

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pustakawan adalah orang yang sangat berperan penting dalam sebuah perpustakaan. Untuk menjadi seorang pustakawan diperlukan berbagai macam persyaratan. Jenjang karir seorang pustakawan memiliki sebuah jabatan fungsional dimana tugas, hak dan kewajiban dalam melaksanakan tugas menjadi pustakawan.

Pemerintah telah mengatur tentang jabatan fungsional pustakawan, yaitu dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18/MENPAN/1988 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya. Peraturan terbaru yaitu adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.

Pada saat mengurus administrasi kenaikan pangkat, seorang pustakawan sering mengalami kesulitan saat pembuatan laporan pekerjaan yang masih dikerjakan secara manual karena harus melampirkan laporan kegiatan beserta bukti fisik yang belum terdokumentasi dengan baik sehingga dapat memakan waktu yang lama untuk mengerjakannya.

Jabatan pustakawan terbagi menjadi dua, yaitu pustakawan tingkat terampil dan tingkat ahli. Yang membedakan keduanya adalah dari tugas pokoknya. Pustakawan tingkat terampil dapat beralih ke jabatan pustakawan tingkat ahli setelah memenuhi beberapa persyaratan kenaikan jabatan.

Adanya sistem ini, dapat memudahkan Pustakawan saat akan melakukan kenaikan jabatan. Harapannya, para Pustakawan dapat lebih mudah dan menghemat waktu dalam membuat laporan kegiatan beserta bukti fisiknya pada saat akan melakukan kenaikan jabatan.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis membuat laporan ini yang berjudul "Sistem Karir Pustakawan Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan

Yogyakarta (Pustakawan Tingkat Terampil Dan Ahli)” yang kasusnya terdapat di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, maka identifikasi masalah yang didapat yaitu :

1. Pustakawan mengalami kesulitan pada saat pelaporan kenaikan jabatan.
2. Bukti fisik dari hasil kegiatan Pustakawan tidak terdokumentasi dengan baik.
3. Penghitungan KUM (Penghitungan Angka Kredit) Pustakawan secara manual membutuhkan waktu yang lama dan sering terjadi kesalahan karena pustakawan harus menghitung rincian kegiatan beserta angka kreditnya satu persatu.

C. Batasan Masalah

Batasan masalah dari kerja praktek ini adalah membuat Sistem Karir Pustakawan Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta (Pustakawan Tingkat Terampil Dan Ahli) yang terdapat 2 tingkat yaitu untuk Pustakawan Tingkat Terampil dan Pustakawan Tingkat Ahli. Pengerjaan meliputi analisis proses bisnis, perancangan database, dan pembuatan sistem hingga selesai.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana solusi untuk memudahkan pelaporan kenaikan jabatan pustakawan?
2. Bagaimana cara agar bukti fisik kegiatan Pustakawan dapat terdokumentasi dengan baik?
3. Bagaimana cara agar penghitungan KUM Pustakawan dapat lebih cepat dan akurat?

E. Tujuan

Tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk :

1. Memudahkan Pustakawan dalam membuat laporan kegiatan.

2. Memudahkan Pustakawan dalam mendokumentasikan bukti fisik kegiatan.
3. Memudahkan Pustakawan dalam menghitung KUM (Penghitungan Angka Kredit) Pustakawannya.

F. Manfaat

Manfaat dari kerja praktek ini adalah :

1. Memudahkan Pustakawan saat proses kenaikan jabatan.
2. Sistem ini dapat dijadikan referensi bagi Perpustakaan lain yang ingin menerapkan di Perpustakaan nya.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. Umum

Perpustakaan Universitas Ahmad Yogyakarta Dahlan berdiri pada tahun 1957. Berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 31 tahun 2000 yang mulai diberlakukan pada 9 agustus 2000 perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta memiliki kedudukan sebagai UPT atau Unit Pelaksanaan Teknis yang memiliki tanggung jawab kepada Rektor. Pada tahun 2008, UPT berubah menjadi PSB atau Pusat Sumber Belajar yang berada dibawah LP2AI atau Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional. Pada saat ini Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta terletak di beberapa tempat, diantaranya di kampus 1,2,3,4,5 Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

Perpustakaan Ahmad Dahlan memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi perpustakaan Perguruan Tinggi yang modern berbasis teknologi informasi dengan pelayanan yang cepat, tepat dan mudah.

2. Misi

- a. Mendukung proses pendidikan, penelitian dan pengembangan berbagai bidang ilmu pengetahuan, serta pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menyediakan informasi dalam rangka proses temu balik informasi.
- c. Mendorong kesadaran baca bagi lingkungan perguruan tinggi Muhammadiyah dan masyarakat luas.
- d. Menunjang terwujudnya *academic atmosphere* dengan menyediakan layanan informasi yang terbaik.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat di perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Drs. Tedy Setiadi, M.T, sebagai kepala perpustakaan.
2. Naning Wardani, sebagai kepala urusan tata usaha dan layanan pemustaka.
3. Nanik Arkiyah, M.IP, sebagai kepala urusan pengembangan koleksi.
4. Gretha Prestisia R. K., M.IP, sebagai kepala urusan otomasi dan sistem informasi.
5. Ana Pujiastuti SIP, sebagai kepala urusan literasi dan promosi.

Bagan Struktur Organisasi di Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan UAD

C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik

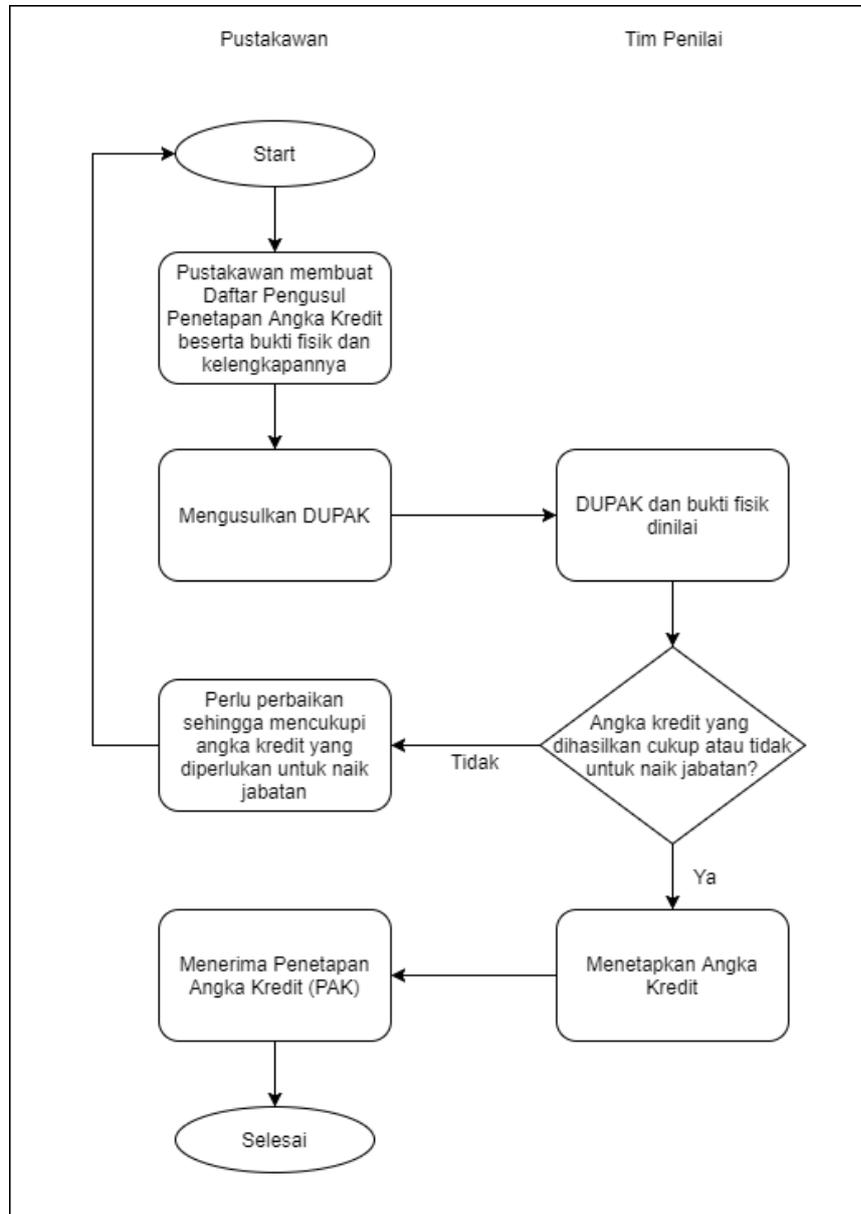
1. Sumber Daya Manusia
 - a. 1 kepala perpustakaan.
 - b. 18 staf perpustakaan.

2. Sumber Daya Fisik

- a. Perangkat Keras Komputer.
- b. Perangkat Lunak MS. Office.
- c. Modul Pelatihan, Instruksi Kerja.
- d. 1 Ruang untuk pelatihan literasi.
- e. LCD diruangan pelatihan.
- f. Wifi Kampus.
- g. 1 Ruang Rapat.
- h. Ruang Baca.
- i. Ruang Diskusi.
- j. Ruang Kepala.
- k. Ruang Staf.

D. Proses Bisnis

Alur dari proses bisnis jabatan fungsional yang terdapat di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2. 2 Proses Bisnis Kenaikan Jabatan Pustakawan

Pada skema diatas membahas tentang proses seorang pustakawan untuk meraih peningkatan jabatan. proses tersebut diawali dengan seorang pustakawan membuat DUPAK beserta bukti fisik dan kelengkapannya. DUPAK merupakan daftar usulan yang memuat data perorangan analis kepegawaian yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai atau angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan angka kredit. DUPAK yang

akan diajukan dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang mengusulkan.

Setelah DUPAK disusun, kemudian melakukan pengusulan hasil tugas. Pengusulan hasil tugas tersebut akan merujuk DUPAK untuk mendapatkan penilaian, yang dilakukan oleh tim penilai. Tim penilai merupakan tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja pustakawan. Penilaian yang dilakukan akan menghasilkan nilai berupa angka kredit. angka kredit merupakan satuan nilai dari setiap butir atau akumulasi butir butir kegiatan.

Setelah dilakukan penilaian, hasil penilaian berupa angka kredit tersebut kemudian digunakan untuk menentukan apakah hasil penilaian menyatakan cukup untuk memenuhi kriteria naik jabatan atau tidak.

Jika angka kredit cukup untuk memenuhi kriteria naik jabatan, maka dilanjutkan dengan penetapan angka kredit (PAK). PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat . kemudian PAK diserahkan pada pustakawan dan proses selesai serta pustakawan berhak memperoleh kenaikan jabatan.

Namun, jika angka kredit yang dihasilkan dari penilaian belum memenuhi kriteria untuk kenaikan jabatan, maka perlu adanya perbaikan sehingga dapat menghasilkan angka kredit yang memenuhi kriteria kenaikan jabatan. jika perbaikan telah dilakukan, maka pustakawan perlu kembali memulai prosedur awal untuk pengajuan kenaikan jabatan dan mengikuti proses hingga mencapai tujuan kenaikan jabatan.

BAB III

TAHAPAN KP MAGANG

A. Lokasi Kerja Praktek

1. Alamat : Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta Kampus 4,
Jl. Ringroad Selatan, Kragilan, Tamanan, Kec. Banguntapan, Bantul, Daerah
Istimewa Yogyakarta 55191

2. Telepon : (0274) 563515

B. Rencana Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati dan menganalisis berkas-berkas laporan kenaikan jabatan versi manual dan juga melakukan wawancara terhadap beberapa staf. Serta melihat komponen, butir-butir dan rincian dalam jabatan fungsional Pustakawan tingkat Terampil maupun Ahli.

C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

Rancangan jadwal kegiatan magang terdapat pada Tabel 3.1.

Hari & Tanggal	waktu	Aktivitas
20 juli 2019	09.00-11.00	Melakukan Observasi
22 juli 2019	09.30-10.30	Mengumpulkan data seperti ringkasan peraturan, jenjang jabatan dan lain-lain
1-7 agustus 2019	168 jam	Pembuatan database
7 - 20 agustus 2019	480 jam	pembuatan tamplian dan program website
21 agustus 2019	12.30-13.30	presentasi KP ke-1
20-Sep-19	13.30-14.30	presentasi KP ke-2
9 oktober 2019	15.00-16.00	presentasi KP ke-3

Tabel 3.1 Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

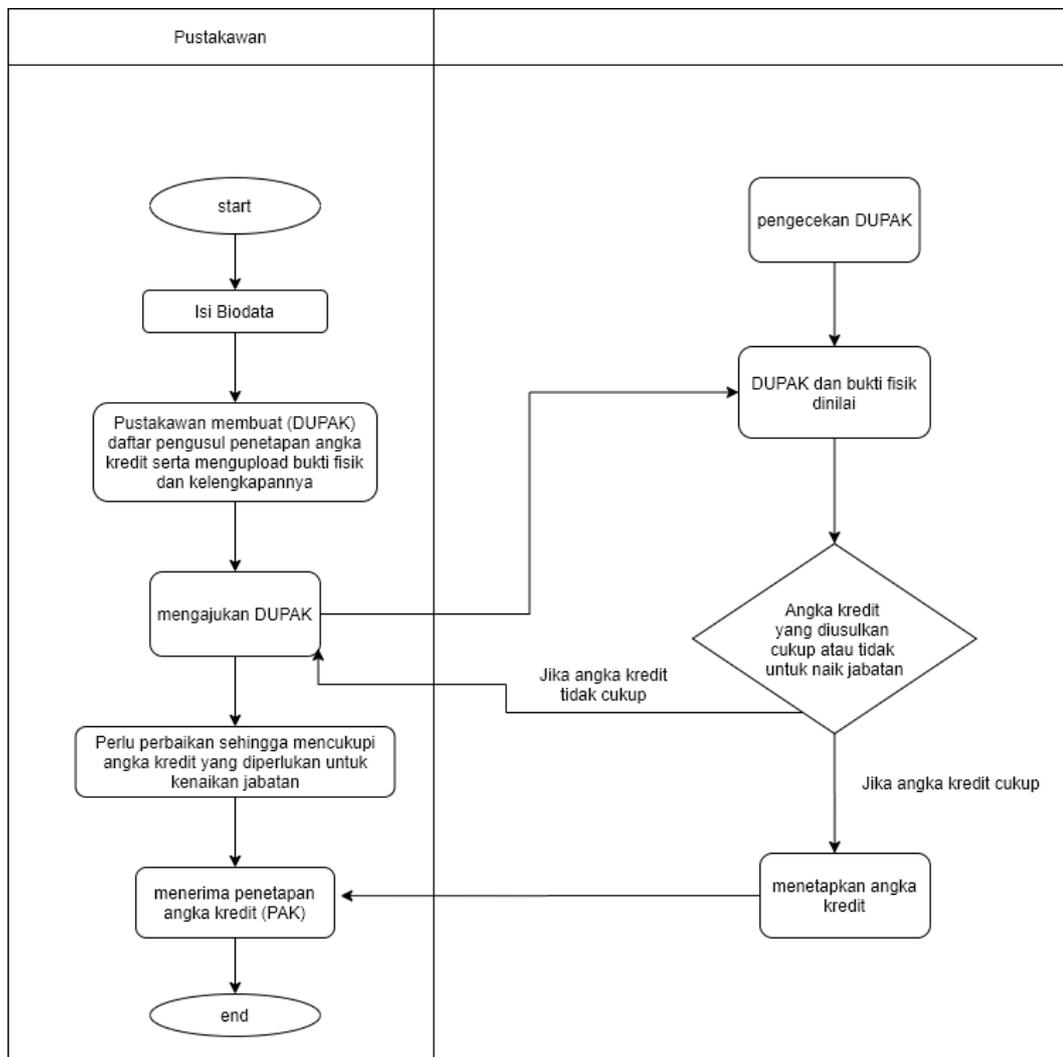
BAB IV

HASIL PELAKSANAAN KP

A. Hasil Observasi Magang

1. Proses Bisnis

Berdasarkan hasil analisis dan pembuatan sistem, penyusun dapat merancang proses bisnis dari Sistem Karir Pustakawan Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan seperti Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Proses Bisnis Sistem Karir Pustakawan

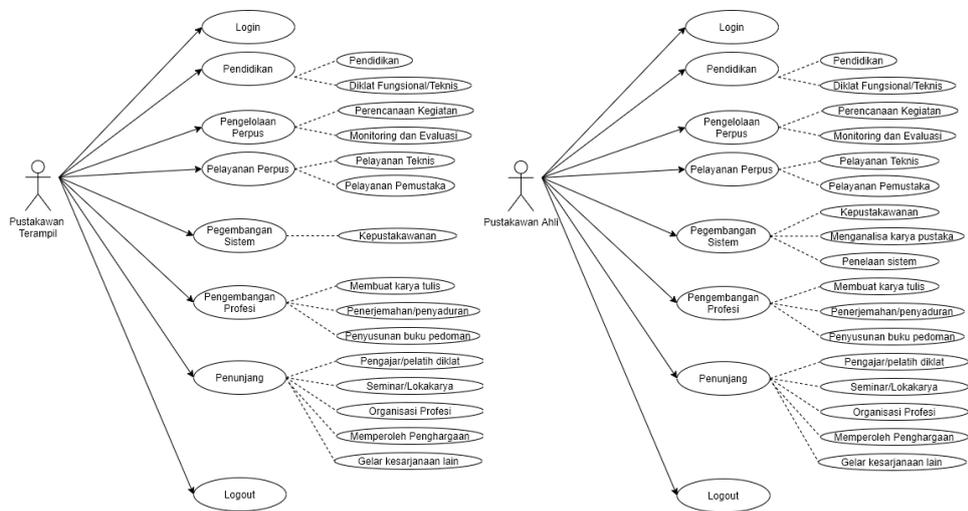
Pustakawan terbagi atas dua tingkatan yaitu pustakawan tingkat ahli dan pustakawan tingkat terampil, masing-masing tingkatan pustakawan membuat Daftar Pengusul Penetapan Angka kredit (DUPAK) serta mengupload bukti fisik, setelah itu

mengajukan DUPAK dan bukti fisik kepada penilai. Pada user penilai DUPAK di periksa dan menetapkan Angka kredit pustakawan. Pustakawan menerima penetapan angka kredit dari penilai, jika angka kredit tidak mencukupi maka pustakawan akan memperbaiki dan mengajukan kembali ke penilai dan jika angka kredit mencukupi maka akan terjadi perubahan jabatan pada pustakawan tersebut sesuai dengan peraturan yang di tetapkan oleh pustakawan.

2. Rincian Pekerjaan

a. Use case Diagram

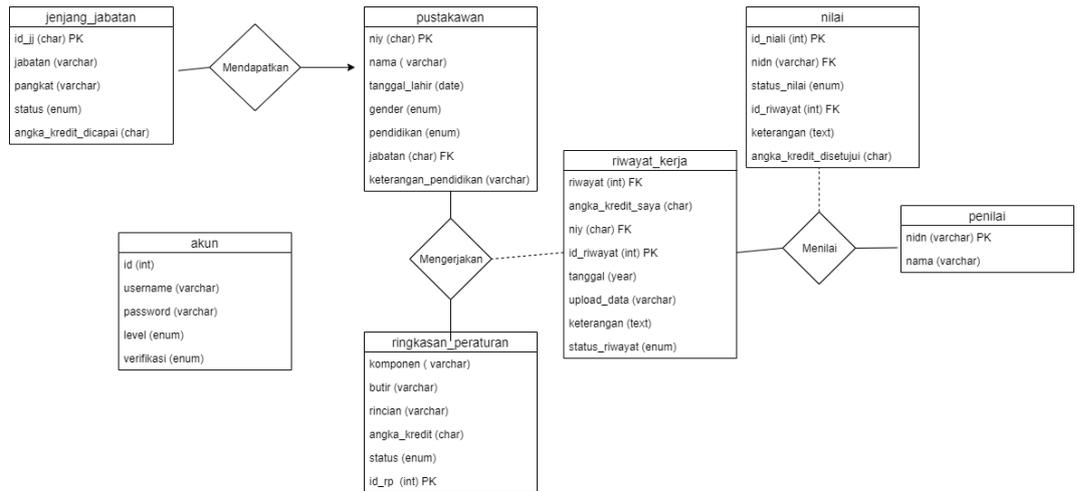
Use case diagram digunakan untuk menggambarkan proses yang dapat dilakukan user. Pembuatan use case ini didasarkan pada analisis kebutuhan fungsional Sistem karir pustakawan Universitas Ahmad Dahlan, seperti pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Use Case Diagram Sistem Karir Pustakawan

b. Rancangan Database

Sebelum membuat sistem terlebih dahulu penyusun membahas mengenai sistem tersebut seperti mulai dari pengumpulan data kebutuhan sistem dan menganalisis sistem yang akan dibuat. Setelah data telah dikumpulkan kemudian membuat rancangan database seperti Gambar 4.3.



Gambar 4.3 ERD (entity-relationship diagram) Sistem Karir Pustakawan

c. Perancangan Desain

Setelah membuat Rancangan Database, proses berikutnya yaitu Perancangan Desain sistem karir pustakawan yang dimana terdapat header, isi dan footer seperti pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Rancangan Desain

B. Pembahasan Magang

1. Masalah yang ditemukan ditempat magang

Pustakawan akan disibukan dengan pelaporan untuk pengajuan kenaikan jabatan. Kegiatan ini rutin dilakukan saat akan melakukan pengajuan

kenaikan jabatan. Di perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan proses tersebut masih dikerjakan secara manual yang membuat banyak terjadi permasalahan, diantaranya :

- a. Pustakawan mengalami kesulitan pada saat pelaporan kenaikan jabatan
- b. Bukti fisik dari hasil kegiatan Pustakawan tidak terdokumentasi dengan baik
- c. Penghitungan KUM Pustakawan secara manual membutuhkan waktu yang lama dan sering terjadi kesalahan
- d. Tim penilai membutuhkan waktu yang lama karena harus memeriksa laporan dan bukti fisik kenaikan jabatan pustakawan

2. Analisis terhadap hasil observasi

Berdasarkan hasil observasi, Pustakawan di perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan masih memiliki banyak kendala terkait laporan pengajuan kenaikan jabatan. Kendala itu antara lain :

- a. Pustakawan kesulitan dalam penghitungan Angka Kredit pada setiap butir komponen kegiatan yang dikerjakannya.
- b. Pustakawan masih mengalami kendala pada saat pengumpulan berkas bukti kegiatan
- c. Tim penilai perlu memeriksa tumpukan berkas bukti kegiatan Pustakawan secara manual sehingga menghabiskan banyak waktu.

3. Hasil Magang

- a. Pustakawan Tingkat Terampil

1) Halaman Login

Pada sistem karir pustakawan terdapat halaman login untuk dapat menggunakan sistem, jika Pustakawan sudah memiliki akun maka dapat masuk ke dalam sistem, sedangkan yang belum memiliki akun dapat menekan tombol Buat Akun Baru, tampilan dari halaman login terlihat seperti pada Gambar 4.5.

Sistem Karir Pustakawan
Universitas Ahmad Dahlan

Username

Password

Ingatkan Saya!

Login

Buat akun baru Lupa Password?

Gambar 4.5 Halaman Login

Pustakawan harus memasukan username dan password yang dimilikinya kemudian menekan tombol login, apabila berhasil maka akan tampil halaman dashboard.

2) Halaman Daftar Akun

Pustakawan yang belum memiliki akun, dapat mendaftar di halaman Daftar Akun Baru seperti pada Gambar 4.6.

Daftar Akun Baru
Masukan Data Dengan Benar

60020429

....

Pilih level akun

Pilih level akun
Pustakawan Terampil
Pustakawan Ahli

Sudah memiliki akun? [Login](#)

Gambar 4.6 Halaman Buat Akun Baru

Pustakawan diminta memasukan username, password, dan memilih level akun. Terdapat 2 pilihan level akun, yaitu Pustakawan Terampil dan

Pustakawan Ahli. Untuk Pustakwan Terampil maka dapat memilih Pustakawan Terampil kemudian menekan tombol Daftar.

3) Halaman Dashboard

Setelah pustakawan berhasil login, maka akan tampil halaman Dashboard seperti pada Gambar 4.7.

The screenshot shows the SIKAP Dashboard for user Uvan Susani (NIP: 60020429). The dashboard includes a navigation menu on the left and a main content area with several widgets and a table.

Dashboard Widgets:

- PUSTAKAWAN TINGKAT: Terampil
- JABATAN: belum ada
- KUM: 0
- PANGKAT: belum ada

Perhitungan Angka Kredit:

NIY: 60020429
Nama: Uvan Susani
Target Jabatan Berikutnya: belum ada

Table:

Komponen	Butir	Rincian	A.K	Jumlah Kegiatan	A.K Dihasilkan	A.K Disetujui	Status Pengajuan	Aksi
Total Keseluruhan						0		

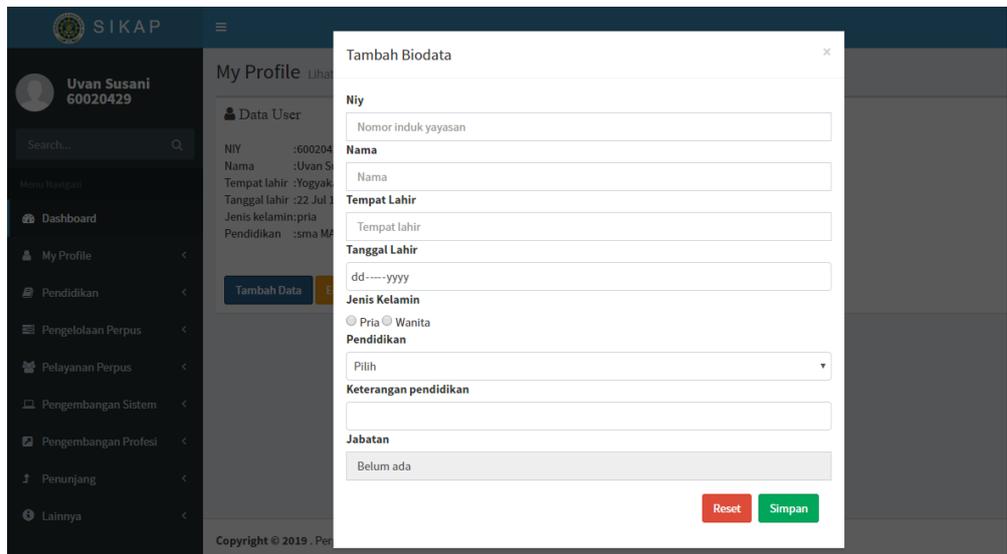
Copyright © 2019. Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan

Gambar 4.7 Halaman Dashboard

Pada halaman dashboard, terdapat berbagai informasi mengenai Pustakawan, seperti nama, niy, tingkat pustakawan, jabatan, angka KUM, pangkat dan perhitungan angka kreditnya. Pada Halaman Dashboard terdapat menu My Profil, Pendidikan, Pengelolaan Perpus, Pelayanan Perpus, Pengembangan Sistem, Pengembangan Profesi, Penunjang, dan Lainnya.

4) Halaman My Profile

Pustakawan dapat melihat dan merubah Data Profile nya melalui halaman My Profile seperti pada Gambar 4.8.

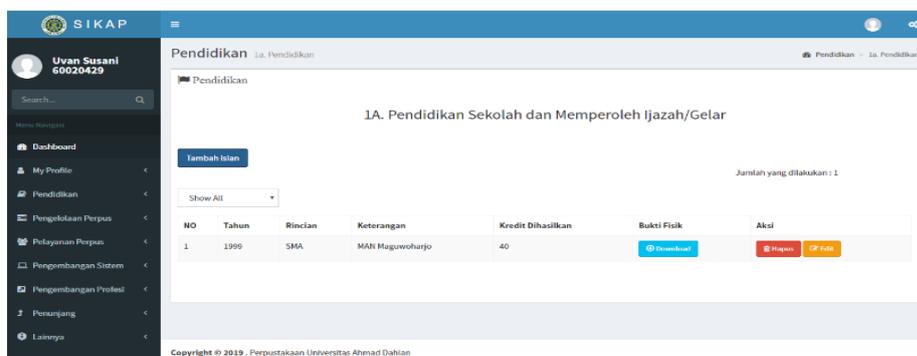


Gambar 4.8 Halaman My Profile

Pada halaman My Profile, Pustakawan dapat melihat dan merubah data yaitu niy, nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, dan pendidikan.

5) Halaman Pendidikan

Pustakawan dapat melihat dan juga menginputkan butir kegiatan pendidikan pada halaman Pendidikan seperti pada Gambar 4.9.

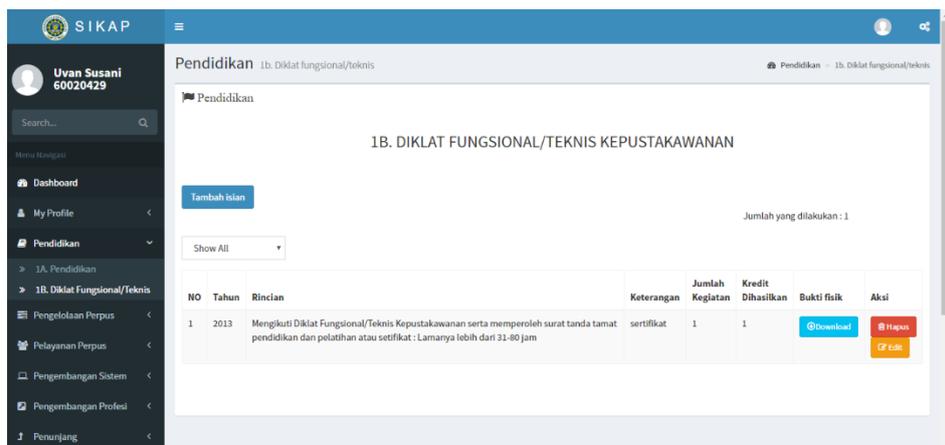


Gambar 4.9 Halaman Pendidikan

Pada halaman Pendidikan, Pustawakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rincian nya, keterangan, dan bukti fisiknya. Pustakawan juga dapat melakukan edit data dan hapus data.

6) Halaman Diklat Fungsional

Pustakawan dapat melihat dan mengisi rincian kegiatan diklat pada halaman Diklat Fungsional/Teknis seperti pada Gambar 4.10.

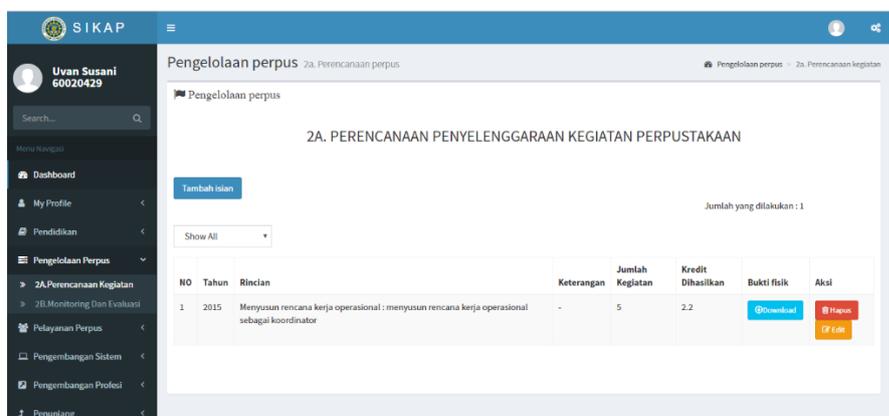


Gambar 4.10 Halaman Diklat Fungsional

Pada halaman Diklat Fungsional/Teknis ini, Pustakawan dapat mengisi tahun kegiatan diklat, keterangan, dan bukti fisik.

7) Halaman Perencanaan Kegiatan

Pustakawan dapat melihat dan menambahkan rencana kegiatan pada halaman Perencanaan Kegiatan seperti pada Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Halaman Perencanaan Kegiatan

Pada halaman Perencanaan Kegiatan, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian kegiatan, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik, serta dapat mengedit dan menghapus data.

8) Halaman Monitoring Dan Evaluasi

Pustakawan dapat melihat dan mengisi mengenai monitoring dan evaluasi pada halaman Monitoring Dan Evaluasi seperti pada Gambar 4.12.

NO	Tahun	Rincian	Keterangan	Jumlah Kegiatan	Kredit Dihasilkan	Bukti fisik	Aksi
1	2015	Menyelenggarakan monitoring penyelenggaraan perpustakaan	-	3	0.825	Download	Hapus Edit

Gambar 4.12 Halaman Monitoring Dan Evaluasi

Pada halaman Monitoring Dan Evaluasi, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian kegiatan, keterangan, dan bukti fisik.

9) Halaman Pelayanan Teknis

Pustakawan dapat menginput data pelayanan teknis pada halaman Pelayanan Teknis seperti pada Gambar 4.13.

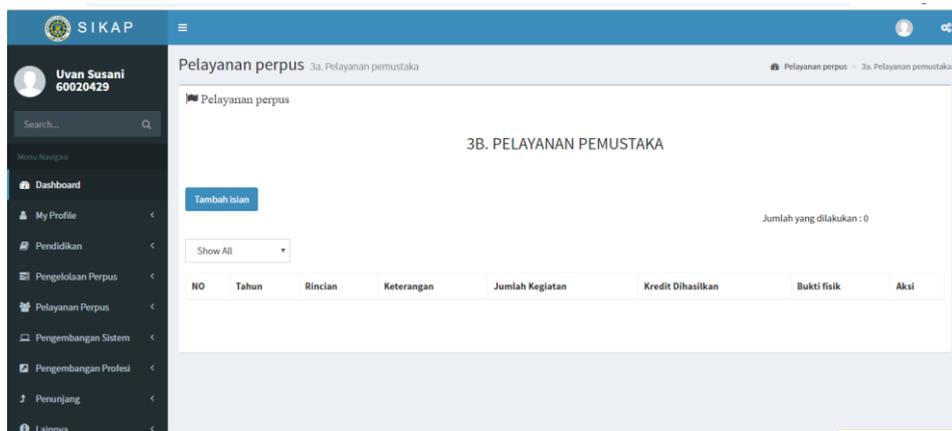
NO	Tahun	Rincian	Keterangan	Jumlah Kegiatan	Kredit Dihasilkan	Bukti fisik	Aksi
1	2010	Pengembangan koleksi : Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan (pencocokan data di simpus dan RPS)	sudah	6	0.024	Download	Hapus Edit
2	2011	Pengembangan koleksi : Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan (pencocokan data di simpus dan RPS)	sudah	26	0.104	Download	Hapus Edit
3	2012	Pengembangan koleksi : Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan	sudah	37	0.148	Download	Hapus

Gambar 4.13 Pelayanan Teknis

Pada halaman Pelayanan Teknis, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik.

10) Halaman Pelayanan Pemustaka

Pada halaman Pelayanan Pemustaka, pustakawan dapat mengisi rincian kegiatan pelayanan pemustakan yang dikerjakan, seperti Gambar 4.14.

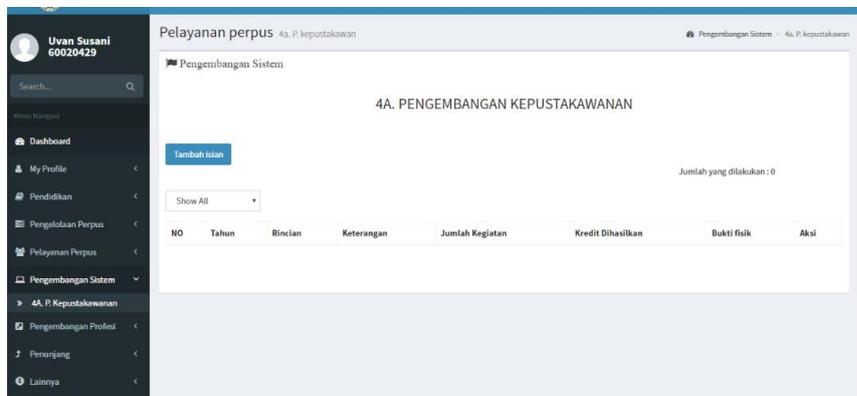


Gambar 4.14 Halaman Pelayanan Pemustaka

Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik.

11) Halaman Pengembangan Sistem

Pada halaman Pengembangan Sistem, Pustakawan dapat mengisi butir kegiatan pengembangan sistem yang dilakukan seperti Gambar 4.15.

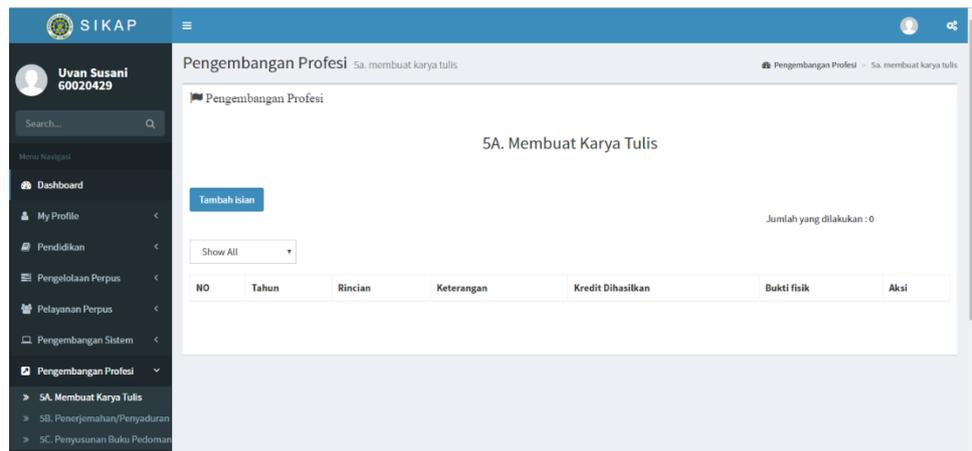


Gambar 4.15 Halaman Pengembangan Sistem

Pada halaman Pengembangan Sistem, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, dan bukti fisik.

12) Halaman Membuat Karya Tulis

Pustakawan dapat mengisi butir kegiatan membuat karya tulis pada halaman Membuat Karya Tulis, seperti Gambar 4.16.

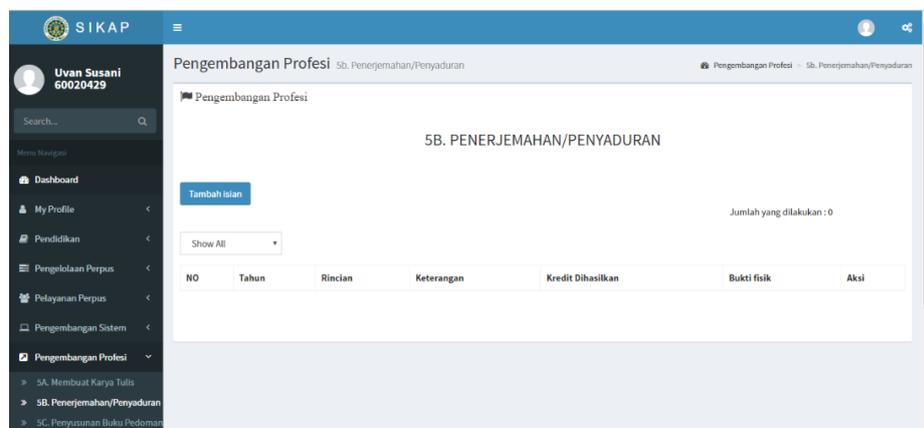


Gambar 4.16 Halaman Membuat Karya Tulis

Pada halaman Membuat Karya Tulis, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian kegiatan, dan bukti fisik.

13) Halaman Penerjemahan/Penyaduran

Pada halaman Penerjemahan/Penyaduran, Pustakawan dapat mengisi butir kegiatan penerjemahan/penyaduran seperti Gambar 4.17.

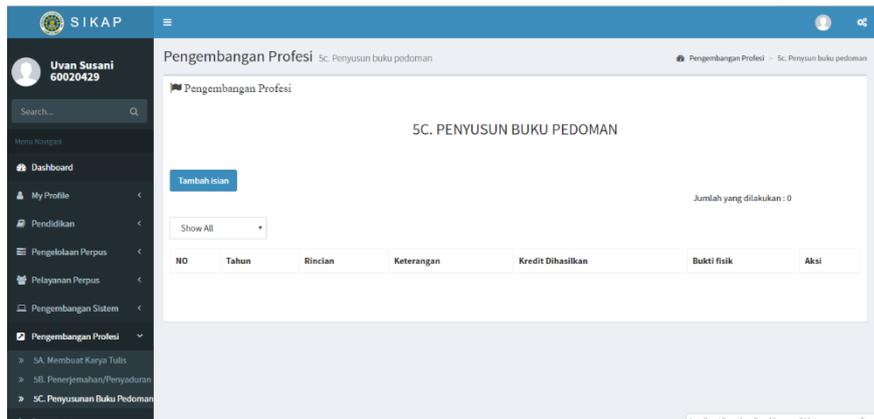


Gambar 4.17 Halaman Penerjemahan/Penyaduran

Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian kegiatan, keterangan, dan bukti fisik.

14) Halaman Penyusunan Buku Pedoman

Pada halaman Penyusunan Buku Pedoman, Pustakawan dapat mengisi butir kegiatannya, seperti Gambar 4.18.

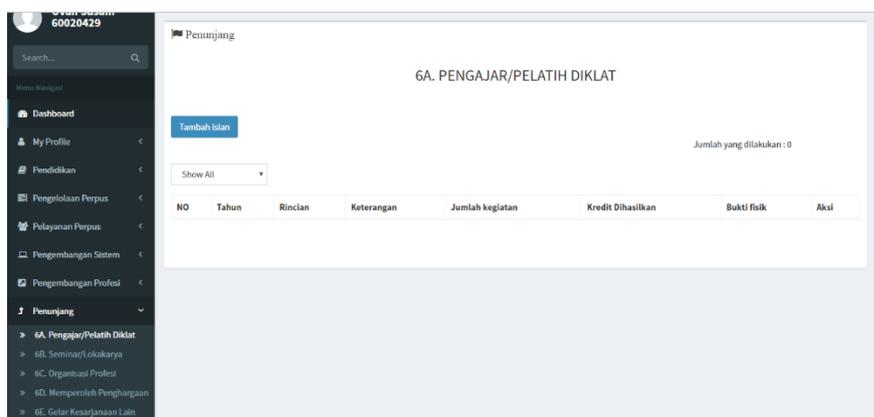


Gambar 4.18 Halaman Penyusunan Buku Pedoman

Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian kegiatan, keterangan dan bukti fisik.

15) Halaman Pengajar/Pelatih Diklat

Pustakawan dapat melihat dan menambahkan pengajar/pelatih diklat pada halaman Pengajar/Pelatih Diklat seperti Gambar 4.19.



Gambar 4.19 Halaman Pengajar/Pelatih Diklat

Pada halaman Pengajar/Pelatih, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, dan bukti fisik.

16) Halaman Seminar/Lokakarya

Pustakawan dapat menginput data seminar/lokakarya pada halaman Seminar/Lokakarya seperti Gambar 4.20.

NO	Tahun	Rincian	Keterangan	Jumlah kegiatan	Kredit Dihasilkan	Bukti fisik	Aksi
1	2010	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan sebagai peserta	sudah	1	1		
2	2013	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan sebagai peserta	sudah	1	1		
3	2017	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan sebagai peserta	sudah	1	1		
4	2018	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan sebagai peserta	sudah	3	3		
5	2019	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kepastakawanan sebagai peserta	sudah	1	1		

Gambar 4.20 Halaman Seminar/Lokakarya

Pada halaman Seminar/Lokakarya, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik.

17) Halaman Organisasi Profesi

Pustakawan dapat melihat atau mengisi butir kegiatan organisasi profesi pada halaman Organisasi Profesi, seperti Gambar 4.21.

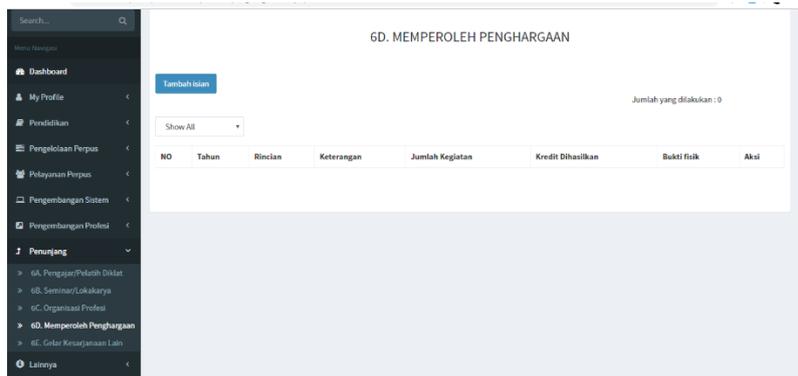
NO	Tahun	Rincian	Keterangan	Jumlah Kegiatan	Kredit Dihasilkan	Bukti fisik	Aksi
----	-------	---------	------------	-----------------	-------------------	-------------	------

Gambar 4.21 Halaman Organisasi Profesi

Pada halaman Organisasi Profesi, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik.

18) Halaman Memperoleh Penghargaan

Pustakawan dapat melihat atau mengisi butir kegiatan memperoleh penghargaan pada halaman Memperoleh Penghargaan seperti pada Gambar 4.22.

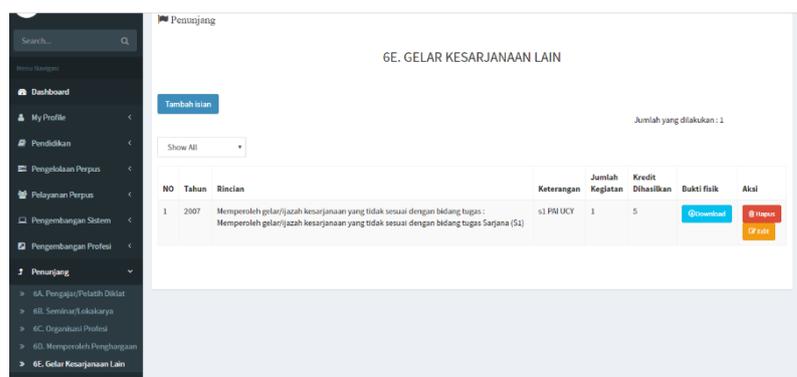


Gambar 4.22 Halaman Memperoleh Penghargaan

Pustakawan dapat menginputkan tahun, rincian, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik.

19) Halaman Gelar Keserjanaan Lain

Pada halaman Gelar Keserjanaan Lain, Pustakawan dapat mengisi atau melihat butir kegiatan gelar keserjanaan lain seperti Gambar 4.23.



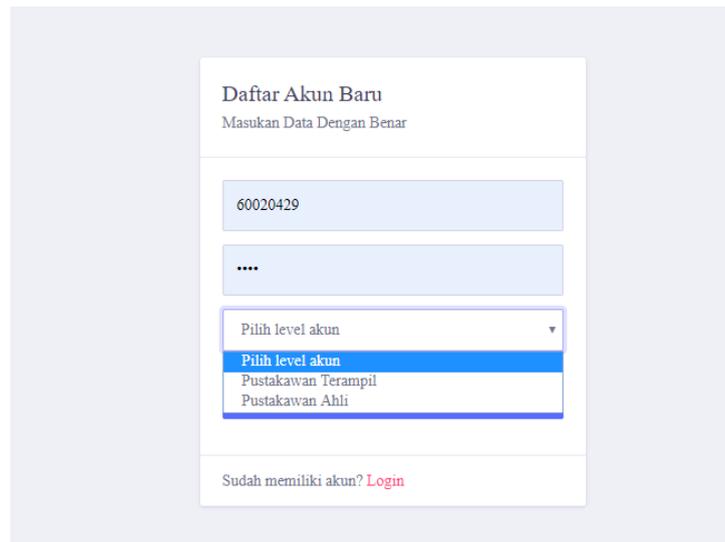
Gambar 4.23 Halaman Gelar Keserjanaan Lain

Pada halaman Gelar Keserjanaan Lain, Pustakawan dapat mengisi tahun, rincian, keterangan, jumlah kegiatan, dan bukti fisik.

b. Pustakawan Tingkat Ahli

1) Halaman Daftar akun

Pustakawan yang belum memiliki akun akan masuk ke halaman Daftar akun seperti Gambar 4.24.

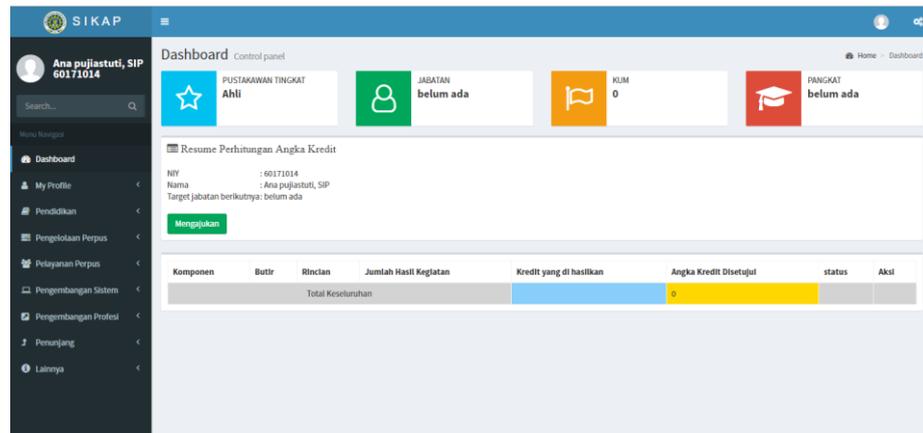


Gambar 4.24 Halaman Daftar Akun

Pustakawan diminta memasukan username, password, dan memilih level akun. Terdapat 2 pilihan level akun, yaitu Pustakawan Terampil dan Pustakawan Ahli. Untuk Pustakawan Ahli maka dapat memilih Pustakawan Ahli kemudian menekan tombol Daftar.

2) Halaman Dashboard

Jika pustakawan berhasil login maka akan masuk ke halaman Dashboard seperti Gambar 4.25.

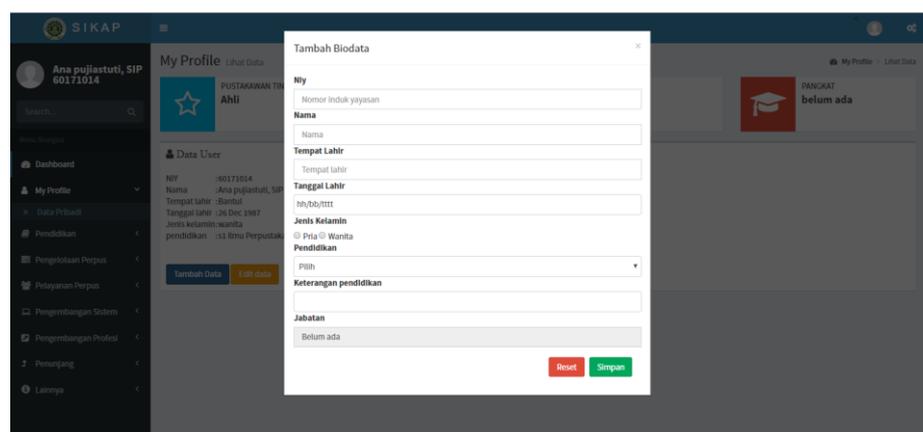


Gambar 4.25 Halaman Dashboard

Pada halaman Dashboard terdapat berbagai informasi mengenai Pustakawan, seperti NIY, nama, tingkat kepustakawanan, jabatan, angka KUM, pangkat dan perhitungan angka kreditnya. Pada halaman Dashboard juga terdapat menu My Profil, Pendidikan, Pengelolaan Perpus, Pengembangan Sistem, Pengembangan Profesi, Penunjang, dan Lainnya.

3) Halaman My Profil

Pada halaman ini, Pustakawan yang belum mengisi biodata pada sistem ini, Pustakawan bisa menekan tombol Buat Data maka akan muncul form Formulir seperti Gambar 4.26.



Gambar 4.26 Halaman My profile

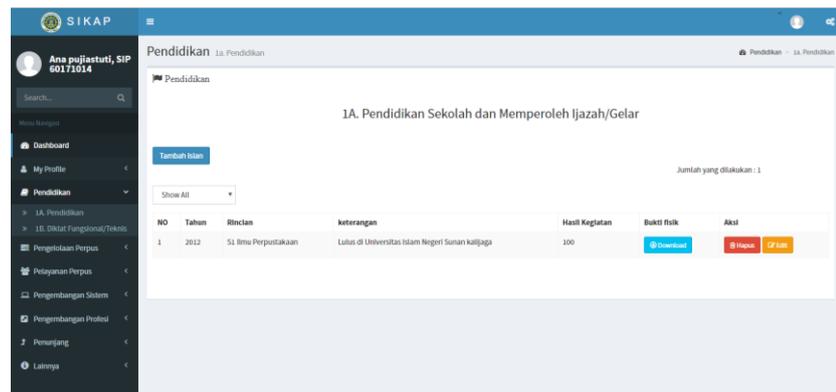
Pustkawan dapat menginputkan niy, nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin pendidikan, dan keterangan pendidikan.

4) Menu Pendidikan

Pada menu pendidikan terdapat 2 sub menu yaitu Pendidikan dan Diklat Fungsional/Teknis.

a) Halaman Pendidikan

Pada halaman pendidikan, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan Pendidikan pada halaman Pendidikan seperti Gambar 4.27.

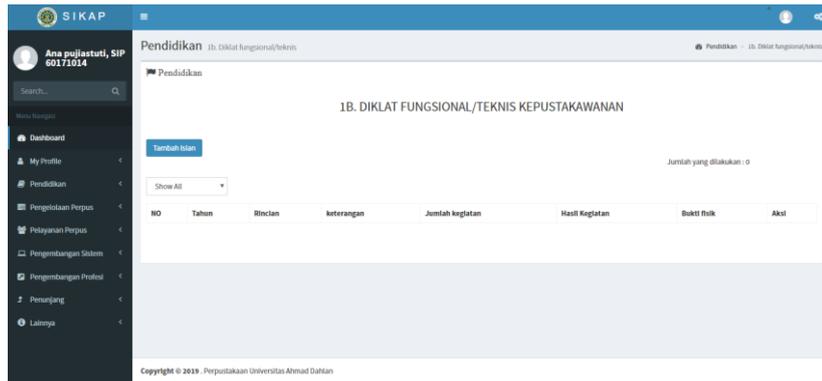


Gambar 4.27 Halaman Pendidikan

Jika Pustakawan ingin menambah butir kegiatan Pendidikan, pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian, maka Pustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rinciannya, keterangan, dan bukti fisiknya.

b) Halaman Diklat Fungsional/Teknis

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan Diklat Fungsional/Teknis pada halaman ini seperti Gambar 4.28.



Gambar 4.28 Halaman Pendidikan

Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butir kegiatan Diklat Fungsional/Teknis, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

5) Menu Pengelola Perpus

Pada menu Pengelola Perpus terdapat 2 sub menu, yaitu Perencanaan Kegiatan dan Monitoring.

a) Halaman Perencanaan Kegiatan

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Perencanaan kegiatan seperti Gambar 4.29.



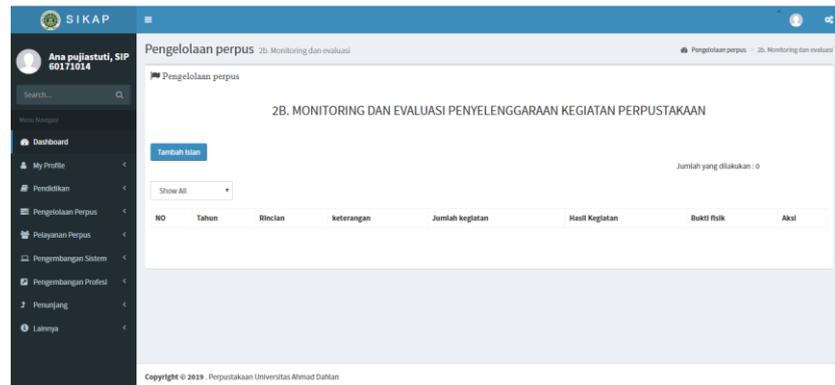
Gambar 4.29 Halaman Perencanaan Kegiatan

Jika Pustakawan ingin menambah butir kegiatan pada halaman Perencanaan Kegiatan, pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian, maka Pustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan,

rincian kegiatan, jumlah kegiatan dan mengupload bukti fisik serta menginputkan keterangan.

b) Halaman Mentoring dan Evaluasi

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Mentoring dan Evaluasi seperti Gambar 4.30.



Gambar 4.30 Halaman Mentoring dan Evaluasi

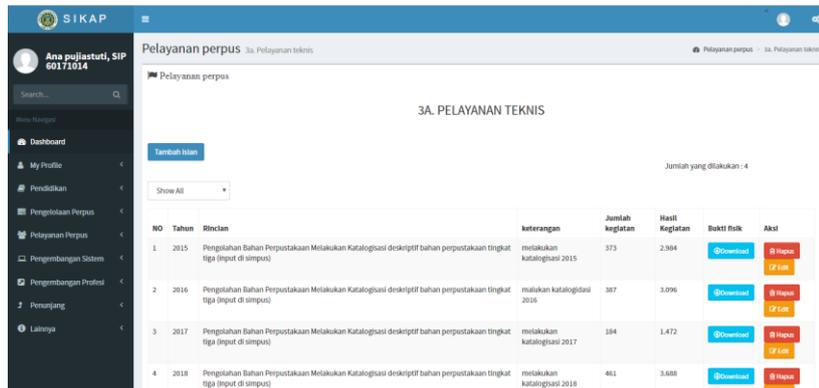
Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Mentoring dan Evaluasi, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

6) Menu Pelayanan Perpus

Pada menu Pengelolah Perpus terdapat 2 sub menu, yaitu Pelayanan Teknis dan Pemustaka

a) Halaman Pelayanan Teknis

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Pelayanan Teknis seperti Gambar 4.31.

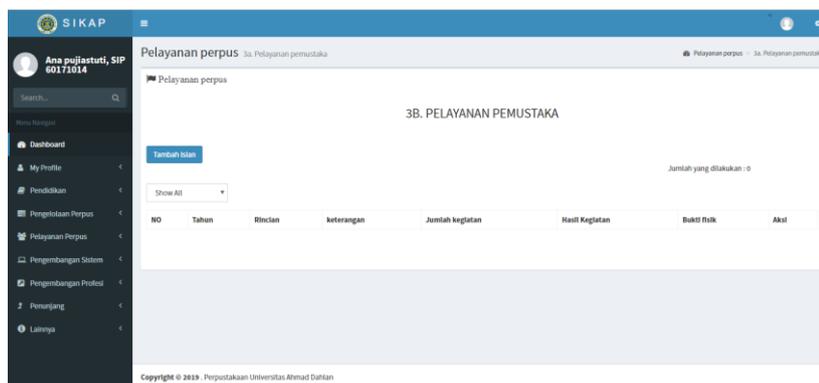


Gambar 4.31 Halaman Pelayanan Teknis

Jika Pustakawan ingin menambah butir kegiatan pada halaman Pelayanan Teknis, pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian, maka Pustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan dan mengupload bukti fisik serta menginputkan keterangan.

b) Halaman Pelayanan Pemustaka

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Pelayanan Pemustaka seperti Gambar 4.32.



Gambar 4.32 Halaman Pelayanan Pumustaka

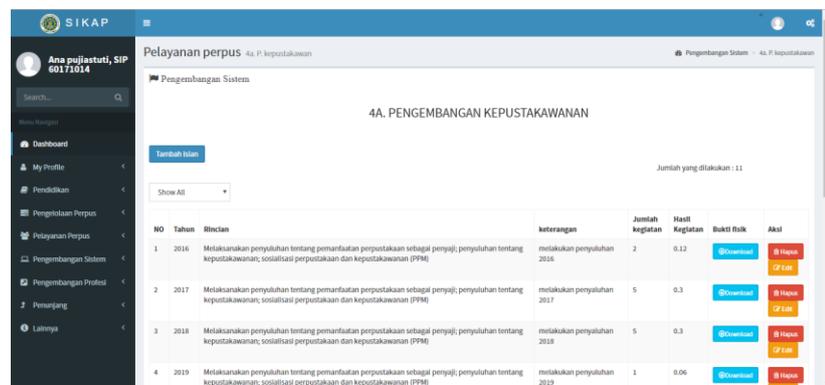
Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Pelayanan Pemustaka, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

7) Menu Pengembangan Sistem

Pada menu Pengembangan Sistem terdapat 3 sub menu, yaitu Pengembangan Kepustakawanan, Menganalisa Karya Pustaka, dan Penelaan Sistem.

a) Halaman Pengembangan Kepustakawanan

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Pengembangan Kepustakawanan seperti Gambar 4.33.



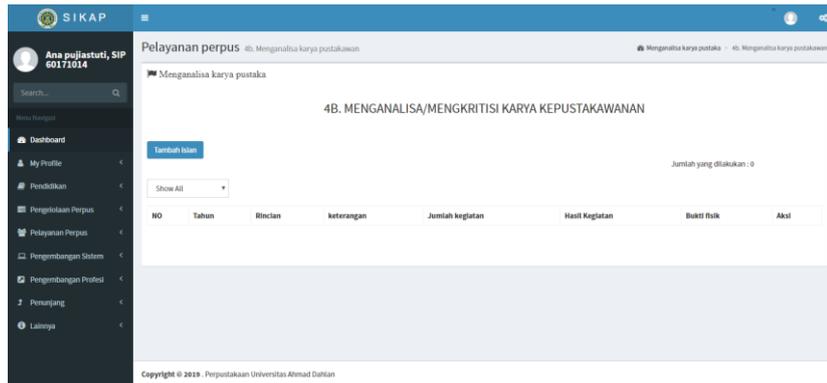
NO	Tahun	Rincian	keterangan	Jumlah kegiatan	Hasil Kegiatan	Bukti fisik	Aksi
1	2016	Medaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penaji; penyuluhan tentang kepastakawanan; sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan (PPM)	melakukan penyuluhan 2016	2	0.12	Download	B Hapus U Cat
2	2017	Medaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penaji; penyuluhan tentang kepastakawanan; sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan (PPM)	melakukan penyuluhan 2017	5	0.3	Download	B Hapus U Cat
3	2018	Medaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penaji; penyuluhan tentang kepastakawanan; sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan (PPM)	melakukan penyuluhan 2018	5	0.3	Download	B Hapus U Cat
4	2019	Medaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan sebagai penaji; penyuluhan tentang kepastakawanan; sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan (PPM)	melakukan penyuluhan 2019	1	0.06	Download	B Hapus U Cat

Gambar 4.33 Halaman Pengembangan Kepustakawan

Jika Pustakawan ingin menambah butir kegiatan pada halaman, pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian, maka Pustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan dan mengupload bukti fisik serta menginputkan keterangan.

b) Halaman Menganalisa Karya Pustaka

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman ini seperti Gambar 4.34.

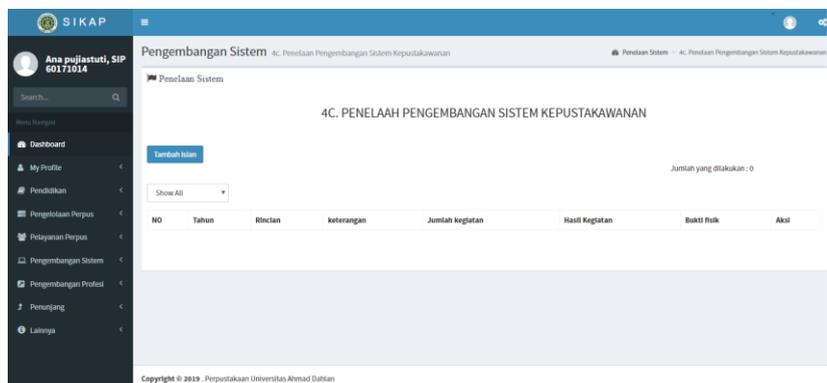


Gambar 4.34 Halaman Menganalisa Karya Pustaka

Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Menganalisa Karya Pustaka, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

c) Halaman Penelaan Sistem

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman ini seperti Gambar 4.35.



Gambar 4.35 Halaman Penelaan Sistem

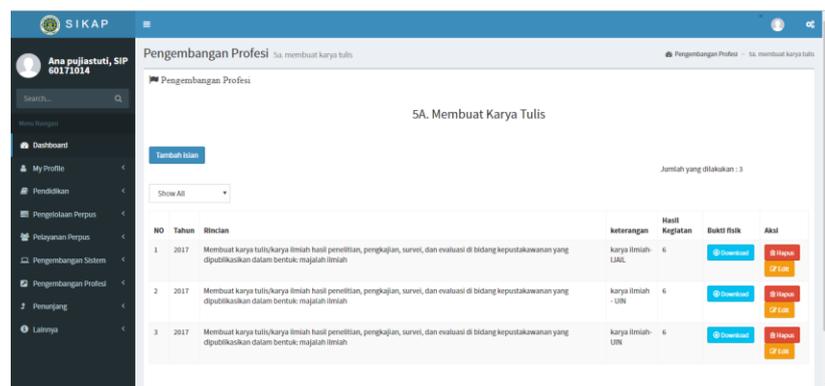
Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Penelaan sistem, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah kegiatan, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

8) Menu Pengembangan Profesi

Pada menu Pengembangan Sistem terdapat 3 sub menu, yaitu Membuat Karya Tulis, Penerjemahan/Penyaduran, dan Penyusunan Buku pedoman.

a) Halaman Membuat karya Tulis

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Membuat Karya Tulis seperti Gambar 4.36.



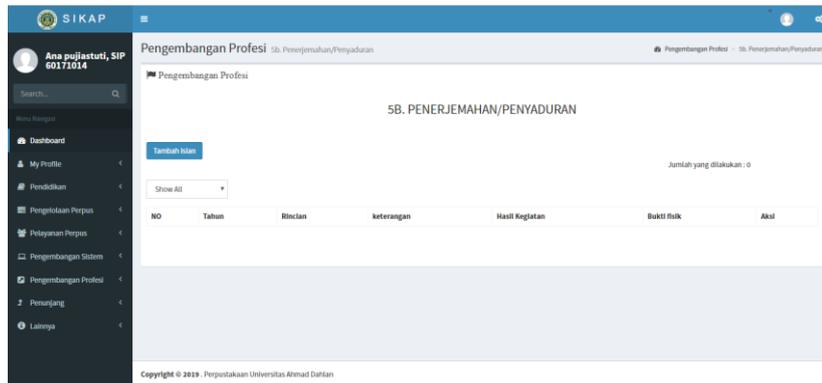
NO	Tahun	Rincian	keterangan	Hasil Kegiatan	Bukti Fisik	Aksi
1	2017	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah	karya ilmiah-LAMC	6		
2	2017	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah	karya ilmiah - UIN	6		
3	2017	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi di bidang kepastakawanan yang dipublikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah	karya ilmiah-UIN	6		

Gambar 4.36 Halaman Membuat Karya Tulis

Jika Pustakawan ingin menambah butir kegiatan pada halaman ini, pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian, maka Pustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penulis, penulis dan mengupload bukti fisik serta menginputkan keterangan.

b) Halaman Penerjemahan/Penyaduran

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman ini seperti Gambar 4.37.

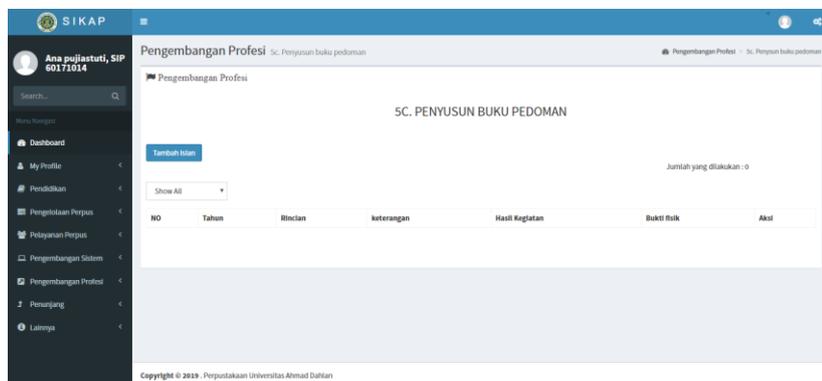


Gambar 4.37 Halaman Penerjemahan/Penyaduran

Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Penerjemah/Penyaduran, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penulis, penulis, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

c) Halaman Penyusunan Buku Pedoman

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman ini seperti Gambar 4.38.



Gambar 4.38 Halaman Penyusunan Buku Pedoman

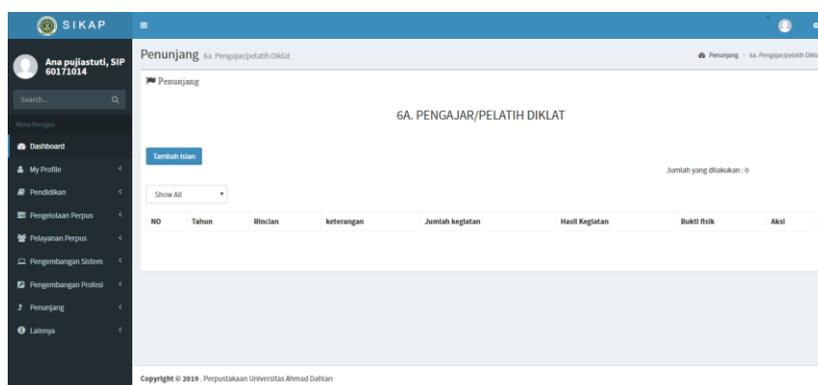
Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Penyusunan Buku Pedoman, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penuls, penulis, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

9) Menu Penunjang

Pada menu Pengembangan Sistem terdapat 5 sub menu, yaitu Pengajar/Pelatih Diklat, Seminar/Lokakarya, Organisasi Profesi, Mem peroleh Penghargaan, dan Gelar Kesarjanaan Lain.

a) Halaman Pengajar/Pelatih Diklat

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Pengajar/Pelatih Diklat seperti Gambar 4.39.

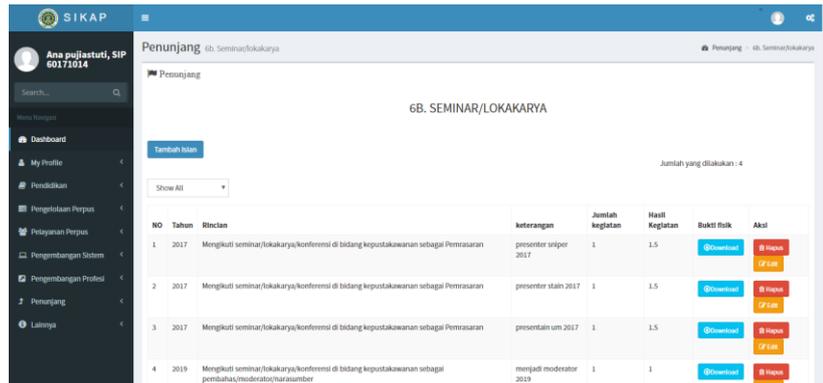


Gambar 4.39 Halaman Pengajar/Pelatih Diklat

Jika Pustakawan ingin menambah butir kegiatan pada halaman ini, pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian, maka Pustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penulis, penulis dan mengupload bukti fisik serta menginputkan keterangan.

b) Halaman Seminar/Lokakarya

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman ini seperti Gambar 4.40.

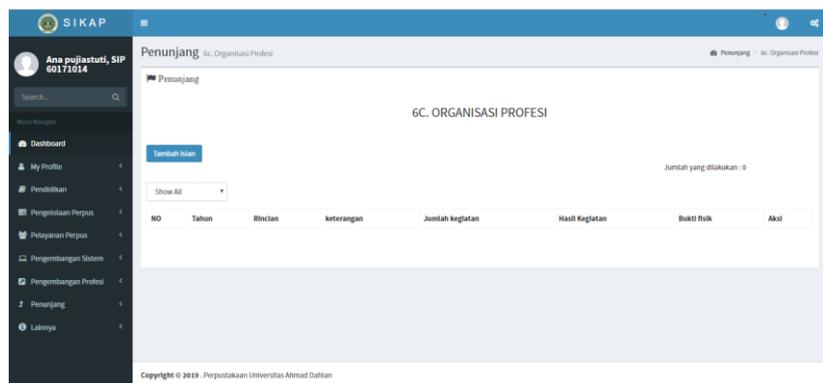


Gambar 4.40 Halaman Seminar/Lokakarya

Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Seminar/Lokakarya, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penulis, penulis, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

c) Halaman Organisasi Profesi

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menambah serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman ini seperti Gambar 4.41.

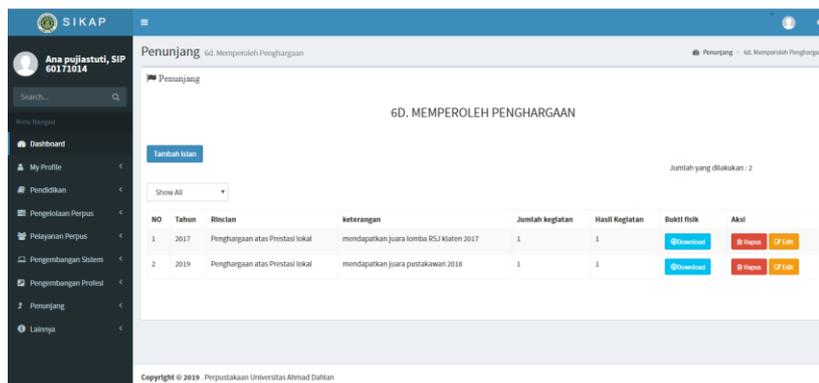


Gambar 4.41 Halaman Organisasi Profesi

Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butik kegiatan Organisasi Profesi, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penuls, penulis, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

d) Halaman Memperoleh Penghargaan

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat dan menginputkan serta mengupdate dan menghapus butir kegiatan pada halaman Memperoleh Penghargaan seperti Gambar 4.42.

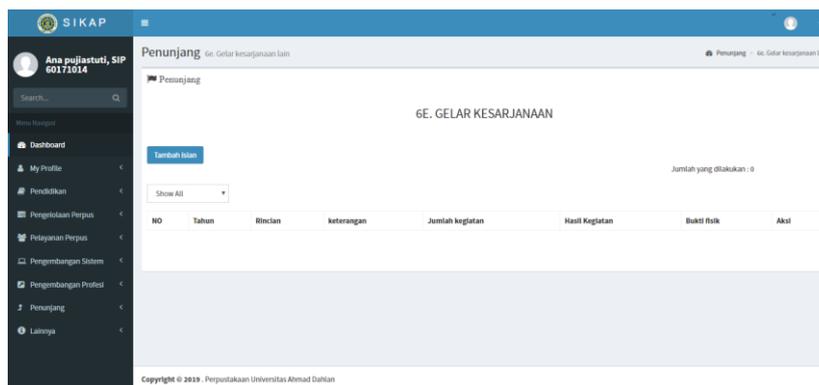


Gambar 4.42 Halaman Memperoleh Penghargaan

JPustakawan dapat menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penulis, penulis dan mengupload bukti fisik serta menginputkan keterangan.

e) Halaman Gelar Kesarjanaan Lain

Pada halaman ini, Pustakawan dapat melihat, menambah dan mengupdate serta menghapus butir kegiatan seperti Gambar 4.43.



Gambar 4.43 Halaman Gelar Kesarjanaan Lain

Dihalaman ini, jika pustakawan ingin menambah butir kegiatan Kesarjanaan Lain, Pustakawan bisa menekan tombol Tambah Isian dan menginputkan tahun kegiatan, rincian kegiatan, jumlah penulis, penulis, mengupload bukti fisik dan menginputkan keterangan.

4. Keberlanjutan

Keberlanjutan dari kerja praktek di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan dengan projek pembuatan sistem karir pustakawan ini, dapat di kembangkan lagi oleh mahasiswa yang akan mengerjakan kerja praktek di tahun-tahun berikutnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan sistem yang dibuat maka dapat memudahkan Pustakawan dalam membuat laporan kegiatan.
2. Adanya fitur unggah bukti fisik dapat memudahkan Pustakawan dalam mendokumentasikan bukti fisik kegiatan.
3. Perhitungan KUM (Penghitungan angka kredit) yang dibuat otomatis di dalam sistem dapat memudahkan Pustakawan dalam menghitung KUM Pustakawannya.

B. Saran

Setelah melalui proses pembuatan Sistem Informasi Karir Pustakawan, maka penulis ingin memberi saran sebagai berikut :

1. Sistem karir pustakawan ini kedepannya dapat di kembangkan lebih baik lagi, sehingga memiliki fitur-fitur yang dapat lebih memudahkan pustakawan.
2. Untuk menjaga keamanan website perlu menambahkan sistem keamanan yang lebih baik agar terhindar dari serangan-serangan luar yang datang melalui jaringan.

Lampiran

A. Dokumentasi kegiatan kp magang



B. Surat izin kp magang



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani (Ring Road Selatan) Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, 55191
☎ 0274 563515, 511830 ext 4211 📠 0877 2894 2403 🌐 ftl.uad.ac.id ✉ ftl@uad.ac.id

Nomor : F2.1/232/D.33/IX/2019
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

22 September 2019 M

Kepada
Yth. Kepala
Perpustakaan UAD Kampus 4
Jl. Ahmad Yani Tamanan Banguntapan
Bantul Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Kerja Praktek* di instansi / lembaga / perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	NIM
1.	Rizal Adijisman	1700018135
2.	Aditya Angga Ramadhan	1700018131
3.	Muhammad Adi Rezky	1700018142

Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.



a.n Dekan
Wakil Dekan

Sri Winiazi, S.T., M.Cs.
NIM. 60020388

C. Surat keterangan telah menyelesaikan kp magang dari tempat magang



**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
PERPUSTAKAAN**

KAMPUS 1 Jalan E. Supriatno 9, Semaki Yogyakarta 55166
KAMPUS 2 Jalan Pramuka 12, Nodikon Yogyakarta 55161
KAMPUS 3 Jalan Prof. Dr. Saepone, SH, Warungboto Yogyakarta 55161
KAMPUS 4 Jalan Ahmad Yani, Lumanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55191
KAMPUS 5 Jalan Ki Ageng Pemanahan 19, Soriwotan Yogyakarta
TELEPON (0271) 563515, 511830, 479418, 471129 Fax (0271) 56360

SURAT KETERANGAN
Nomor : L3.3/133/D.49/XII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Tedy Setiadi, M.T
NIY. : 60030475
Jabatan : Kepala Perpustakaan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Muh Adi Rezky
NIM : 1700018142
Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Fakultas Teknologi Industri

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Perpustakaan Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta dari tanggal 20 Juli 2019 - 9 Oktober 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 31 Desember 2019

Kepala

Drs. Tedy Setiadi, M.T
NIY. 60030475