

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKOLAH  
TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) INSAN PEMBANGUNAN**

**PRITANIA WIDA PANGESTHIKA**

**8143145203**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA  
NIP: 197006052001122001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

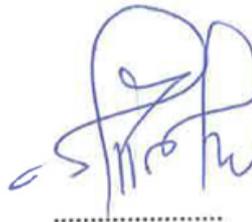
Ketua Penguji



25 April 2017

Widya Parimita, SE., M.PA  
NIP: 197006052001122001

Penguji Ahli



25 April 2017

Roni Faslah, S.Pd, MM  
NIP: 197510152003121001

Dosen Pembimbing



25 April 2017

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd  
NIP: 198004122005012002

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Pritania Wida Pangesthika. 8143145203. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian administrasi perpustakaan STMIK Insan Pembangunan. Program studi Diploma 3 (D3) Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat berdasarkan pengalaman pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian administrasi perpustakaan STMIK Insan Pembangunan yang dilakukan oleh praktikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 16 Januari 2017 sampai 16 Februari 2017. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui kegiatan administrasi khususnya di bagian administrasi perpustakaan secara langsung, dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh praktikan pada saat kuliah.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mencatat koleksi buku baru di buku induk dan web perpustakaan, peminjaman dan pengembalian buku, penyusunan buku, penghitungan denda buku, scanning barcode, serta membantu ketua jurusan dan kepala perpustakaan. Praktikan juga menemukan kendala yaitu pemberian nomor klasifikasi dan peletakan buku yang tidak tepat, serta sumberdaya yang tidak kompeten di bidang administrasi. Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan memberikan nomor dan menyusun buku sesuai dengan Dewey Decimal Classification (DDC), berbagi ilmu dengan administrator, dan belajar berkomunikasi yang baik dan efektif.

Dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat praktikan lebih tahu akan dunia kerja yang sebenarnya dan menjadi acuan untuk menjadi sekretaris yang profesional.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian administrasi perpustakaan STMIK Insan Pembangunan dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja (PKL) ini.

Dukungan dan doa begitu banyak diberikan selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan ini. Ungkapan terimakasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi dukungan, doa, masukan, arahan, dan bantuan kepada praktikan selama menjalani seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

1. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya menjadikan Fakultas Ekonomi menjadi fakultas yang menghasilkan sumberdaya manusia yang profesional di bidangnya.
2. Widya Parimita, SE, MPA, selaku Kepala Program Studi D3 Sekretari yang selalu memberikan nasihat, semangat, dan menjadi panutan bagi mahasiswa D3 Sekretari.
3. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku pembimbing praktikan yang memberikan masukan, bimbingan, dan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
4. DR. Drs. Karnawi Kamar, MM, selaku Ketua STMIK Insan Pembangunan yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di STMIK Insan Pembangunan.
5. Winanti Winanti, S. Kom., MM., M.Kom, selaku Kepala Perpustakaan Insan Pembangunan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan.

6. Siti Ratna Sari dan Osfin Ulfat selaku administrator Perpustakaan Insan Pembangunan yang telah berbagi pengetahuan mengenai perpustakaan Insan Pembangunan kepada praktikan.
7. Kedua Orangtua yang selalu memberikan dukungan dan doa bagi praktikan selama menjalani seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Teman-teman yang telah memberikan dukungan, masukan, dan doa kepada praktikan untuk tetap bersemangat menjalani seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Jakarta, April 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Jadwal dan Waktu PKL.....	6

### BAB II TINJAUAN UMUM STMIK INSAN PEMBANGUNAN

A. Sejarah STMIK Insan Pembangunan	
1. Sejarah Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan .....	10
2. Sejarah STMIK Insan Pembangunan.....	11
3. STMIK Insan Pembangunan Saat ini.....	13
4. Visi dan Misi STMIK Insan Pembangunan .....	14

B. Struktur Organisasi STMIK Insan Pembangunan.....	15
C. Kegiatan Umum Administrasi Perpustakaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan PKL.....	22
C. Kendala yang dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel I.1	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	7
Tabel II.1	Nama dan Jabatan pada Struktur Organisasi STMIK Insan Pembangunan .....	16
Tabel III.1	10 Kelas Utama <i>Dewey Decimal Classification (DDC)</i> .....	37
Tabel III.2	Divisi dan Seksi.....	38

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	Struktur Organisasi STMIK Insan Pembangunan .....	16
Gambar II.2	Struktur Organisasi Perpustakaan Insan Pembangunan .....	18
Gambar III.1	Buku Induk Perpustakaan Insan Pembangunan .....	24
Gambar III.2	Gambar Label Perpustakaan Insan Pembangunan .....	25
Gambar III.3	Menu <i>bibliography</i> Perpustakaan Insan Pembangunan .....	28
Gambar III.5	Rak Buku di Ruang Perpustakaan .....	29
Gambar III.6	Menu Pinjaman Perpustakaan Insan Pembangunan .....	32
Gambar III.7	<i>Barcode Scanner</i> dan Buku Catatan Denda .....	34

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 2	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 4	Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5	Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 6	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 7	Lembar Konsultasi Laporan Praktik Kerja Lapangan. ....	53
Lampiran 8	Buku-buku yang diurutkan tidak sesuai dengan nomor klasifikasi.	54
Lampiran 9	Rak Buku Perpustakaan Insan Pembangunan .....	55
Lampiran 10	Buku Induk Perpustakaan .....	56
Lampiran 11	Logo STMIK Insan pembangunan .....	57
Lampiran 12	Tampilan Web Perpustakaan Insan Pembangunan.....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Kekayaan alam yang dimiliki Indonesia menjadi salah satu daya tarik tersendiri bagi para investor. Baik investor dari dalam maupun luar negeri mendirikan perusahaannya di Indonesia. Untuk menjalankan perusahaan tentulah dibutuhkan tenaga kerja. Tenaga kerja tersebut di dapatkan melalui berbagai macam cara, seperti kerjasama perusahaan dengan lembaga pendidikan, rekrutmen terbuka, program magang, dan sebagainya.

Perusahaan-perusahaan tersebut biasanya mengajukan beberapa persyaratan seperti tenaga kerja yang ahli di bidangnya, memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan keahliannya, memiliki pengalaman bekerja sebelumnya, dan lain-lain. Hal tersebut dilakukan agar perusahaan benar-benar mendapatkan tenaga kerja yang baik dan mendukung jalannya perusahaan. Undang-Undang (UU) No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyatakan bahwa tenaga kerja ialah setiap orang yang dapat melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa baik untuk memenuhi suatu kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Pokok Ketenagakerjaan No.14 Tahun 1969 menyatakan bahwa tenaga kerja ialah setiap orang yang dapat melakukan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi suatu kebutuhan masyarakat.

Salah satu pekerjaan yang membutuhkan tenaga kerja ahli adalah di bidang administrasi. Administrasi menjadi salah satu pekerjaan yang membutuhkan tenaga kerja terdidik, yaitu tenaga kerja yang memiliki keterampilan yang didapatkan melalui pendidikan formal atau informal. Administrasi ini berfungsi sebagai sumber informasi perusahaan, bukti bahwa perusahaan tersebut sudah menyelesaikan proses administrasi, dan lain sebagainya.

Seseorang yang bertugas untuk mengurus kegiatan administrasi disebut administrator. Diperlukan latar belakang pendidikan, pengalaman, atau keterampilan tersendiri bagi seseorang yang ingin menjadi administrator. Hal tersebut dimaksudkan agar proses administrasi dapat berjalan dengan baik dan dikerjakan oleh orang yang ahli dibidangnya. Salah satu cara untuk mendapatkan ilmu tentang administrasi adalah dengan menempuh pendidikan di perguruan tinggi.

Dewasa ini sudah banyak perguruan tinggi yang sadar betul bahwa para mahasiswanya harus diberikan bekal untuk bekerja melalui kegiatan praktik bukan hanya sekedar teori. Salah satunya adalah Universitas Negeri Jakarta. Untuk mengetahui apakah para mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatnya saat kuliah ke dunia kerja, maka perguruan tinggi saat ini memiliki mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat meningkatkan kesiapan bagi para mahasiswa untuk lebih siap bekerja dan juga dapat mengasah *skill* yang dimiliki baik *hardskill* maupun *softskill* pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat dijadikan tolak ukur bagi para mahasiswa untuk mengetahui sejauh mana ilmu yang diperoleh pada saat berkuliah dan mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, terutama bagi para mahasiswa diploma seperti Diploma 3 (D3) Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Sebagai mahasiswa program D3 Sekretari, praktikan dituntut untuk siap bekerja dengan keahlian yang dimiliki sesuai dengan program studi yang diambil. Salah satunya adalah di bidang administrasi. Maka dari itu praktikan kemudian melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu cara untuk mengetahui sejauh mana ilmu yang didapat pada saat berkuliah terutama pada saat praktik, sebagai salah satu persyaratan untuk lulus, dan mengetahui seluk beluk dunia kerja di bidang administrasi khususnya administrasi perpustakaan sesuai dengan penempatan kerja pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **B. Maksud dan tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

Maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

- a. Mengaplikasikan ilmu yang didapat pada saat kuliah ke tempat PKL dilaksanakan.
- b. Mempelajari bidang administrasi di tempat dilaksanakannya PKL.
- c. Mempelajari praktik kerja sesuai dengan program studi yang diambil.

## 2. Tujuan PKL

Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

- a. Memperoleh wawasan dan pengalaman baru tentang bidang administrasi.
- b. Membandingkan kegunaan ilmu yang didapat pada saat kuliah dengan kehidupan sehari-sehari, terutama pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) di bidang sekretari.

## C. Kegunaan PKL

Manfaat yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### 1) Bagi praktikan

- a. Mengetahui apa saja yang dikerjakan di bagian administrasi di STMIK Insan Pembangunan.
- b. Mendapatkan wawasan dan pengalaman baru di bidang administrasi.
- c. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada saat kuliah ke tempat praktik kerja dilaksanakan.

### 2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalinkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan STMIK Insan Pembangunan.
- b. Tolak ukur Fakultas Ekonomi dalam menciptakan sumberdaya manusia yang memiliki wawasan dan keterampilan yang baik.

- c. Menjadi acuan agar lebih baik lagi dalam mendidik dan mengembangkan potensi dari mahasiswa/i Fakultas Ekonomi.

### 3) Bagi STMIK Insan Pembangunan

- a. Menjalin kerjasama antara STMIK Insan Pembangunan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui kelebihan dan kekurangan dari bagian administrasi STMIK Insan Pembangunan.
- c. Menjadi salah satu bahan pertimbangan untuk memperbaiki kegiatan administrasi di STMIK Insan Pembangunan agar lebih baik lagi.

#### **D. Tempat PKL**

Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimana praktikan melaksanakan praktik kerja adalah di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Insan Pembangunan. STMIK Insan Pembangunan adalah sekolah tinggi swasta yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan yang terletak di Kabupaten Tangerang. Berikut adalah rincian alamat dari STMIK Insan Pembangunan:

Nama Instansi : STMIK Insan Pembangunan.

Alamat : Jalan Raya Serang Km.10 Pos Bitung, Kabupaten  
Tangerang, Provinsi Banten.

Telepon : (021) 59492836.

Faximile : (021) 59492836.

E-mail : [info@ipem.ac.id](mailto:info@ipem.ac.id)

Praktikan sendiri ditugaskan di bagian administrasi perpustakaan. Perpustakaan sendiri berada di gedung lama lantai 4 (empat). Perpustakaan tersebut terbagi atas 2 (dua) ruangan yaitu bagian kanan untuk buku-buku milik STMIK Insan Pembangunan dan bagian kiri untuk STIE Insan Pembangunan. Alasan praktikan memilih STMIK Insan Pembangunan karena selain dekat dengan rumah, praktikan juga ingin mengetahui seperti apa kegiatan di perguruan tinggi lain khususnya di bagian administrasi perpustakaan.

#### **E. Jadwal waktu PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan jalani dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Waktu pelaksanaan PKL memiliki rincian sebagai berikut:

Tanggal : 16 Januari-16 Februari 2017

Hari : Senin-Sabtu

Pukul : 08.00-17.00 WIB

Pengerjaan laporan PKL sendiri memakan waktu kurang lebih 3 minggu sampai dengan selesai. Tahapan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No.	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan				
		Desember	Januari	Februari	Maret	April
1.	Tahap Persiapan PKL	■	■			
2.	Tahap Pelaksanaan PKL		■	■		
3.	Tahap Penulisan Laporan PKL			■	■	
4.	Tahap Koreksi dan Penyerahan Laporan PKL				■	■
5.	Sidang Laporan PKL					■

**Sumber: Data diolah praktikan**

#### 1. Tahap persiapan PKL

Tahap pertama adalah mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), kurang lebih selama dua minggu praktikan mencari tempat PKL mulai dari perusahaan atau instansi baik swasta maupun negeri, dan kemudian diterima di STMIK Insan Pembangunan. Setelah itu, praktikan meminta surat permohonan izin PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta, surat tersebut kemudian diisi biodata praktikan, lalu meminta tanda tangan Kepala Program Studi (Kaprod) D3 Sekretari untuk menyetujui praktikan mengikuti PKL.

Selanjutnya surat tersebut dikembalikan ke BAAK untuk diproses. Waktu pembuatan surat PKL kurang lebih 4 hari. Setelah surat tersebut selsesai dibuat kemudian diberikan praktikan untuk diserahkan ke tempat praktikan melaksanakan PKL.

## 2. Tahap pelaksanaan PKL

Praktikan sendiri ditugaskan di bagian administrasi perpustakaan selama satu bulan mulai dari tanggal 16 Januari-16 Februari 2017. Disana praktikan bertugas untuk menjaga dan melakukan kegiatan administrasi perpustakaan, seperti mencatat data buku yang dipinjam, dikembalikan, dan sebagainya.

## 3. Tahap penulisan laporan PKL

Penulisan laporan ini memakan waktu selama kurang lebih 3 minggu sampai dengan selesai. Laporan ini dibuat sendiri oleh praktikan dengan mengutip beberapa kutipan dari para ahli dan dari beberapa buku serta internet.

## 4. Tahap koreksi laporan PKL

Tahap koreksi laporan dilakukan selama tiga minggu yang dilakukan oleh pembimbing praktikan. Pada setiap bimbingan, laporan dikoreksi secara seksama bab per bab oleh pembimbing. Pembimbing mengarahkan kepada praktikan bagian mana yang salah, dikurangi, atau ditambahkan.

Apabila laporan telah disetujui oleh pembimbing, maka kemudian laporan diserahkan kepada UPT Perpustakaan pada tanggal 13 April 2017 untuk diperiksa keasliannya. Hal tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah laporan tersebut hasil pemikiran praktikan atau memplagiat laporan orang lain.

## 5. Tahap sidang laporan PKL

Tahap terakhir adalah sidang laporan PKL yang dilaksanakan dua kali yaitu pada hari Senin-Selasa tanggal 17-18 April 2017. Praktikan sendiri dijadwalkan untuk mengikuti sidang pada hari Senin, 17 April 2017 dan diuji oleh 3 orang penguji.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM STMIK INSAN PEMBANGUNAN**

#### **A. Sejarah Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan**

##### **1. Sejarah Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan**

*New Generation College* (NGC) yang berdiri pada tahun 1990 merupakan sebuah lembaga pendidikan di Kabupaten Tangerang yang membuka program kursus bagi masyarakat agar lebih terampil dan *ready to use*. Banyaknya perusahaan asing yang mendirikan pabrik di Kabupaten Tangerang memberikan peluang bagi *New Generation College* (NGC) untuk membuka program kursus yang tentunya banyak digunakan dalam dunia industri. Selain itu, pada saat itu tingkat pendidikan yang masih relatif rendah dan kurangnya pembinaan dari pemerintah untuk memberikan program keterampilan bagi masyarakat menjadi alasan lain *New Generation College* (NGC) didirikan. Program kursus yang ditawarkan pada saat itu dinilai relevan dengan kebutuhan industri yang saat itu sedang berkembang khususnya di Kabupaten Tangerang. Program kursus yang ditawarkan adalah Bahasa Inggris, Bahasa Jepang, Akuntansi, dan Komputer.

Animo masyarakat yang ingin memiliki keterampilan dan mendapatkan pekerjaan yang layak menjadikan *New Generation College* (NGC) memiliki banyak siswa yang mendaftar untuk dapat mengikuti program kursus tersebut. Oleh karena itu, pada tahun 1994 *New Generation College* (NGC) kemudian membuka program pendidikan profesi selama 1 tahun dengan menawarkan program pendidikan profesi pendidikan guru Bahasa Inggris dan penerjemah

Bahasa Inggris. Seiring dengan perkembangan zaman dan meningkatnya kebutuhan akan kualitas sumberdaya manusia yang terampil, *New Generation College* (NGC) kemudian membuka program profesi selama 3 tahun dengan merubah namanya menjadi Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) pada tahun 1995.

Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) menawarkan program profesi selama 3 tahun dengan program keahlian yaitu sekretaris dan manajemen personalia, kompteri akuntansi, dan manajemen informatika. Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) juga melakukan kerjasama ke berbagai perusahaan yang ada di wilayah Tangerang untuk program magang dan melakukan konsultasi penyusunan kurikulum kepada para praktisi perusahaan. Pengajar yang berasal dari berbagai praktisi perusahaan menjadikan Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan yang baik dan terkenal di masyarakat khususnya wilayah Tangerang dan sekitarnya. Hal tersebut dibuktikan dengan makin bertambahnya jumlah siswa dari tahun ke tahun.

## **2. Sejarah STMIK Insan Pembangunan**

Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) kemudian meningkatkan statusnya menjadi sebuah yayasan pendidikan yang berbadan hukum. Pada tahun 2000 Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) resmi menjadi yayasan pendidikan berbadan hukum dengan nama Yayasan Balai Pendidikan Insan Pembangunan. Berubahnya nama dan status yayasan yang telah berbadan hukum,

Yayasan Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) memantapkan langkahnya untuk mendirikan sekolah tinggi swasta di daerah Tangerang.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi BPIP adalah sekolah tinggi pertama yang didirikan pada tahun 2001. Lalu pada tahun 2002, Yayasan Balai Pendidikan Insan Pembangunan (BPIP) mengganti namanya menjadi Yayasan Insan Pembangunan. Tahun 2002 juga menjadi tahun dimana Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer (STMIK) Insan Pembangunan didirikan. Sesuai dengan Surat Keputusan Perguruan Tinggi (SKPT) nomor 284/DO/2002 pada tanggal 30 Desember 2002, STMIK Insan Pembangunan resmi didirikan.

Yayasan Insan Pembangunan kembali merubahnya menjadi Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan pada tahun 2003 yang dinilai lebih tepat karena yayasan tersebut bergerak di bidang pendidikan. Slogan dari Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan adalah *Profesional Campus for Profesional Career*. Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan berharap menjadi kampus yang mencetak lulusan-lulusan yang profesional.

STMIK Insan Pembangunan membuka dua jurusan yaitu S1 Sistem Informasi dan D3 Komputerisasi Akuntansi. Masing-masing jurusan pun saat terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan predikat baik. Status akreditasi BAN-PT No.449/SK/BAN-PT/Akred/S/V/ 2015 untuk S1 Sistem Informasi, dan BAN-PT No.167/SK/BAN-PT/Ak-XIII/Dpl-III/VIII/ 2013.

Demi meningkatkan kualitas pelayanan, STMIK Insan Pembangunan juga ditunjang oleh sarana dan prasarana yang cukup baik. Dari waktu ke waktu sarana dan prasarana yang dimiliki semakin baik dan bertambah untuk memenuhi

kebutuhan mahasiswa. Salah satunya adalah sarana untuk membaca dan meminjam buku yaitu perpustakaan. Beridirinya perpustakaan Insan Pembangunan hampir bersamaan dengan beridirinya STMIK Insan Pembangunan. Koleksi buku yang dimiliki pun masih sedikit, namun dengan bertambahnya mahasiswa maka koleksi buku yang dimiliki semakin banyak.

### **3. STMIK Insan Pembangunan saat ini**

STMIK Insan Pembangunan sendiri memiliki dua jurusan yaitu jurusan Sistem Informasi dengan jenjang Strata 1 (S1), dan Komputerisasi Akuntansi dengan jenjang Diploma 3 (D3). STMIK Insan Pembangunan memiliki dosen-dosen yang sudah ahli dibidangnya. Tercatat sampai saat ini terdapat lima puluh tujuh dosen tetap yang mengajar di STMIK Insan Pembangunan. Untuk jurusan S1 Sistem Informasi memiliki lima puluh orang dosen tetap dan tujuh orang dosen tetap untuk jurusan D3 Komputerisasi Akuntansi. Sampai saat ini, STMIK Insan Pembangunan memiliki 1000 lebih mahasiswa dengan jumlah mahasiswa S1 Sistem Informasi sebanyak 1516 mahasiswa dan 150 mahasiswa jurusan D3 Komputerisasi Akuntansi.

Yayasan Insan Pembangunan saat ini memiliki 2 gedung. Satu gedung digunakan untuk aktivitas perkuliahan yang digunakan bersama-sama oleh STMIK Insan Pembangunan dan STIE Insan Pembangunan. Dan 1 gedung lainnya masih dalam tahap pembangunan. Gedung-gedung tersebut memiliki masing-masing 5 dan 6 lantai. Fasilitas yang dimiliki pun cukup lengkap yaitu terdiri dari ruang kelas ber-AC, 3 ruang laboratorium komputer, perpustakaan

yang nyaman, musholla, parkir 2 lantai, *free wifi* dan parkir, dan dilengkapi *CCTV* di setiap sudut ruangan.

Saat ini STMIK Insan Pembangunan memiliki 57 orang dosen tetap, 50 diantaranya merupakan dosen tetap jurusan S1 Sistem Informasi dan 7 dosen tetap D3 Komputerisasi Akuntansi. Proses belajar-mengajar pun didukung oleh teknologi terkini dengan dibimbing oleh dosen-dosen yang profesional. Biasanya dalam satu semester para mahasiswa mendapatkan 18 sampai 24 sks, tergantung Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya. Selain melakukan kegiatan belajar mengajar, STMIK Insan Pembangunan juga melakukan berbagai kegiatan kerjasama baik dengan instansi pendidikan lainnya maupun dengan perusahaan-perusahaan di sekitar wilayah Tangerang dan Jakarta.

#### **4. Visi dan Misi STMIK Insan Pembangunan**

Seperti perguruan tinggi lainnya STMIK Insan Pembangunan juga memiliki visi dan misi untuk dapat menjadi motivasi dan acuan untuk semakin berkembang. Visi dan misi STMIK Insan Pembangunan adalah:

a. Visi

Mewujudkan perguruan tinggi yang menghasilkan Insan Pembangunan berwawasan global dan berbasis IT.

b. Misi

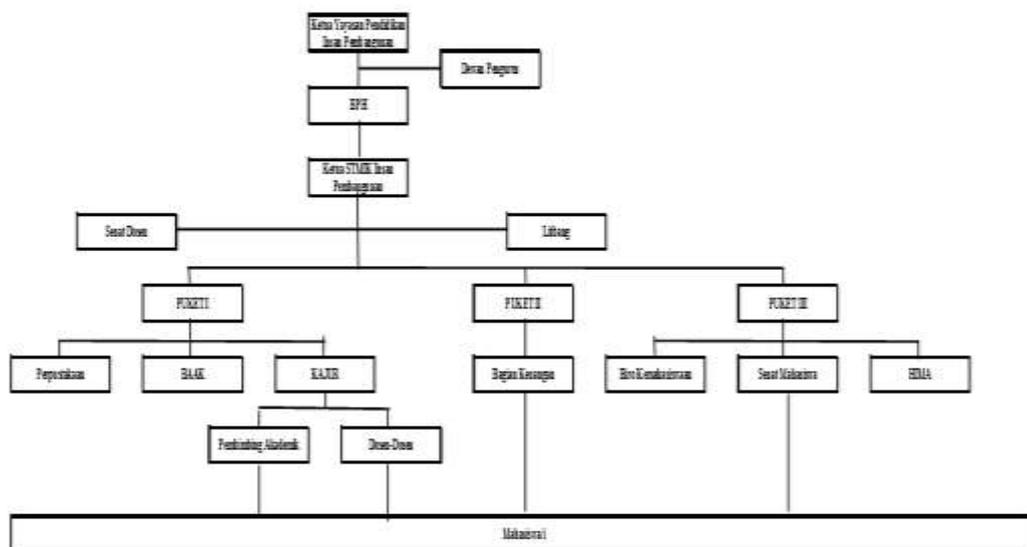
- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang teknologi informasi berwawasan global

- 2) Menyelenggarakan penelitian-penelitian di bidang teknologi informasi yang berkualitas dan berdaya saing global.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara profesional terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.

Tujuan didirikannya STMIK Insan Pembangunan adalah untuk menciptakan lulusan-lulusan yang profesional di bidang teknologi informasi dan komputer dapat menggunkana illmunya tersebut bagi masyarakat khususnya di wilayah Tangerang.

## B. Struktur organisasi

Sebagaimana perguruan tinggi lainnya, STMIK Insan Pembangunan juga memiliki struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi STMIK Insan Pembangunan:



**Gambar II.1 Struktur Manajemen STMIK Insan Pembangunan.**

**Sumber: STMIK Insan Pembangunan**

Berikut ini adalah tabel nama dan jabatan pada struktur organisasi STMIK Insan Pembangunan:

**Tabel II.1 Nama dan Jabatan Pada Struktur Organisasi STMIK Insan Pembangunan**

Ketua Yayasan	: H. Soebari Hadi Prayitno
Sekretaris Yayasan	: Drs. Kitangena P., MM.
Bendahara Yayasan	: Hj. Sri Endarwati
Ketua	: Dr. Drs. Karnawi Kamar, MM
Pembantu Ketua I	: Jaka Suwita, S.Kom., MMSI.
Pembantu Ketua II	: Drs. Suwarto, MM.
Pembantu Ketua III	: Jaka Suwita, S.Kom., MMSI
Ketua Penelitian Dan Pengembangan STMIK	: Dr. (c) Miyv Fazhall, SE., MM.
Ketua SPMI STMIK	: Bambang Suhartono, S. Kom., MM., M.Kom
Kepala Perpustakaan	: Winanti, S. Kom., MM., M.Kom
Ketua Jurusan Sistem Informasi	: Nurasih , S. Kom., MMSI.
Ketua Jurusan Komputerisasi Akuntansi	: Mustar Aman, S. Kom., M. Kom.

Sumber: <https://www.stmik.ipem.ac.id/home/struktur>

Jabatan tertinggi pada Yayasan Pendidikan Insan Pembangunan adalah ketua yayasan, tetapi untuk jabatan tertinggi pada STMIK Insan Pembangunan adalah ketua STMIK Insan Pembangunan. Tugas dari ketua yayasan adalah memimpin yayasan agar dapat berjalan dengan baik yang dibantu oleh masing-masing ketua dari STMIK Insan Pembangunan dan STIE Insan Pembangunan. Ketua yayasan

bersama dengan dewan pengurus juga turut mengawasi jalannya kegiatan kampus. Ketua yayasan juga dibantu oleh sekretaris dan bendahara yang tergabung dalam Badan Pengurus Harian (BPH) yang membantu ketua yayasan dalam kegiatan yang ada di kampus. Selain itu, ketua yayasan memiliki wewenang untuk mengangkat dan memberhentikan ketua STMIK Insan Pembangunan.

Penelitian dan Pengembangan (LITBANG) bertugas untuk melakukan penelitian, pengembangan untuk nantinya dapat digunakan kepada masyarakat terutama di daerah Tangerang dan sekitarnya. LITBANG juga berhak menentukan apakah penelitian yang dilakukan layak digunakan, dapat digunakan masyarakat luas, atau hanya untuk kepentingan kampus saja. Untuk menjamin mutu dari kegiatan belajar-mengajar di kampus, terdapat senat dosen yang bertugas untuk memberikan rumusan kebijakan akademik, penyusunan Satuan Acara Pendidikan (SAP), dan lainnya.

Ketua STMIK Insan Pembangunan memiliki tugas untuk memimpin STMIK Insan Pembangunan dibantu oleh Pembantu Ketua (PUKET) I, II, dan III agar dapat berjalan dengan baik dan dilaporkan kepada ketua yayasan. Ketua STMIK Insan Pembangunan juga berhak mengangkat dan memberhentikan dosen atau staff atas persetujuan ketua yayasan. Setiap pembantu ketua memiliki tugas dan wewenang masing-masing sesuai dengan bidangnya. Pembantu Ketua I bertugas untuk mengurus hal-hal yang berurusan dengan bidang akademik. Seperti menyusun rencana perkuliahan dibantu oleh masing-masing ketua jurusan, pengurusan Kartu Rencana Studi (KRS) oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), kegiatan perpustakaan dan lainnya.

Pembantu Ketua II bertugas untuk mengurus hal-hal yang berurusan dengan bidang keuangan, seperti pembayaran uang kuliah, penyusunan anggaran dan sebagainya. Pembantu Ketua III bertugas untuk mengurus hal-hal yang berurusan dengan bidang kemahasiswaan, seperti pengurusan Himpunan Mahasiswa (HIMA), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan sebagainya.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Insan Pembangunan.**

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

Dilihat dari struktur organisasi dan tabel, perpustakaan dimana tempat praktikan ditempatkan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi bagian dari Pembantu Ketua I bidang akademik dengan pembimbing kepala perpustakaan Insan Pembangunan. Kepala perpustakaan bertanggungjawab langsung atas kegiatan perpustakaan. Seperti pembuatan kartu perpustakaan, buku yang berasal dari sumbangan mahasiswa, skripsi, tugas akhir dan lainnya kepada Pembantu Ketua I. Namun kepala perpustakaan tidak terlibat langsung dalam kegiatan di perpustakaan, pada kegiatan sehari-hari yang menjaga perpustakaan adalah administrator perpustakaan.

Kepala perpustakaan sendiri jarang berkunjung dikarenakan kepala perpustakaan Insan Pembangunan juga seorang dosen yang bertugas untuk mengajar. Kepala perpustakaan hanya sekali dua kali datang setiap bulannya untuk memantau kegiatan perpustakaan. Sehingga administrator perpustakaanlah yang lebih banyak berada di perpustakaan untuk menjaga perpustakaan dan melakukan kegiatan administrasi perpustakaan.

#### **D. Kegiatan umum administrasi perpustakaan**

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang tersedia guna memperlancar tercapainya tujuan perpustakaan. Kegiatan umum yang ada di perpustakaan kurang lebih sama dengan definisi dari administrasi dan administrasi perpustakaan tersebut. Kegiatan administrasi perpustakaan adalah melayani pengunjung perpustakaan dengan tujuannya masing-masing, seperti peminjaman buku, penyumbangan buku, pencarian buku, dan sebagainya.

##### **1. Kegiatan umum administrasi Perpustakaan Insan Pembangunan**

Perpustakaan adalah tempat dimana kita dapat membaca buku, bekerja secara kelompok, berdiskusi, dan meminjam buku. sebelum buku-buku tersebut berada di rak buku, terlebih dahulu buku-buku tersebut didata agar perpustakaan mengetahui darimana buku itu berasal, judul dan pengarang buku, dan lain-lain.

Setelah didata maka buku-buku tersebut dapat diletakkan secara rapi kedalam rak buku. Buku-buku yang sudah didata barulah bisa dipinjam. Kegiatan umum lain yang dilakukan administrator perpustakaan adalah:

1. Kegiatan peminjaman-pengembalian buku.
2. Kegiatan perpanjangan masa peminjaman.
3. Menyampul, merapikan dan menyusun buku di rak buku.
4. Denda keterlambatan buku.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang kerja**

Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di STMIK Insan Pembangunan selama satu bulan. Selama PKL, praktikan ditempatkan di bagian administrasi perpustakaan dan menjadi administrator. Administrator adalah orang yang bertugas melakukan kegiatan administrasi. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Sedangkan administrasi perpustakaan sendiri memiliki definisi yaitu keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar dan mempercepat tercapainya tujuan perpustakaan.

Bidang kerja pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan Insan Pembangunan sebagai administrator adalah sebagai berikut:

1. Bidang manajemen kearsipan
  - a. Memasukan data buku baru ke buku induk perpustakaan.
  - b. Memasukan data buku baru ke *web* perpustakaan.
  - c. Memberi stempel dan label pada koleksi buku dan skripsi baru.
  - d. Merapikan buku dan skripsi pada rak buku.
  - e. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku.

- f. *Barcode scanning*.
- g. Melakukan pencatatan denda.

## **B. Pelaksanaan kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 16 Januari 2017 di STMIK Insan Pembangunan. Sebelumnya praktikan telah mencari ke beberapa perusahaan baik swasta maupun negeri di daerah Jakarta dan Tangerang. Dan akhirnya diterima di STMIK Insan Pembangunan. Pada hari pertama, praktikan terlebih dahulu menghadap ke Ketua STMIK Insan Pemabangunan, Bapak Karnawi Kamar.

Beliau menjelaskan peraturan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada pada STMIK Insan Pembangunan, seperti jam kerja, dimana praktikan ditempatkan, dan lainnya. Pembimbing praktikan adalah kepala perpustakaan yaitu Ibu Winanti. Selama praktikan melaksanakan tugas, praktikan juga ditemani oleh dua administrator perpustakaan lain, yaitu Siti Ratna Sari dan Olfen Usfat. Administrator di Perpustakaan Insan Pembangunan bekerja secara bergiliran yang terbagi atas dua *shift*. *Shift* satu dimulai dari jam 08.00-17.00 dan *shift* dua dimulai dari jam 13.00-21.00, praktikan sendiri selama menjalani praktik selalu ditempatkan di *shift* satu.

Berikut adalah penjelasan dari bidang kerja yang dilakukan praktikan apada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Bidang manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan adalah suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik yang berbentuk kertas maupun media elektronik. Selain itu, kegiatan yang ada pada manajemen kearsipan adalah pencatatan, pengelolaan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan suatu dokumen. Kegiatan di bidang manajemen kearsipan yang praktikan lakukan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

a. Memasukan data buku baru ke buku induk perpustakaan.

Buku-buku baru yang diperoleh Perpustakaan Insan Pembangunan hampir semuanya berasal dari sumbangan mahasiswa yang telah lulus sidang skripsi. Praktikan sendiri menerima 50 buah buku selama melaksanakan praktik sebagai administrator, dimana satu orang mahasiswa menyumbang dua buah buku. Buku-buku tersebut tidak langsung diletakkan di rak buku, melainkan harus di data terlebih dahulu.



**Gambar III.1 Buku induk Perpustakaan Insan Pembangunan.**

**Sumber: Perpustakaan Insan Pembangunan**

Tujuannya adalah untuk memasukan data buku, seperti judul buku, nama pengarang, nama penerbit, dan lainnya. Pada saat awal melaksanakan praktik, praktikan diarahkan oleh administrastor untuk mengetahui bagaimana cara memasukan data buku baru ke buku induk perpustakaan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka buku induk perpustakaan yang ada pada komputer. Buku induk ini berbentuk Microsoft Excel.
- 2) Masukan data buku dimulai dari nomor urut buku pada buku induk, judul buku, nama pengarang, tahun terbit, nama penerbit, tahun buku di data, dan nomor klasifikasi buku secara berurutan. Misalnya, 1250, Pemrograman web dengan HTML, Bertha Sidik, 2016, Informatika, 2017, 004.7.
- 3) Setelah data buku dimasukan, buka *sheet label* disebelah *sheet* buku induk. Pada *sheet label* yang dimasukan adalah nomor klasifikasi, tiga huruf depan nama pengarang, dan tema buku. Misalnya, buku bertema pemrograman dengan judul buku pemrograman web dengan HTML memiliki nomor klasifikasi 005.7, dan nama pengarangnya adalah Bertha Sidik, maka data yang dimasukan pada label adalah 005.7, BET, dan P yang berarti pemrograman.

Selain memasukan data buku-buku baru, praktikan juga memasukan data skripsi yang telah diuji. Selama praktikan melaksanakan praktik, ada 25 skripsi yang praktikan data. Bedanya denga buku, data yang dimasukan adalah judul

skripsi, nama mahasiswa, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), jurusan, angkatan masuk, tahun dibuatnya skripsi, dan tahun skripsi tersebut di data.

64						
65	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN
66	INSAN PEMBANGUNAN					
67	01.4	01.4	01.4	01.4	01.4	01.4
68	IND	AND	ARI	KEI	RIK	AMI
69	S	S	S	S	S	S
70						
71						
72	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN
73	INSAN PEMBANGUNAN					
74	01.4	01.4	01.4	01.4	01.4	01.4
75	BEN	PEN	NOV	ADE	AHM	CHO
76	S	S	S	S	S	S
77						
78						
79	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN	UPT.PERPUSTAKAAN
80	INSAN PEMBANGUNAN					
81	01.4	01.4	01.4	01.4	01.4	01.4
82	NIG	NAF	TAU	SUC	DED	YUL
83	A	A	A	P	P	P

**Gambar III.2 Label Perpustakaan Insan Pembangunan.**

**Sumber: Perpustakaan Insan Pembangunan**

Sama halnya dengan buku, setelah data dimasukkan ke buku induk maka selanjutnya adalah di masukan ke *sheet label*. Data yang dimasukkan adalah nomor panggil yang terdiri atas nomor klasifikasi skripsi yaitu 0723, tiga huruf depan mahasiswa, dan satu huruf depan datri judul skripsi. Misalnya nomor klasifikasi skripsi adalah 0723, nama mahasiswa Cahyo Dwi Widiyanto, dengan judul skripsi Analisa dan Pengembangan Sistem Aplikasi Monitoring Server Dengan SMS Gateway Berbasis Web Pada PT Nasional Online, maka data yang dimasukkan pada label adalah 0723, CAH, dan A.

b. Memasukan data buku baru ke *web* perpustakaan.

*World Wide Web (WWW)* adalah informasi yang dapat diakses melalui internet. Data yang telah dimasukan ke buku induk lalu dimasukan juga ke dalam *web* perpustakaan. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- 1) Pertama-tama, praktikan harus membuka folder di data D dengan nama folder PSENAYAN lalu mengklik file bernama *Apache\_start*, lalu mengklik file bernama *Mysql\_start* dan kemudian membuka *Mozilla Firefox* untuk dapat *log on* ke *web* perpustakaan.
- 2) Setelah *log on* lalu praktikan memilih menu *Bibliography* untuk memasukan data. Sama halnya dengan buku induk, pada *web* tersebut juga dimasukan data berupa urutan buku, judul buku, nama pengarang, tempat penerbit, edisi buku, tahun data buku tersebut di data, tahun terbit, jumlah eksemplar, cetakan buku, dan nomor klasifikasi buku.
- 3) Pada kolom NISN, barcode buku di *scan* menggunakan *scanner barcode*.
- 4) Setelah semua data di masukan dan buku barcode buku telah di *scan*, klik kolom selesai yang terdapat pada pojok kiri atas menu *Bibliography*.
- 5) Langkah terakhir adalah klik kolom *log out* untuk keluar dari *web*.



**Gambar III.3 Menu *bibliography* Perpustakaan Insan Pembangunan.**

**Sumber: Perpustakaan Insan Pembangunan**

Selain untuk menyimpan data buku, *web* tersebut juga dapat digunakan untuk membantu praktikan untuk mencari judul buku, nama-nama anggota perpustakaan, peminjaman dan pengembalian buku, dan nama-nama mahasiswa yang belum mengembalikan buku. Untuk mengetahui itu, praktikan dapat memilih menu yang ada pada *web* sesuai keperluan, misalnya praktikan ingin mencari buku dengan judul Sistem Informasi, maka praktikan memilih menu *bibliography* kemudian menuliskan judul buku di kolom pencarian, lalu enter dan munculah buku-buku berjudul Sistem Informasi. Untuk mengetahui detail buku tersebut, klik buku yang dipilih maka akan muncul informasi mengenai buku tersebut. Data skripsi tidak dimasukkan ke dalam *web* perpustakaan karena *web* tersebut hanya khusus untuk menyimpan data buku saja.

c. Memberi stempel dan label pada buku baru

Buku dan skripsi yang telah selesai di masukan datanya baik di buku induk maupun *web*, kemudian buku dan skripsi tersebut diberikan stempel. Terdapat dua buah stempel yaitu stempel berlogo perpustakaan dan stempel tentang informasi buku. Kedua stempel tersebut dibubuhkan pada lembar pertama buku. Setelah itu, stempel yang berisikan data buku diisi, seperti tanggal pencatatan, asal/perolehan, nomor klasifikasi, dan keterangan.

Setelah itu, buku diberikan label pada bagian punggung buku. Label tersebut berasal dari *sheet label* yang ada pada buku induk yang telah di *print out*. Buku yang telah diberikan label dan stempel kemudian disampul dengan rapi. Tujuannya adalah untuk menjaga kebersihan buku dan agar buku tidak mudah rusak bila terkena air, debu, ataupun goresan.



**Gambar III.4 Stempel Perpustakaan Insan Pembangunan.**

**Sumber: Perpustakaan Insan Pembangunan**

d. Merapikan buku dan skripsi pada rak buku

Buku-buku dan skripsi yang telah disampul kemudian diletakan pada rak buku. Sebelumnya telah dijelaskan bahwa Perpustakaan Insan Pembangunan memiliki dua ruangan, satu ruangan untuk STMIK Insan Pembangunan dan satu lagi untuk STIE Insan Pembangunan. Karena buku dan skripsi baru tersebut berasal dari mahasiswa STMIK Insan Pembangunan, maka buku dan skripsi buku diletakan di ruangan sebelah kiri yang dikhususkan untuk buku-buku STMIK Insan Pembangunan.

Sayangnya peletakan buku-buku tersebut diletakan begitu saja tanpa diurutkan berdasarkan abjad, tanggal, ataupun nomor klasifikasi buku. Buku diletakan di tempat yang masih kosong dalam rak. Sedangkan untuk skripsi diletakan berdasarkan tahun skripsi tersebut dibuat.



**Gambar III.3** Buku di ruang Perpustakaan STMIK Insan Pembangunan.

**Sumber:** Perpustakaan Insan Pembangunan

e. Mencatat peminjaman dan pengembalian buku

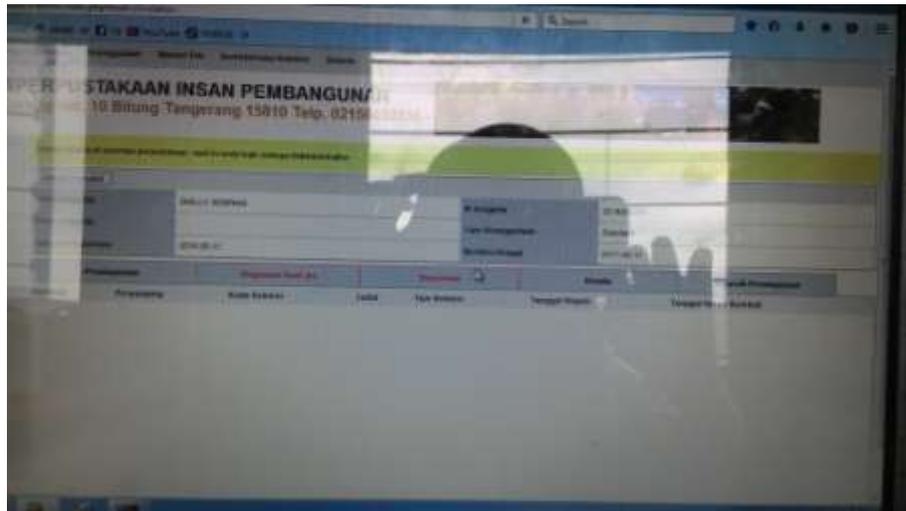
Kegiatan rutin yang praktikan lakukan saelama menjadi administrator perpustakaan adalah mencatat peminjaman dan pengembalian buku. Pencatatan dan peminjaman buku dimasukan menggunakan menu sirkulasi yang ada pada *web* perpustakaan. Langkah-langkah dari peminjaman dan pengembalian buku adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama, praktikan meminta kartu anggota perpustakaan kepada mahasiswa untuk mengetahui nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang ingin meminjam buku.
- 2) Praktikan kemudian memilih menu sirkulasi dan menuliskan nama mahasiswa ke dalam kolom ID Anggota, lalu klik mulai transaksi. Jika nama mahasiswa tidak muncul, praktikan dapat menggunakan NPM sebagai gantinya.
- 3) Setelah itu, pilih sub-menu peminjaman, *scan barcode* buku menggunakan *scanner* dan akan muncul informasi tentang buku seperti judul buku, tahun terbit, nama pengarang, dan lainnya. Lalu klik kolom selesai transaksi.
- 4) Praktikan kemudian menuliskan tanggal peminjam, tanggal pengembalian dan paraf praktikan pada kertas yang terdapat pada sampul yang terdapat di belakang buku.
- 5) Kartu anggota perpustakaan yang meminjam buku disimpan sementara sampai mahasiswa tersebut mengembalikan buku.

Sama seperti peminjaman buku, pengembalian buku juga dilakukan beberapa tahap yaitu:

- 1) Pertama-tama, praktikan menanyakan kepada mahasiswa nama dan jurusan untuk mengetahui identitas mahasiswa dan untuk mengambil kartu anggota perpustakaan yang ada di tempat penyimpanan kartu.
- 2) Praktikan kemudian memilih menu sirkulasi dan menuliskan nama mahasiswa ke dalam kolom ID Anggota, lalu klik mulai transaksi. Jika nama mahasiswa tidak muncul, praktikan dapat menggunakan NPM sebagai gantinya.
- 3) Setelah itu, pilih sub-menu peminjaman saat ini. Klik tanda panah hijau, dan klik kolom selesai transaksi.
- 4) Praktikan kemudian mengembalikan kartu anggota perpustakaan.

Selain peminjaman dan pengembalian buku, mahasiswa juga dapat memperpanjang masa peminjaman buku. Untuk memperpanjang masa pinjaman buku, mahasiswa boleh tidak membawa buku yang dipinjam, dengan memberitahu kepada administrator nama, jurusan, dan NPM. Langkahnya pun sama dari langkah pertama sampai ketiga seperti pengembalian buku, yang membedakan adalah pada saat di sub-menu tanda yang *plus* biru bukan tanda panah hijau, dan langkah berikutnya yaitu klik kolom transaksi. Berbeda dengan pengembalian buku, pada saat perpanjangan masa pinjam buku kartu anggota perpustakaan tidak dikembalikan karena buku masih dipinjam dan belum dikembalikan.



**Gambar III.5 Menu peminjaman Perpustakaan Insan Pembangunan**

**Sumber: Perpustakaan Insan Pembangunan**

f. *Barcode scanning*

Scanning adalah kegiatan pemindaian dokumen baik berupa tulisan maupun gambar yang kemudian ditampilkan melalui komputer. Kegiatan *scanning barcode* ini sebenarnya berkaitan dengan peminjaman buku dan memasukan data buku ke *web* perpustakaan. Cara kerja *barcode scanner* adalah dengan menempelkan *barcode* yang ada pada sampul belakang buku ke *barcode scanner*. Kemudian nomor *barcode* tersebut akan muncul di kolom nomor *barcode* yang ada pada menu *bibliography* ketika memasukan data buku. Dan akan muncul judul buku, tahun terbit, nama pengarang, dan lainnya ketika melakukan peminjaman buku.

g. Mencatat denda keterlambatan buku

Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan

kondisi perusahaan. Praktikan melakukan kegiatan akuntansi berupa pencatatan uang masuk dan keluar. Uang masuk didapat dari denda keterlambatan pengembalian buku. Denda yang ditetapkan untuk keterlambatan pengembalian buku adalah Rp 1000/hari/buku. Uang denda tersebut digunakan untuk kebutuhan administrasi perpustakaan, seperti pembelian Alat Tulis Kantor (ATK).

Pencatatan uang masuk dan keluar dilakukan secara sederhana, yaitu mencatat kas masuk yang berasal dari denda dan kas keluar yang digunakan untuk membeli perlengkapan, seperti pulpen, *fotocopy*, *print*, dan lainnya. Praktikan menuliskan keterangan darimana uang itu berasal atau untuk apa uang itu digunakan, nominal uang, dan tanggal masuk atau keluarnya uang tersebut. Setiap tiga bulan sekali uang tersebut diberikan kepada bagian keuangan.



**Gambar III.6 Scanner barcode dan buku catatan denda**

**Sumber: Perpustakaan Insan Pembangunan**

### C. Kendala yang dihadapi

Pada saat bekerja tentunya kita pernah merasakan yang namanya kendala. Begitu juga yang dialami oleh praktikan. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan juga mengalami kendala. Kendala-kendala tersebut adalah:

#### 1. Peletakan buku dan pemberian nomor klasifikasi yang kurang tepat

Peletakan buku di Perpustakaan Insan Pembangunan diletakan begitu saja tanpa diurutkan berdasarkan abjad, tanggal, ataupun nomor klasifikasi buku. Buku-buku tersebut diletakan jika ada ruang yang kosong di rak buku. Hal tersebut yang menjadi kendala bagi praktikan untuk membantu mahasiswa yang ingin meminjam buku.

Kesulitan lain adalah penyantuman nomor klasifikasi yang salah pada label oleh administrator. Administrator hanya melakukan *copy-paste* dari data sebelumnya tanpa melihat judul atau isi buku. Sehingga membingungkan praktikan untuk menyusun buku sesuai dengan nomor klasifikasi.

#### 2. Administrator yang tidak memiliki kompetensi di bidang administrasi

Perpustakaan Insan Pembangunan dijaga oleh dua orang administrator yang memiliki latar belakang pendidikan bukan dari jurusan perpustakaan atau administrasi. Mereka juga belum pernah mengikuti kursus atau pelatihan yang berhubungan dengan administrasi khususnya administrasi perpustakaan. Oleh sebab itu, kegiatan administrasi di perpustakaan beberapa kali terhambat karena kurangnya pengetahuan mereka di bidang administrasi perpustakaan.

#### D. Cara mengatasi kendala

Kendala-kendala yang praktikan hadapi tentunya harus disikapi dengan bijak dan diatasi sebaik mungkin. Hal tersebut bertujuan agar kendala tersebut tidak menghalangi kerja praktikan kembali dan menjadi cara untuk mengatasi kendala tersebut. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

##### 1. Peletakan buku dan pemberian nomor klasifikasi yang kurang tepat

Terdapat 3 jenis daftar klasifikasi buku, yaitu *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Librarian of Congress Clasification* (LLC).<sup>1</sup> Tujuan adanya klasifikasi buku adalah untuk memudahkan baik administrator maupun mahasiswa menemukan buku, mengumpulkan buku yang memiliki nomor klasifikasi yang sama, menentukan susunan dan letak buku, dan menunjukkan isi pokok buku. Dari ketiga daftar klasifikasi tersebut yang banyak digunakan oleh perpustakaan adalah *Dewey Decimal Classification* (DDC).

Perpustakaan Insan Pembangunan sendiri menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC). *Dewey Decimal Classification* (DDC) adalah klasifikasi yang digunakan perpustakaan dengan menggunakan kode tertentu berdasarkan pada subjek dari buku tersebut. *Dewey Decimal Classification* (DDC) diciptakan oleh Melvil Dewey pada tahun 1876.

*Dewey Decimal Classification* (DDC) terbagi atas 10 kelas utama, 100 divisi, dan 1000 seksi. Setiap kelas utama terbagi menjadi 10 divisi, dan setiap divisi

---

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Marsofiyati, Darma Rika S., Henry Eryanto, *Manajemen Kearsipan II Sistem Penyimpanan Arsip* (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2015), hlm. 127

terbagi kembali menjadi 10 seksi. Untuk mengetahui lebih jelas, berikut adalah tabel dari 10 kelas utama *Dewey Decimal Classification* (DDC):

**Tabel III.1 10 Kelas utama *Dewey Decimal Classification* (DDC)**

000	Umum, Informasi, dan komputer
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama
300	Ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Sains dan Matematika
600	Teknologi
700	Kesenian dan Rekreasi
800	Sastra
900	Sejarah dan Geografi

Sumber: [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Klasifikasi\\_Desimal\\_Dewey](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Klasifikasi_Desimal_Dewey)

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan sendiri bertanggung jawab atas penyusunan buku yang ada pada ruang buku milik STMIK Insan Pembangunan. Buku-buku yang ada pada ruangan tersebut berupa buku-buku mengenai Ilmu-ilmu komputer. Oleh karena itu, kelas utama yang sering digunakan untuk penomoran buku milik STMIK Insan Pembangunan adalah kelas 000. Pada kelas 000 divisi yang berkaitan dengan ilmu komputer adalah divisi 003-006. Penentuan kelas, divisi, dan seksi ini penting karena dapat mempengaruhi peletakan buku. Divisi 003-006 memiliki beberapa seksi, namun tidak semua seksi yang ada pada buku tersebut digunakan oleh perpustakaan Insan

Pembangunan karena menyesuaikan dengan koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan Insan Pembangunan. Untuk lebih jelasnya berikut adalah tabel dari divisi 003-006 beserta seksinya:

**Tabel III.2 Divisi dan seksi**

<b>Divisi 003 Sistem-Sistem</b>	
003.1	Identifikasi Sistem
003.3	Model dan Simulasi Komputer
003.5	Teori Komunikasi dan Kontrol
003.7	Jenis-Jenis Sistem
<b>Divisi 004 Pengolahan Data Ilmu Komputer</b>	
004.1	Karya Umum Tentang Tipe-Tipe Khusus Komputer
004.2	Analisis dan Desain Sistem-Sistem, Arsitektur Komputer, dan Daya Guna Komputer
004.3	Cara-cara pengolahan komputer
004.5	<i>Storage</i>
004.6	<i>Interfacing</i> dan Komunikasi
004.7	Periferal
004.9	Pengolahan Data Bukan Elektronik
<b>Divisi 005 Pemrograman Komputer, Program-Program, Data</b>	
005.4	Program dan Pemrograman Sistem
005.5	Program tujuan umum
005.7	Data Dalam Sistem-Sistem Komputer
005.8	Keamanan Data
<b>Divisi 006 Metode-Metode Khusus Komputer</b>	
006.3	Intelegensi Buatan
006.4	Pengenalan Pola Komputer
006.5	Sintensis Suara Komputer
006.6	Grafik Komputer
006.7	Sistem Multimedia

**Sumber: Data diolah Praktikan**

Buku-buku yang diterima oleh STMIK Insan Pembangunan semuanya bertema komputer, maka kelas dari buku tersebut adalah kelas 000.

Berikut ini adalah langkah-langkah mengklasifikasikan buku yang praktikan lakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Pertama-tama praktikan menyortir buku milik STMIK Insan Pembangunan dengan STIE Insan Pembangunan. Penyortiran ini dilakukan karena praktikan diberikan tanggungjawab oleh administrator atas buku hasil sumbangan mahasiswa STMIK Insan Pembangunan.
2. Setelah disortir, judul dari buku tersebut praktikan baca terlebih dahulu untuk mengetahui divisi mana yang sesuai dengan judul buku tersebut. Praktikan juga terkadang membaca sekilas buku tersebut untuk memastikan kembali divisi mana yang sesuai dengan buku tersebut. Misalnya buku berjudul Pemrograman C# Bagi Pemula masuk ke dalam divisi 005 yang berkaitan dengan pemrograman komputer, program-program, dan data.
3. Apabila sudah mengetahui divisi mana yang sesuai, maka langkah selanjutnya adalah menentukan kelas mana yang sesuai dengan divisi buku tersebut. Misalnya buku berjudul Pemrograman C# Bagi Pemula masuk ke dalam divisi 005, masuk ke dalam seksi 005.4 yaitu seksi program dan pemrograman. Hal tersebut dikarenakan pada judul dan isi buku tersebut membahas tentang pemrograman komputer.
4. Setelah diketahui divisi dan seksi dari buku, langkah berikutnya adalah mencatat nomor klasifikasi tersebut pada buku induk, *sheet* label, dan *web*

perpustakaan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Kemudian buku-buku tersebut diletakan dan disusun di rak buku berurutan sesuai dengan nomor klasifikasi buku.

## 2. Administrator yang tidak berkompetensi di bidang administrasi

Kompetensi adalah uraian keterampilan, pengetahuan dan sikap utama untuk mencapai kinerja yang efektif dalam suatu pekerjaan. Kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan lainnya.<sup>2</sup> Seseorang yang berkompeten adalah seseorang yang memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam suatu bidang, misalnya bidang administrasi. Seseorang yang bekerja di bidang adminisi disebut administrator.

Pengetahuan di bidang administrasi menjadi salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang administrator. Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui bahwa administrator perpustakaan di Perpustakaan Insan Pembangunan tidak berkompetensi di bidang administrasi khususnya administrasi perpustakaan. Mereka memiliki latar belakang pendidikan bukan di bidang administrasi dan belum pernah diberikan pelatihan tentang administrasi khususnya administrasi perpustakaan. Sehingga pada saat melakukan kegiatan administrasi seperti memberikan nomor klasifikasi buku, mereka hanya melihat dari data terdahulu lalu *copy-paste*, tanpa melihat judul dan atau isi buku.

---

<sup>2</sup> Tim Dosen Matakuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, *Buku Ajar Manajemen Sumberdaya Manusia* (Surabaya: Universitas Wijaya Putra), hlm.90

Mengatasi kendala tersebut praktikan kemudian menjelaskan kepada mereka mengenai sistem nomor klasifikasi buku. Praktikan menjelaskan tahapan-tahapan pemberian nomor buku sesuai dengan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification (DDC)*. Penjelasan tersebut praktikan lakukan agar administrator tersebut tidak melakukan kesalahan kembali.

Selain itu, praktikan juga mengupayakan agar dapat berkomunikasi dengan baik kepada kedua administrator tersebut. Komunikasi dikatakan berhasil jika penerima memahami pesan seperti yang dimaksudkan oleh pengirim.<sup>3</sup> Praktikan berusaha membangun komunikasi yang baik agar kedua administrator tersebut mengerti tentang tahapan-tahapan pemberian nomor klasifikasi. Praktikan juga berusaha membangun suasana yang nyaman dan tidak terkesan kaku pada saat menjelaskan tahapan-tahapan tersebut, dengan begitu praktikan dapat menjelaskan dengan nyaman tanpa merasa canggung dan kedua administrator dapat memahami penjelasan yang praktikan berikan.

---

<sup>3</sup> Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf* (Jakarta: Transmedia Pustaka, 2009), hlm.87.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian administrasi perpustakaan di STMIK Insan Pembangunan. Dimulai dari tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengerjakan berbagai pekerjaan di berbagai bidang, seperti di bidang manajemen kearsipan yaitu melakukan tugas berupa memasukan data buku baru ke buku induk dan *web* perpustakaan, memberikan label dan stempel, merapikan buku, dan mencatat buku yang dipinjam dan dikembalikan. Sedangkan di bidang otomatisasi perkantoran praktikan melakukan *barcode scanning*, dan di bidang akuntansi adalah melakukan pencatatan uang masuk dan keluar yang didapat dari denda.
3. Praktikan juga menemukan kendala yaitu pemberian dan peletakan buku yang tidak tepat, sumberdaya manusia yang tidak ahli, dan komunikasi yang tidak efektif.
4. Kendala yang praktikan alami dapat diatasi dengan cara memberikan nomor klasifikasi buku sesuai dengan Dewey Decimal Classification (DDC) dan menyusunnya sesuai dengan nomor klasifikasi buku tersebut, serta berbagi ilmu dengan administrator agar administrator tahu bagaimana pemberian nomor klasifikasi yang benar.

## **B. Saran**

Saran-saran bagi bagian administrasi perpustakaan di Perpustakaan Insan Pembangunan dari praktikan adalah:

1. Penambahan rak buku agar buku, skripsi, dan tugas akhir tidak terlalu berhimpitan pada saat disimpan di rak buku.
2. Melakukan *traing and development* bagi kedua administrator tentang apa itu administrasi perpustakaan terutama dalam pemberian nomor klasifikasi buku dan peletakan buku sesuai dengan sistem klasifikasi buku yang dipakai yaitu sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC).
3. Pemisahan buku induk, label, data skripsi dan tugas akhir yang diterima, antara STMIK Insan Pembangunan dan STIE Insan Pembangunan agar tidak membingungkan administrator.
4. Praktikan lebih memperdalam tentang ilmu administrasi, khususnya di bidang administrasi perpustakaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hendi Haryadi. *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka, 2009.
- Junior, Raymond Mcleod dan George P. Schell. *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 9. Jakarta: Indexs, 2007.
- Marsofiyati, Darma Rika S., Henry Eryanto. *Manajemen Kearsipan II Sistem Penyimpanan Arsip*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2015.
- Profil STMIK Insan Pembangunan*. <http://www.stmik.ipem.ac.id/home/profil>. (Diakses pada tanggal 24 Februari 2017 pukul 11.05).
- Sejarah Yayasan Insan Pembangunan. <http://www.stmik.ipem.ac.id/sejarah>. (Diakses pada tanggal 24 Februari pukul 11.00).
- Tabel Daftar Nama dan Jabatan. <http://www.stmik.ipem.ac.id/struktur>. (Diakses pada tanggal 24 Februari pukul 11.10).
- Tabel Kelas Dewey Decimal Classification (DDC). [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Klasifikasi\\_Desimal\\_Dewey](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Klasifikasi_Desimal_Dewey) (Diakses pada tanggal 5 Maret pukul 20.45).
- Tabel Kelas dan Seksi. <https://tentang-perpustakaan.blogspot.co.id/2012/10/ddc-kelas-000-sd-kelas-099.html?m=1>. (Diakses pada tanggal 5 Maret pukul 20.50).
- Tim Dosen Matakuliah Manajemen Sumber Daya Manusi. *Buku Ajar Manajemen Sumberdaya Manusia*. Surabaya: Universitas Wijaya Putra, 2009.
- Visi dan Misi STMIK Insan Pembangunan. [http://stmik.ipem.ac.id/home/visi\\_misi](http://stmik.ipem.ac.id/home/visi_misi). (Diakses pada tanggal 24 Februari pukul 11.15).
- Warren, Carl S. , dkk. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220            Telepon/Faksimile: Hader: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893018, PR III: 4892006, PR IV: 4893982            BALS: 475000, BAAK: 4719081, BAPSI: 4751580            Dapur UHTP: Tolpes: 489726, Dapur Krangan: 4892014, Dapur Kapagwaan: 479026, Dapur HELMAS: 489446            Laman: www.unj.ac.id</small>		
Nomor	: 0663/UN38.12/KM/2017	13 Januari 2017
Lama	: -	
Hal	: Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Ketua STWK Insan Pembangunan Jl. Raya Serang KM.10 Pos Bimbang Kab. Tangerang, Prov. Banten		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:		
Nama	: Prtania Wida Pangestika	
Nomor Registrasi	: 8143145203	
Program Studi	: Sekretaris (D3)	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 085771790251	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemitraan, dan Hubungan Masyarakat  Wiro Soemarto, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Sekretaris (D3)		

## Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER  
INSAN PEMBANGUNAN**

**TERAKREDITASI :**  
 SK MENDIKNAS NO. 14733/D/T/K-IV/2013 : 14335/D/T/K-IV/2013  
 SK BAN PT NO. : 167/SK/BAN-PT/Ak-XIII/Dpl-III/VIII/2013 : 448/SK/BAN-PT/Akrod/6/N/2016  
 KEMENKUMHAM NO AHU-04212.50.10.2014  
 Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung - Tangerang  
 Tlp. (021) 59492536, Fax. (021) 59492837  
 Website : www.stmik.ipem.ac.id  
 Email : info@ipem.ac.id

---

**SURAT KETERANGAN**  
 No. : 129/K-I/STMIK-IP/III/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa :

Nama	: Pritania Wida Pangesthika
N.I.M.	: 8143145203
Prodi	: Sekretari (D3)
Alamat	: Jl. Rawamangun Muka, RT.10/RW.13, Rawamangun, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13120.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kampus STMIK Insan Pembangunan selama 1 (satu) bulan tertanggal 16 Januari – 16 Februari 2017 dibagian administrasi Perpustakaan. Selama melaksanakan PKL yang bersangkutan menunjukkan dedikasi, loyalitas dan disiplin kerja yang baik.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana perlunya.

Tangerang, 27 Maret 2017  
Ketua



**Dr. Drs. Karnawi Kamar, MM.**

Terselamatkan :

1. Bagian Administrasi Umum
2. Ketua Jurusan
3. Arsip.

### Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/ie



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS**

Nama: Purandita W.P  
 No. Registrasi: 8145045203  
 Program Studi: DS SeluasMn  
 Tempat Praktik: STMIK Nisan Pembangunan  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Selegi, Km. 10, 20150, Kab. Tangerang, Banten

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu, 21 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 23 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 24 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 25 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 26 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 27 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu, 28 Januari 2017	—	Libur Imlek Th. 2017
13.	Senin, 29 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 30 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 31 Januari 2017	<i>[Signature]</i>	

Februari 2017



*[Signature]*  
(Narasumber, Dosen, MM, & KKM)

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Sincerely

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION  
CERTIFICATE NO.  
1428000049

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3 SKS

Nama: Priatno, W.P.  
No. Registrasi: 014245203  
Program Studi: BS Sistem  
Tempat Praktik: JPAK Union Pembangunan  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pangs Serang Km 10, Pa. Serang, Kab. Tangerang, Banten

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Februari 2017	1. P.P.	
2.	Jumat, 2 Februari 2017	2. P.P.	
3.	Sabtu, 3 Februari 2017	3. P.P.	
4.	Senin, 5 Februari 2017	4. P.P.	
5.	Selasa, 6 Februari 2017	5. P.P.	
6.	Rabu, 7 Februari 2017	6. P.P.	
7.	Kamis, 8 Februari 2017	7. P.P.	
8.	Jumat, 9 Februari 2017	8. P.P.	
9.	Sabtu, 10 Februari 2017	9. P.P.	
10.	Senin, 12 Februari 2017	10. P.P.	
11.	Selasa, 13 Februari 2017	11. P.P.	
12.	Rabu, 14 Februari 2017	12. P.P.	
13.	Kamis, 15 Februari 2017	13. P.P.	
14.	Jumat, 16 Februari 2017	14. P.P.	
15.	Sabtu, 17 Februari 2017	15. P.P.	

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon lengkapi dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



## Lampiran 4 Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan

Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
Pada Bidang Administrasi Perpustakaan Ilmu Perpustakaan  
Lingseng, 16 Januari-16 Februari 2017

Nama : Fitriani Widi Pangestika  
NIM : 8143141203  
Prodi/Fakultas : D3 Sekretaris/Paluhon Ekowati Universitas Negeri Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	TTU/Selesai	Keterangan
1	Senin, 16 Januari 2017	1. Menempilkan lembar berkas ajian pada map untuk Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Memasukkan lembar daftar hadir dan berita acara UAS masing-masing 2 lembar ke map yang telah Ujian Akhir Semester (UAS)		
2	Selasa, 17 Januari 2017	1. Menempilkan lembar berkas ajian pada map untuk Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Memasukkan lembar daftar hadir dan berita acara UAS masing-masing 2 lembar ke map yang telah ditempel lembar berkas ajian		
3	Rabu, 18 Januari 2017	1. Menempilkan lembar berkas ajian pada map untuk Ujian Akhir Semester (UAS) 2. Memasukkan lembar daftar hadir dan berita acara UAS masing-masing 2 lembar ke map yang telah ditempel lembar berkas ajian		
4	Kamis, 19 Januari 2017	1. Membubuhi stempel pada lembar jawaban 2. Memasukkan lembar soal sesuai mata kuliah jurusan S1 Sistem Informasi		
5	Jumat, 20 Januari 2017	1. Membubuhi stempel pada lembar jawaban 2. Memasukkan lembar soal sesuai mata kuliah jurusan S1 Sistem Informasi		
6	Sabtu, 21 Januari 2017	1. Membubuhi stempel pada lembar jawaban 2. Memasukkan lembar soal sesuai mata kuliah jurusan S1 Sistem Informasi		
7	Senin, 23 Januari 2017	1. Membubuhi stempel pada lembar jawaban 2. Memasukkan lembar soal sesuai mata kuliah jurusan D3 Kompetensi Keahlian Akutansi		
8	Selasa, 24 Januari 2017	1. Membubuhi stempel pada lembar jawaban 2. Memasukkan lembar soal sesuai mata kuliah jurusan D3 Kompetensi Keahlian Akutansi		
9	Rabu, 25 Januari 2017	1. Menyusun map yang sudah lengkap berisi lembar soal, lembar jawaban, berita acara UAS, dan daftar hadir sesuai dengan jurusan, waktu, dan hari pelaksanaan UAS		
10	Kamis, 26 Januari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjaman buku, pengembalian buku, pengajuan masa peminjaman buku, dan demás keterlambatan pengembalian buku.		
11	Jumat, 27 Januari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjaman buku, pengembalian buku, pengajuan masa peminjaman buku, dan demás keterlambatan pengembalian buku.		
12	Sabtu, 28 Januari 2017	Tidak Masuk	Libur Idul Fitri 2017	

Lingseng, 16 Februari 2017  
Penyusun  
  
Wiwandi, S.kom, MM, M.kom

Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
 Pada Bagian Administrasi Perpustakaan Inon Pembangunan  
 Tangerang, 16 Januari-16 Februari 2017

Nama : Prithia Wida Pangestika  
 NIM : 8143145201  
 Prodi/Fakultas : D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	TTD Pembimbing	Keterangan
1	Senin, 30 Januari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
2	Selasa, 31 Januari 2017	1. Membantu Ketua Jurusan Sistem Informasi memasukkan data mahasiswa yang skripsinya diterima dan dapat mengikuti sidang di buku biodata peserta sidang. 2. Merapikan skripsi yang diterima sesuai urutan nama dan angkatan		
3	Rabu, 1 Februari 2017	1. Membuat Ketua Jurusan Sistem Informasi membuat laporan rencana wisuda pada bulan Mei 2017 mendatang 2. Memasukkan data mahasiswa yang skripsinya diterima dan mengikuti sidang dari buku biodata ke Ms. Excel		
4	Kamis, 2 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
5	Jumat, 3 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
6	Sabtu, 4 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
7	Senin, 6 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
8	Selasa, 7 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
9	Rabu, 8 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.		
10	Kamis, 9 Februari 2017	1. Memasukkan data koleksi buku baru ke dalam web perpustakaan		
11	Jumat, 10 Februari 2017	1. Menempelkan label pada koleksi buku dan skripsi baru		
12	Sabtu, 11 Januari 2017	1. Memberikan sampul pada koleksi buku baru agar tidak kotor dan melotaknya di rak buku		

Tangerang, 16 Februari 2017  
 Pembimbing



Wenanti S. Kom, MM, M. Kom

Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
 Pada Bagian Administrasi Perpustakaan Insan Pembangunan  
 Tangerang, 16 Januari-16 Februari 2017

Nama : Pritania Wida Pangesthika  
 NIM : 8143145203  
 Prodi/Fakultas : D3 Sekretari/Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	TTD Pembimbing
1	Senin, 13 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.	
2	Selasa, 14 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.	
3	Rabu, 15 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.	
4	Kamis, 16 Februari 2017	1. Menjadi administrator perpustakaan dengan melakukan tugas seperti memasukkan data peminjam buku, pengembalian buku, perpanjangan masa pinjam buku, dan denda keterlambatan pengembalian buku.	

Tangerang, 16 Februari  
 Pembimbing

  
 Winanti, S.Kom, Mm, Sp.Kom

### Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Cawang R. Jalan Pawamangsa Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.fek.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IAS/0047948

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
 ..... SKS

Nama : Purwana W.P  
 No.Registrasi : B14314303  
 Program Studi : D3 Seweloh 2aw  
 Tempat Praktik : STMIK Insan Pembangunan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Serang Km.10, Binong, Kab. Tangerang, Banten.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 80%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{847}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,7</math> </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">85</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	85	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
85	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	84																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	86																																			
Jumlah		847																																			

16 Februari 2017



Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus 1: Jendral Sudirman, Sekeloa Timur, Jakarta 13220  
Kampus 2: Jendral Gatot Subroto, Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 27789338, Fax: (021) 2778938  
Lamp: 1000, 1004, 1011



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa: Priantia Winda Pangestika  
 2. No. Registrasi: 619103203  
 3. Program Studi: DS. Sistemasi  
 4. Dosen Pembimbing: Mursyidin, S.Pd, M.Pd  
 NIP.: 19860417201202202

5. Judul PKL: Laporan Praktis Tsgg Lapangan  
 6. Mata Kuliah: Sistem Informatika

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/3/2017	Konsultasi Bab 1 dan Revisi	Pertama Bab 1 dan tambahkan halaman	Sp Sp
2	06/3/2017	Konsultasi Bab 1 dan 2 + Revisi	Pertama tabel & gambar	Sp Sp
3	20/3/2017	Konsultasi Bab 2 dan 3 + Revisi	Pertama gambar, dan tambahkan hasil	Sp Sp
4	31/3/2017	Konsultasi Bab 3 dan 4 + Revisi	Pertama gambar dan format	Sp Sp
5	4/4/2017	Konsultasi Lampiran, daftar pustaka, dan gambar	Pertama list pustaka dan daftar pustaka	Sp Sp
6	6/4/2017	Konsultasi Bab 1-4, dan lampiran-lampiran	Pertama gambar dan daftar pustaka	Sp Sp
7	10/4/2017	Konsultasi Bab 1-4, dan daftar pustaka, lampiran	Pertama gambar dan daftar pustaka	Sp Sp
8	13/4/2017	Penerapan laporan PKL	Membuat laporan sebagai 3 rangkai untuk temuan	Sp Sp
9				
10				
11				
12				

SETUJAU UNTUK UJIAN PKL

Catatan:  
 1. Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat Konsultasi  
 2. Kartu ini dibuat pada saat uji PKL apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

**Lampiran 8 Buku-buku yang diurutkan tidak sesuai dengan nomor klasifikasi**



### Lampiran 9 Rak Buku Perpustakaan Insan Pembangunan



## Lampiran 10 Buku induk perpustakaan

	A	B	C	D	E	F
5427	07-Sep-18	20145441	HERY S.E. B.SCRP. RSA	KUDING DAN ASURANSI	2018	JAKARTA
5428	08-Sep-18	20145424	KATAM BAKAR INDONESIA	MENGALAM OPERASIONAL, PERUBAHAN 1	2014	JAKARTA
5429	08-Sep-18	20145425	KATAM BAKAR INDONESIA	MANAJEMEN RISIKO 1.2.3 MENGOPTIMISASI RISIKO	2014	BANDUNG
5430	10-Sep-18	20145426	PROF DR. KIDONM.FPD	STRATEGIC MANAGEMENT FOR EDUCATIONAL MANAJEMEN	2011	BANDUNG
5431	11-Sep-18	20145427	SHK THE S.E. M.M. CPA	AKUNTANSI INFORMAS DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN	2015	JAKARTA
5432	12-Sep-18	20145428	RIVALDI MUNIR	ALGORITMA DAN PEMROGRAMAN DALAM BAHASA PASCAL DAN C	2007	BANDUNG
5433	13-Sep-18	20145429	MURDIN HMMNS	MANAJEMEN PRODUKSI MODERN	2014	JAKARTA
5434	14-Sep-18	20145430	DR. HERY S.E. B.S	MANAJER AKUNTANSI DASAR	2012	JAKARTA
5435	15-Sep-18	20145431	DR. KAMALUDDIN	MANAJEMEN KEUANGAN	2012	BANDUNG
5436	16-Sep-18	20145432	DR. ETTA BAWANG SANGAJI M.B	PERILAKU KONSUMEN: PENERAPAN PRAKTIK	2013	YOGYAKARTA
5437	17-Sep-18	20145433	FREDDY RANGKUTI	RISIKO PEMASARAN	2018	JAKARTA
5438	18-Sep-18	20145434	RHM FHM	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	2018	BANDUNG
5439	19-Sep-18	20145435	FATHMADIAH	BASIS DATA	2018	BANDUNG
5440	20-Sep-18	20145436				
5441	21-Sep-18	20145437				
5442	22-Sep-18	20145438	DRE. DARWIG SUNYOPRIDIH S.E. M.M	MANAJEMEN PEMASARAN JASA	2015	JAKARTA
5443	23-Sep-18	20145439	DJOKO MULJONO	AKUNTANSI PULAK LAKUTAN	2009	YOGYAKARTA
5444	24-Sep-18	20145440	NGEDROHO SOEDUDENONO	PENGANTAR STATISTIKA EKONOMI DAN BISNIS	2016	YOGYAKARTA
5445	25-Sep-18	20145441	ABDUL HAMM	STATISTIKA DESKRIPTIF UNTUK EKONOMI DAN BISNIS	2018	YOGYAKARTA
5446	26-Sep-18	20145442	WILLIAM J. STEVENSON	MANAJEMEN OPERASI	2014	JAKARTA
5447	27-Sep-18	20145443	ARDI KOLSH	GAJRI IN A BOTTLE	2013	JAKARTA
5448	28-Sep-18	20145444	KASMI S.E. M.B	KUALITAS LAPORAN KEUANGAN	2014	JAKARTA
5449	29-Sep-18	20145445	DRE. JAELUDIN AHMAD	APLIKASI PEMASARAN DAN SALES MANAJEMEN	2015	JAKARTA
5450	30-Sep-18	20145446	FINDY T. IPTONO, PH.D DAN AMSTABIA DAMI	PELAKSANAAN PUSK TUK CUKUP	2015	YOGYAKARTA
5451	01-Oct-18	20145447	FINDY T. IPTONO, PH.D DAN GREGORIUS CHANDRA	PEMASARAN STRATEGIS TENGAH PENYUSUNAN BERTAK PENERAPANNYA	2012	YOGYAKARTA
5452	02-Oct-18	20145448	BHAN SOPHAN S.E. M.M	MANAJEMEN STRATEGI	2012	YOGYAKARTA
5453	03-Oct-18	20145449	RHM FHM	PENGANTAR MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA KONSEP DAN KINERJA	2018	JAKARTA

**Lampiran 11 Logo STMIK Insan Pembangunan**



## Lampiran 12 Tampilan Web Perpustakaan Insan Pembangunan

The screenshot shows the home page of the Perpustakaan Insan Pembangunan website. The header features the library's logo and name, along with contact information: Jl. Raya Serang Km. 10 Cibung Tomarang 15810 Telp. 02159482310 - 37. Navigation links include Home, Library Information, Help or Search, Member Area, and Library Login. Below the header is a banner image showing library staff and a building. The main content area includes a 'Perpustakaan Insan Pembangunan Menuju Digital Library' section with a description of digital services and operating hours (09:00 WIB to 21:30 WIB). A 'Web Online Public Access Catalog' section encourages users to use search options to find documents quickly. On the right side, there is a 'Select Language' dropdown menu set to 'Indonesia', a 'Simple Search' input field with a 'Search' button, and an 'Advanced Search' section with a 'Title' input field.

The screenshot shows the member area of the Perpustakaan Insan Pembangunan website. The header is identical to the home page. The main content area features a 'Welcome to Member's Area' message, stating that users can view their current loan information and membership status. Below this is a 'Library Member Login' section with a form for entering a Member ID and Password, and a 'Login' button. On the right side, there is a 'Select Language' dropdown menu set to 'Indonesia', a 'Simple Search' input field with a 'Search' button, and an 'Advanced Search' section with a 'Title' input field.

perpusinsan.com

Username

Password

Login Cancel

Home | BRC | Bibliography | Circulation | Membership | Master File | Stock Take | System | Reporting | Serial Control | 11/22/17

**PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN**  
 Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung Tangerang 15810 Telp. 02159402836 - 3

Welcome To The Library Automation System, you are currently logged in as Administrator

There is currently 202 library members having overdue. Please check in Circulation module or Overdue section for more detail.

**Change User Profiles**  
**Add New Bibliography**  
**Start Transaction**  
**Quick Reports**  
**Add New Member**

**Bibliography**  
 The Bibliography module lets you manage your library bibliographical data. It also includes collection items management to manage a copies of your library collection so it can be used in library circulation.

**Membership**  
 The Membership module lets you manage library members such adding, updating and also removing. You can also manage membership type in this module.

**Master File**  
 The Master File module lets you manage reference data that will be used by another module. It includes Authority File management such as Authority, Subject/Topic List, ODD and other data.

**Reporting**  
 Reporting lets you view various type of reports regarding membership data, circulation data and bibliographic data. All compiled on-the-fly from current library database.

**Circulation**  
 The Circulation module is used for doing library circulation transaction such as collection items and return. In this module you can also create loan rules that will be used in loan transaction processes.

**Stock Take**  
 The Stock Take module is the easy way to do Stock Opname for your library collection. Follow several steps that ease your pain in Stock Opname processes.

**System**  
 The System module is used to configure application globally.

**Serial Control**  
 Serial Control module help you manage library's serial/publication subscription. You can track issues for each subscription.

SIEMM Library Automation System (SLMS) - SLMS Developer Community - Released Under GNU GPL License

PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN  
Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung Tangerang 15810 Telp. 02159492836

Biographic

BIK.COM/INS - Add New Biographic - Adminstrator List

Search:  40 Items

DEL	RT	TITLE	SERIALS	Copies	Last Update
<input type="checkbox"/>		revisi buku saku bahasa indonesia dengan gambar		1	2014-10-01 17:48:48
<input type="checkbox"/>		1000 kata		1	2014-10-01 17:38:31
<input type="checkbox"/>		Pengantar Ilmu Biologi H. Jantoro	975-472-705-6	1	2014-10-01 17:38:28
<input type="checkbox"/>		Paralelisme		1	2014-10-11 20:07:48
<input type="checkbox"/>		Memahami Proyek Lapangan		1	2014-10-01 18:23:42
<input type="checkbox"/>		Memahami Aplikasi Sistem Informasi Manufaktur dengan Visual Basic .NET Sengul, Alexander Panguluan - Hani, Soesna	975-402-06-2005-2	4	2014-10-01 18:07:19
<input type="checkbox"/>		Ekonomi Masyarakat		4	2014-10-01 18:06:18
<input type="checkbox"/>		100 Kata 2011 untuk pemrosesan dan pengolahan dokumen dengan Mikhaela Komalasari	9780702077322	1	2014-10-01 17:46:38
<input type="checkbox"/>		PERILAKU ORGANISASI KONGSI SALAM & AFLAKA SALAM		3	2014-10-01 17:46:29
<input type="checkbox"/>		KESTABILAN KEADILAN BERKUALITAS		1	2014-10-01 17:38:28

PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN - Add New Biographic - Adminstrator List

PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN  
Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung Tangerang 15810 Telp. 02159492836

Sirkulasi

Detail tentang & informasi perpustakaan, saat ini anda login sebagai Administrator

SEARCH: Masukkan nomor anggota untuk memunculkan dengan keyboard atau perantara

El Anggota:  Mula Transaksi

WINWIN Library Automation System (LMS) - 0.00 Developer Command - Release 01/08/2016 GPL License

PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN  
Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung Tangerang 15810 Telp. 02158492836

System

Welcome To The Library Automation System, you are currently logged in as Administrator

### SYSTEM CONFIGURATION

Modify global application preferences

Save Settings

Language Version	en-us-usd-488845
Library Name	PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN
Library Subname	Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung Tangerang 15810 Telp. 02158492836 - 37
Public Template	lib
Admin Template	admin
Default App. Language	Indonesia
Number Of Collections To Show In (NEW) Recent List	10
Show Promoted Titles At Homepage	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Quick Return	Enable
Print Completion Receipt	Default Print
Loan and Due Date Manual Change	Disable
Loan Limit Override	Disable
OPAC RSS Detail	Disable

6:07 PM  
03-Dec-08

PERPUSTAKAAN INSAN PEMBANGUNAN  
Jl. Raya Serang Km. 10 Bitung Tangerang 15810 Telp. 02158492836

Reporting

Welcome To The Library Automation System, you are currently logged in as Administrator

### COLLECTION STATISTICS

Download Report

Collective Statistic Summary

Total Titles	2021 (including titles that are not have items yet)
Total Titles with Items	1838 (only titles that have items)
Total Items/Issues	2241
Total Checked Items	389
Total Items in Library	1948
Total Titles by Issuance/ID	2021 (including titles that are not have items yet)
Total Items by Collection Type	2021 (including titles that are not have items yet)
10 Most Popular Titles	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Sistem Informasi</li> <li>2. PENGUJIAN PERANGKAT LUNAK TERSTRUKTUR &amp; BERORIENTASI OBJEK</li> <li>3. Koneksi Sistem Informasi</li> <li>4. Sistem Program VISNET untuk Tugan-AMM dan Serpis</li> <li>5. Manajemen Perisian untuk Sistem dan Jaringan</li> <li>6. PENGELOMPOKAN KEMERDEKAAN</li> </ul>

6:07 PM  
03-Dec-08

