maka data koleksi tersebut otomatis tersimpan dalam sistem. Hasil entri ini dapat ditelusuri oleh pemustaka melalui menu *OPAC (Online Public Access Catalog)*, sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan informasi buku yang dibutuhkan.

Dengan demikian, seluruh proses entri dan katalogisasi koleksi melalui aplikasi INLISLite telah selesai dilakukan, mulai dari pengisian data bibliografi, eksemplar, hingga cover, serta dapat ditelusuri oleh pemustaka melalui OPAC.

4.4. Efektifitas Penggunaan Sistem

Penggunaan sistem INLISLite di Perpustakaan Bengkalis pada bidang Koleksi dinilai cukup efektif dalam menunjang pekerjaan karyawan. Sistem ini mempermudah proses entri data koleksi, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk katalogisasi menjadi lebih singkat dibandingkan metode manual. Selain itu, tingkat kesalahan input data dapat diminimalisir karena sistem menyediakan format standar sesuai aturan katalogisasi nasional.

Dari hasil pengamatan dan wawancara, sebagian besar karyawan merasa terbantu dengan fitur pencarian, pengolahan data bibliografi, dan kemudahan dalam membuat laporan koleksi. Meski demikian, terdapat kendala seperti keterbatasan jaringan internet, kebutuhan pelatihan lanjutan, serta tampilan antarmuka yang terkadang kurang ramah bagi pengguna baru.

Secara keseluruhan, efektivitas penggunaan INLISLite dapat dikategorikan baik karena mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi koleksi, dan memberikan dukungan terhadap transparansi data perpustakaan. Namun, untuk mencapai efektivitas yang lebih optimal, diperlukan peningkatan pada sisi teknis (server dan jaringan) serta program pelatihan berkelanjutan bagi karyawan.

BAB 5

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis pada Bidang Koleksi, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengolahan koleksi buku dimulai dari inventarisasi, pemberian stempel inventaris dan kepemilikan, pemberian nomor punggung, hingga penempelan kertas peminjaman dan pengembalian. Setiap tahapan tersebut dilakukan secara sistematis agar koleksi lebih mudah dikelola dan digunakan oleh pemustaka.
2. Penggunaan aplikasi INLISLite sangat membantu dalam proses katalogisasi dan entri data koleksi, karena sistem ini mampu menyimpan informasi bibliografi, data eksemplar, hingga cover buku secara terintegrasi.
3. Melalui kegiatan kerja praktek ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai alur kerja pengolahan koleksi di perpustakaan, mulai dari pengolahan fisik hingga input data ke sistem. Hal ini menambah wawasan praktis yang mendukung teori yang telah diperoleh di perkuliahan.

5.2. Saran

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktek, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat:

1. Diharapkan pihak perpustakaan dapat terus meningkatkan pemanfaatan aplikasi INLISLite agar seluruh koleksi dapat terdata dengan baik, termasuk melakukan pembaruan data secara berkala.

2. Perlu adanya pelatihan berkelanjutan bagi pustakawan maupun tenaga magang mengenai penggunaan sistem pengolahan koleksi, sehingga proses penginputan data lebih cepat dan minim kesalahan.
3. Koleksi baru yang masuk sebaiknya segera diproses mulai dari inventarisasi hingga katalogisasi, agar dapat langsung tersedia bagi pemustaka tanpa menunggu terlalu lama.
4. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek berikutnya, disarankan untuk lebih aktif berinteraksi dengan pustakawan agar memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem pengelolaan koleksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Robin, M. (2024). *Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Dinas Perpustakaan Dankearsipan (Dispusip)*.
- Sembiring, D. A. ., & Aryesam, A. (2022). INVENTARISASI KOLEKSI (STOCTAKING) BUKU PERPUSTAKAAN DI SMP PAPUA KASIH. *Jurnal Pengelolaan Pendidikan*, 3(1), 12–20.
- Zalukhu, A., Swingly, P., & Darma, D. (2023). Perangkat Lunak Aplikasi Pembelajaran Flowchart. *Jurnal Teknologi, Informasi Dan Industri*, 4(1), 62.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat keterangan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKALIS**

Jl. Pertanian No.....Telp. (0766) 22637
BENGKALIS - 28712

**SURAT KETERANGAN
NOMOR: 000.4/255/DISPERSIP-SET**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HENDRIK DWI YATMOKO, S.Sos, MT
NIP : 19710904 199101 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Bengkalis

Dengan ini menerangkan bahwa :

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	TUGAS BIDANG
1	AVRILLA RIZKI	D-III Teknik Informatika	Kepala Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan;
2	JENNY ANJELY	D-III Teknik Informatika	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
3	RAHMA DWI YANI PUTRI	D-III Teknik Informatika	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4	STEVEN WU	D-III Teknik Informatika	Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Otomasi Perpustakaan

Bahwa yang bersangkutan merupakan Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis, terhitung pada tanggal 01 Juli 2025 s/d 30 Agustus 2025. Adapun selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yang bersangkutan telah menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat ini disampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 02 September 2025

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN BENGKALIS**
Rony Effendi, S.STP,M.S.I
Pembina (IV/a)
NIP. 19830528 200112 1 002

Lampiran 2

Lembar Penilaian Diri

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA
PRAKTEK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BENGKALIS

Nama : Avrilla Rizki
NIM : 6103230084
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung- jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	99

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
60 – 64 : Cukup Baik
55 – 59 : Cukup
40 – 54 : Kurang
0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan :
KUALITAS KERJA, KEMAMPUAN DAN KOMUNIKASI,
INISIATIF DAN KREATIVITAS SANGAT BAIK DAN
TERUS TINGKATKAN KEMAMPUAN YANG ADA.

Bengkalis, 29 Agustus 2025

Kepala Bidang Koleksi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Bengkalis


Tuti Ahita Sari, SH
19750818 199803 2 002

Lampiran 3

Absensi Kehadiran Bulan Pertama

ABSENSI : DAFTAR HADIR MAHASISWA/ KENYA KENYA PRAKTIK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BENGKALIS BULAN JULI 2025

NO	NAMA	TUGAS BIDANG	PRODI	TANGGAL																															KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ANRIILA RIZKI	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGELOLAAN DAN KONSERVASI	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	JENNY ANIELY	Bagian Keuangan dan Perencanaan	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
3	RAHMA DWI YANI PUSKI	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
4	STEVEN WU	KEPALA BIDANG LAYANAN ALIH MEDIA DAN OTOMASI	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

KETERANGAN:
 SSAMT
 ALUJA
 LIZIN

Bengkalis, 1 Juli 2025



Lampiran 1.3 Absensi Kehadiran Bulan Pertama

Lampiran 4

Absensi Kehadiran Bulan Kedua

ABSENSI : DAFTAR HADIR MAHASISWA/ KERAJA KERJA PRAKTEK (KP) POLITEKNIK NEGERI BENGKALUS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. BENGKALUS BULAN AGUSTUS 2025																																					
NO	NAMA	TUGAS BIDANG	PRODI	TANGGAL																															KET		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	AVRILLA RIZDI	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGELOLAAN DAN KONVERSI	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>					<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	1
2	JENNY ANIELY BRPILA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN		D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>					<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	1	
3	RAHMA DWI YANI Putri	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPERAWATAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>					<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	1	
4	STEVEN WU	KEPALA BIDANG LAYANAN ALIH MEDIA DAN OTOMASI PERPUSTAKAAN	D-III TEKNIK INFORMATIKA	<i>[Signature]</i>					<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

KETIDAKHADIRAN:
Sakit
Alpa
Izin



Lampiran 1.4 Absensi Kehadiran Bulan Kedua

Lampiran 5
Sertifikat Magang



Lampiran 1.5 Sertifikat Magang

Lampiran 6

Dokumentasi Selesai Magang Bersama Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bengkalis



Lampiran 1.6 Dokumentasi bersama Kepala Dinas

