

**LAPORAN  
KERJA PRAKTEK**

**PERANCANGAN APLIKASI MOBILE UNTUK PEMINJAMAN  
DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI SUMATERA  
UTARA**



**Oleh :**

**EVINDO AMANDA ( 218160018 )**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/3/25

Access From (repository.uma.ac.id)21/3/25

## HALAMAN PENGESAHAN

### PERANCANGAN APLIKASI MOBILE UNTUK PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI SUMATERA UTARA

Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan perkuliahan Mata Kuliah Kerja

Praktek

Oleh :

EVINDO AMANDA ( 218160018 )

Medan, 12 Oktober 2024  
Menyetujui,

Mahasiswa

Dosen Pembimbing



Evindo Amanda

NPM.218160018



Dr. Sayuti Rahman, ST, M. Kom

NIDN.0118068702

Mengetahui,

Ketua Program Teknik Informatika

  
Rizki Muliono, S.Kom, M.Kom

NIDN.0109038902



# UNIVERSITAS MEDAN AREA


## FAKULTAS TEKNIK

### PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

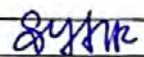

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

#### BERITA ACARA DAN NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK


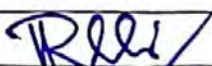
Pada hari ini 10 Oktober 2024 telah diselenggarakan Seminar Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika untuk Tahun Akademik 2023/2024 atas :

Nama : **Evindo Amanda**  
NIM : 218160018  
Program Studi : Teknik Informatika  
Jenjang Pendidikan : S1 (Sarjana)  
Judul Kerja Praktek : Perancangan Aplikasi Mobile Untuk Peminjaman Dan Pengembalian Buku Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatera Utara  
Tempat Seminar : Ruang Seminar Fakultas Teknik  
Tanda Tangan Pembawa Seminar :   
Nilai Pembawa Seminar : **85 (A)**

Seminar Kerja Praktek bersangkutan disetujui/tidak disetujui dengan catatan perubahan seperti yang tercantum pada tabel berikut :

<b>Saran :</b>	<b>Dr. Sayuti Rahman ST, M. Kom</b> Pembimbing Kerja Praktek
<b>Persetujuan Seminar :</b>	
<b>Saran :</b>	<b>Rizki Muliono S.Kom, M.Kom</b> Ka. Prodi
<b>Persetujuan Seminar :</b>	

#### PANITIA SEMINAR KERJA PRAKTEK:

No.	Jabatan	Nama Dosen	Tanda Tangan
1	Pembimbing Kerja Praktek	Dr. Sayuti Rahman ST, M. Kom	1 
2	Ka. Prodi	Rizki Muliono S.Kom, M.Kom	2 

Medan, 10 Oktober 2024

Ketua Prodi.

  
**Rizki Muliono S.Kom, M.Kom**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



Document Accepted 21/3/25

## ABSTRAK

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara memiliki koleksi buku yang cukup lengkap. Meskipun demikian, karena perpustakaan belum memiliki sistem peminjaman dan pengembalian buku berbasis mobile, orang yang ingin meminjam buku harus datang langsung ke perpustakaan karena proses peminjaman dan pengembalian masih menggunakan desktop untuk penginputan data. Jika mereka terlambat, mereka akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan perpustakaan. Tujuan laporan ini adalah untuk merancang aplikasi perpustakaan berbasis mobile pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara agar proses pencarian, peminjaman dan pengembalian buku dapat dilakukan lebih cepat dan efisien. Aplikasi figma berbentuk model mobile digunakan untuk merancang aplikasi. Di antara metode yang digunakan dalam merancang sistem ini adalah analisis sistem berjalan dan sistem yang diusulkan, studi literatur dan perancangan activity diagram, flowchart, use case, ERD, dan DFD. Diharapkan sistem ini akan memudahkan manajemen operasi perpustakaan dan memudahkan pengguna atau anggota untuk mencari buku untuk dipinjam.

**Kata kunci : Perpustakaan, Aplikasi Mobile, Perancangan**

## ABSTRACT

*The Provincial Library and Archives Office of North Sumatra has a fairly complete book collection. However, since the library does not yet have a mobile-based book borrowing and returning system, people who want to borrow books must come directly to the library because the borrowing and returning process still uses a desktop for data entry. If they are late, they will be fined according to library regulations. The purpose of this report is to design a mobile-based library application at the North Sumatra Provincial Library and Archives Office so that the process of searching, borrowing and returning books can be done more quickly and efficiently. Figma application in the form of a mobile model is used to design the application. Among the methods used in designing this system are analysis of the current system and the proposed system, literature study and design of activity diagram, flowchart, use cases, ERD, and DFD. It is expected that this system will facilitate the management of library operations and make it easier for users or members to find books to borrow.*

**Keywords: Library, Mobile Application, Design**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan Judul **“Perancangan Aplikasi Mobile Untuk Peminjaman dan Pengembalian Buku Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara”** ini tepat pada waktunya.

Laporan kerja praktek ini disusun sebagai bukti menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepada penulis dalam kurun waktu satu bulan, terhitung mulai pada 29 Juli 2024 - 9 September 2024 pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusinya dalam penyusunan Laporan ini. Terima kasih kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Sumatera Utara atas kesempatan dan fasilitas yang diberikan. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan didunia.
2. Ayah dan Ibu tercinta, Johan dan Suryati yang selalu mendukung, memberi semangat maupun doa.
3. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc., selaku Rektor Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Eng. Supriatno, S.T., M.T., selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area.
5. Bapak Rizki Muliono, S.Kom, M.Kom selaku Kaprodi Teknik Informatika Universitas Medan Area.
6. Bapak Dr. Sayuti Rahman, ST, M.Kom selaku Dosen Pembimbing telah memberikan bimbingan dan arahan yang membantu penulis sehingga laporan kerja praktek ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bang Robby Kurniawan Sari Damanik S.T., selaku *IT Support* yang meringankan segala urusan terkait berkas pada laporan kerja praktek.

8. Ibu Dwi Endah Purwati, S.os., M.Si., selaku Kepala Dinas Perpustakaan.
9. Ibu Erna Lubis S.Sos., selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Sumatera Utara dan selaku Pembina Lapangan yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan kerja praktek pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara.
10. Bapak Drs. Hilaluddin Nasution Selaku Ketua Bidang Pengolahan Perpustakaan.
11. Ibu Maslan Marbun, A.Md selaku Pembimbing Lapangan dan seluruh Staff yang ada di Pembinaan yang telah memberikan arahan selama masa kerja praktek berlangsung.
12. Teman-temanku dan sahabat yang sama-sama melaksanakan kerja praktek dan semua orang yang telah berpartisipasi, yang saya tidak dapat menyebutkan satu per satu, yang telah memberi dukungan untuk menyelesaikan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat menjadi manfaat bagi penulis sendiri serta pembaca. Penulis memohon maaf jika terdapat banyak kekurangan serta kesalahan dalam teknik penyajian dan pembahasan pada laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu menyelesaikan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi siapa saja yang membacanya demi kemajuan ilmu pendidikan di Indonesia. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membalas kebaikan kita, Aamiin.

Medan, Oktober 2024

Penulis



**EVINDO AMANDA**

**NPM. 218160018**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan.....	2
1.4. Manfaat.....	3
1.5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	3
<b>BAB II TINJAUAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
2.1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara .....	4
2.2. Visi, Misi dan Tujuan.....	5
2.3. Struktur Organisasi .....	5
2.4. Perpustakaan .....	6
2.5. Perancangan Sistem.....	7
2.6. Sistem Informasi Perpustakaan.....	7
2.7. <i>Unified Modeling Language</i> (UML).....	7
2.7.1. <i>Activity Diagram</i> .....	8
2.7.2. <i>Use Case Diagram</i> .....	8
2.8. <i>Flowchart Diagram</i> .....	9
2.9. <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD).....	11
2.10. <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	11
2.11. Figma.....	12
<b>BAB III PEMBAHASAN HASIL/PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>13</b>
3.1. Ruang Lingkup Materi/Kegiatan .....	13
3.2. Bentuk Kegiatan .....	14
3.3. Hasil Kerja Praktek.....	15
3.3.1. Analisis Sistem yang berjalan.....	15
3.3.2. Analisis Sistem yang di usulkan .....	16
3.3.3. Perancangan Sistem .....	17

3.3.3.1. <i>Flowchart Diagram</i> .....	17
3.3.3.2. <i>Use Case Diagram</i> .....	19
3.3.3.3. <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> .....	20
3.3.3.4. <i>Data Flow Diagram (DFD)</i> .....	21
3.3.4. Perancangan Aplikasi Mobile .....	24
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>32</b>
4.1. Kesimpulan.....	32
4.2. Saran.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>35</b>





## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Struktur Organisasi .....	6
Gambar 3.1. Bentuk Kegiatan .....	14
Gambar 3.2. Analisis Sistem Berjalan.....	15
Gambar 3.3. Analisis Sistem Di Usulkan.....	16
Gambar 3.4. <i>Flowchart</i> Peminjaman buku.....	17
Gambar 3.5. <i>Flowchart</i> Pengembalian .....	18
Gambar 3.6. <i>Use Case Diagram</i> .....	19
Gambar 3.7. ERD Diagram Sistem Perpustakaan Mobile .....	20
Gambar 3.8. DFD Level 0 Sistem Perpustakaan Mobile .....	21
Gambar 3.9. DFD Level 1 Arus Sistem Perpustakaan Mobile.....	21
Gambar 3.10. DFD Level 2 Proses Peminjaman Buku .....	22
Gambar 3.11. DFD Level 2 Proses Pengembalian Buku .....	23
Gambar 3.12. Tampilan Aplikasi Di Buka .....	24
Gambar 3.13. Tampilan Halaman Awal.....	25
Gambar 3.14. Tampilan <i>Sign In</i> .....	25
Gambar 3.15. Tampilan <i>Register</i> .....	26
Gambar 3.16. Tampilan <i>Login</i> Dengan <i>Username</i> dan <i>Password</i> .....	26
Gambar 3.17. Tampilan Kartu Anggota .....	27
Gambar 3.18. Tampilan Menu Koleksi Buku .....	28
Gambar 3.19. Tampilan Detail Buku .....	28
Gambar 3.20. Tampilan Peminjaman .....	29
Gambar 3.21. Tampilan Sukses Peminjaman.....	30
Gambar 3.22. Tampilan Daftar Peminjaman.....	30
Gambar 3.23. Tampilan Riwayat Peminjaman.....	31

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Komponen <i>Activity Diagram</i> .....	8
Tabel 2.2. Komponen <i>Use Case Diagram</i> .....	9
Tabel 2.3. Komponen <i>Flowchart Diagram</i> .....	10
Tabel 2.4. Komponen <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD) .....	11
Tabel 2.5. Komponen <i>Data Flow Diagram</i> (DFD).....	12



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Kerja Praktek .....	35
Lampiran 2 : Surat Pengantar Izin Kerja Praktek .....	36
Lampiran 3 : Surat Keterangan Balasan Izin Kerja Praktek .....	37
Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek .....	38
Lampiran 5 : Penilaian Pembimbing Lapangan .....	39
Lampiran 6 : Berita Acara Bimbingan Kerja Praktek .....	40
Lampiran 7 : Dokumentasi Kerja Praktek .....	44
Lampiran 8 : Hasil Turnitin .....	47



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dinas Perpustakaan dan Arsip Sumatera Utara merupakan lembaga yang bertugas untuk menyediakan layanan perpustakaan yang berkualitas bagi masyarakat. Dalam era digital ini, kebutuhan akan layanan yang cepat, efisien, dan mudah diakses semakin meningkat. Teknologi informasi telah menjadi bagian penting dalam kehidupan sehari-hari, dan penggunaan perangkat mobile telah menjadi hal yang umum di kalangan masyarakat.

Karena Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara belum tersedia sistem peminjaman dan pengembalian buku berbasis aplikasi mobile, proses peminjaman dan pengembalian buku masih memerlukan input data di desktop. Akibatnya, proses ini tidak memungkinkan untuk melakukan proses online. Jadi, peminjam harus datang ke perpustakaan secara langsung untuk mengembalikan bukunya. Jika mereka terlambat, mereka akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan perpustakaan.

Saat ini, pengguna sering menghadapi kesulitan dalam memantau status peminjaman buku, serta harus datang langsung ke perpustakaan untuk melakukan transaksi peminjaman atau pengembalian. Hal ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga kurang efisien dalam hal pengelolaan data dan layanan kepada pengguna.

Melihat tantangan dan kebutuhan tersebut, maka dirancanglah sebuah aplikasi mobile yang dapat memfasilitasi proses peminjaman dan pengembalian buku secara digital. Aplikasi ini diharapkan dapat memberikan solusi yang praktis dan efektif bagi pengguna perpustakaan, serta membantu Dinas Perpustakaan dan Arsip Sumatera Utara dalam meningkatkan kualitas layanannya.

Dengan munculnya aplikasi mobile ini, pengguna dapat dengan mudah melakukan peminjaman dan pengembalian buku hanya melalui perangkat mobile mereka. Selain itu, aplikasi yang akan dibangun juga menyediakan fitur untuk memantau status peminjaman buku, mencari katalog buku, serta mendapatkan informasi terbaru yang real time dari perpustakaan.

Hal ini diharapkan dapat meningkatkan minat baca dan keterlibatan masyarakat dalam memanfaatkan layanan perpustakaan. Aplikasi ini diharapkan tidak hanya memudahkan pengguna dalam mengakses layanan perpustakaan, namun juga berperan aktif dalam pengelolaan perpustakaan yang lebih modern dan efisien.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang diatas, maka permasalahan yang terjadi adalah:

1. Bagaimana merancang aplikasi *mobile* untuk peminjaman dan pengembalian buku untuk anggota perpustakaan?
2. Bagaimana desain tampilan antarmuka UI dan UX dan aplikasi yang dirancang?

## 1.3. Tujuan

Tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Analisis Kebutuhan Pengguna: Melakukan analisis mendalam tentang kebutuhan pengguna terkait peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan.
2. Perancangan Antarmuka: Merancang antarmuka pengguna yang user-friendly dan responsif untuk aplikasi mobile.
3. Perancangan Aplikasi: Mengimplementasikan fitur-fitur yang diperlukan, seperti pembuatan kartu anggota, peminjaman dan pengembalian buku, pencarian katalog, notifikasi, dan manajemen akun pengguna.
4. Merancang fitur yang menyediakan informasi ketersediaan buku secara real-time, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengetahui status buku yang ingin dipinjam.

#### 1.4. Manfaat

Manfaat dari kerja Praktek ini adalah :

1. Membantu meningkatkan kualitas layanan di Perpustakaan dengan menyediakan proses peminjaman dan pengembalian buku yang lebih cepat dan efisien.
2. Memberitahukan mahasiswa/i tentang masa peminjaman buku di perpustakaan dan memudahkan dalam memperpanjang masa peminjaman.
3. Pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi mengenai ketersediaan buku, melakukan pemesanan, dan meminjam buku kapan saja dan di mana saja melalui perangkat mobile mereka yang dapat mengurangi waktu tunggu dan antrian di perpustakaan, sehingga pengalaman pengguna menjadi lebih nyaman.

#### 1.5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek untuk Perancangan Aplikasi Mobile untuk Peminjaman dan Pengembalian Buku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara .

- a. Waktu pelaksanaan kerja praktek yang diwajibkan oleh fakultas teknik program studi teknik informatika yaitu 1 bulan (rentang waktu 29 Juli hingga 9 September 2024) disesuaikan dengan waktu yang tersedia.
- b. Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara yang berada pada Jl. Brigjen Katamso No. 45 K Sei Mati, A U R, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20159.

## BAB II

### TINJAUAN TEORI

#### 2.1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara

Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara awalnya dikenal sebagai Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan RI No.09103/S/1956 tanggal 23 Mei 1956 menetapkan pembentukannya. Sesuai dengan perubahan dalam struktur pemerintahan, Perpustakaan Negara berubah nama menjadi Perpustakaan Wilayah pada 23 Juni 1978 melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0199/0/1978. Kepala Perpustakaan Wilayah sekarang adalah pejabat eselon IV/A. Perpustakaan di seluruh Indonesia, termasuk Sumatera Utara, mengalami perubahan selama kira-kira sepuluh tahun. Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 11 tahun 1989, tanggal 8 Maret 1989, dan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/ORG/9/1990, tanggal 21 September 1990, mengubah nama Perpustakaan Wilayah menjadi Perpustakaan Daerah Sumatera Utara.

Perpustakaan Daerah kembali menjadi Perpustakaan Daerah hingga Otonomi Daerah diberlakukan, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 50 tahun 1997 tanggal 29 Desember 1997 dan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 44 tahun 1998 tanggal 23 Juli 1998. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2001 tanggal 31 Juli 2001, Lembaga Perpustakaan dan Arsip Daerah berganti nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara setelah diberlakukan otonomi daerah. Namun, sejak Perda Nomor 8 tahun 2008, fungsi perpustakaan dan arsip telah diberi tugas baru yaitu mengawasi dokumentasi. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 menetapkan nama baru untuk Badan Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara (BPAD-SU). Pada 27 Desember 2016, nama barunya adalah Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara.

## 2.2. Visi, Misi dan Tujuan

### a. Visi

Visi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah “Menjadikan arsip dan Perpustakaan sebagai sumber informasi, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.”

### b. Misi

Misi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyelamatkan karya cetak, rekam, tulisan, dan naskah-naskah/dokumen sebagai hasil karya budaya nasional.
2. Meningkatkan kesadaran akan budaya baca dan masyarakat sadar arsip.
3. Meningkatkan layanan bagi pemustaka dan pengguna arsip yang mendukung kegiatan menulis, meneliti, berdiskusi, dan wisata baca yang berbasis TI.
4. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan di seluruh lembaga pemerintah, BUMD, swasta, dan masyarakat umum.
5. Mendorong pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi untuk mendukung tata pemerintahan yang baik.

Tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah “Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.”

## 2.3. Struktur Organisasi

Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara adalah untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan kewenangan provinsi di bidang kesekretariatan, pengelolaan bahan pustaka dan deposit, layanan perpustakaan dan teknologi informasi, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan perpustakaan dan arsip, dan pembentukan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 yaitu sebagai berikut :





Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## 2.4. Perpustakaan

Perpustakaan adalah kumpulan bahan cetak dan non cetak atau sumber informasi yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pengguna. (Rahmawati, W., & Cahyono, Y. 2023).

Perpustakaan adalah kumpulan buku dan majalah. Meskipun bisa merujuk pada koleksi pribadi seseorang, namun secara umum perpustakaan lebih dikenal sebagai tempat koleksi besar didanai dan dikelola oleh pemerintah kota atau lembaga tertentu, juga digunakan oleh masyarakat umum yang tidak mampu membeli banyak buku dengan biayanya sendiri (Marlina, H., & Khusnuliawati, H. 2023).

Pendapat lainnya juga mengenai pengertian dari perpustakaan dikemukakan oleh Lasa (2007) dalam (Marlina, H., & Khusnuliawati, H. 2023). Menurut Lasa (2007), Perpustakaan adalah bangunan fisik di mana buku dikumpulkan dan disusun dengan rapi sesuai dengan kebutuhan orang yang ingin membaca.

Menurut Lasa (2007), tujuan perpustakaan antara lain:

- 1) Pembaca harus dimotivasi untuk membaca dan menulis
- 2) Mengenalkan teknologi informasi kepada pembaca

- 3) Diberi rasa percaya diri untuk mencari informasi secara mandiri
- 4) menumbuhkan bakat dan minat pembaca melalui bacaan, tayangan gambar, dan musik yang tersedia di perpustakaan.

## 2.5. Perancangan Sistem

Perancangan adalah proses menentukan data dan langkah-langkah yang dibutuhkan oleh sistem baru. Manfaat dari tahap perancangan sistem ini adalah memberikan gambaran lengkap sebagai panduan bagi programmer dalam mengembangkan aplikasi. Perancangan merupakan sebuah aktivitas yang bertujuan untuk merancang sistem baru yang mampu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi perusahaan, berdasarkan pemilihan alternatif sistem yang paling optimal. (Nistrina, K., & Lestari, T. A. 2024).

## 2.6. Sistem Informasi Perpustakaan

Sistem informasi adalah sebuah sistem yang saling terhubung dan berfungsi untuk mendukung serta mengorganisir kebutuhan informasi bagi pihak yang membutuhkannya. Dalam konteks perpustakaan, sistem informasi menjadi sangat penting dan perlu diperhatikan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Dengan demikian, perpustakaan tidak lagi menggunakan metode lama yang kurang efisien dan efektif dalam pengolahan data. Selain itu, perpustakaan juga sebaiknya responsif terhadap perkembangan sistem informasi dan teknologi yang dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaannya (Simatupang, A. R., & Nafisah, S. 2020).

Jadi, sistem informasi perpustakaan adalah kerangka kerja yang sistematis yang memungkinkan pengelolaan dan administrasi seluruh kegiatan perpustakaan. (Harmawan 2009) dalam (Simatupang, A. R., & Nafisah, S. 2020).







## 2.7. *Unified Modeling Language* (UML)

Menurut Windu dan Grace (2013) dalam (Marlina, H., & Khusnuliawati, H. 2023), Dokumentasi, spesifikasi, dan pengembangan perangkat lunak dilakukan menggunakan *Unified Modeling Language* (UML). UML adalah metode untuk membangun sistem berorientasi objek dan alat untuk mendukung proses pengembangan sistem. Use case, activity, sequence, component, dan deployment diagram adalah beberapa contoh diagram UML berorientasi objek.

### 2.7.1. Activity Diagram

Activity Diagram merupakan Gambaran alir dari aktivitas-aktivitas di dalam sistem yang berjalan. Activity Diagram menggambarkan aliran fungsionalisme dalam suatu sistem informasi. Activity Diagram mendefinisikan dimulainya workflow, dimana berhentinya, aktivitas apa yang terjadi selama workflow, dan bagaimana aktivitas kejadiannya. (Ramdany, 2024).

**Tabel 2.1** Komponen *Activity Diagram*


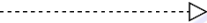




Simbol	Nama	Keterangan
	Status Akhir	Sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status awal.
	Aktivitas	Aktivitas yang dilakukan sistem, aktivitas biasanya diawali dengan kata kerja.
	Percabangan / Decision	Percabangan dimana ada pilihan aktivitas yang lebih dari satu.
	Penggabungan / Join	Penggabungan dimana lebih dari satu aktivitas lalu digabungkan jadi satu.
	Status Akhir	Status akhir yang dilakukan sistem, sebuah diagram aktivitas memiliki sebuah status akhir.
	Swimlane	Swimlane memisahkan organisasi bisnis yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang terjadi.

### 2.7.2. Use Case Diagram

Menurut Rosa & Shalahuddin (2018) dalam (Nistrina, K., & Lestari, T. A. 2024), Use case diagram merupakan pemodelan perilaku (behavior) sistem informasi yang akan dibuat. Use case menunjukkan bagaimana satu atau lebih aktor berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibangun. Secara umum, use case digunakan untuk menentukan fungsi apa yang ada dalam sistem informasi, siapa yang ada di dalamnya, dan siapa yang berhak untuk menggunakan fungsi tersebut.

Ketika merancang suatu sistem, diagram Use Case merupakan langkah awal yang efektif untuk memahami dan menganalisis persyaratan sistem. Diagram use case dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh suatu sistem.

**Tabel 2.2** Komponen *Use Case Diagram*

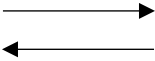
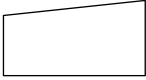


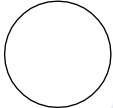

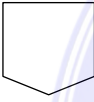





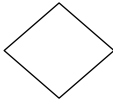

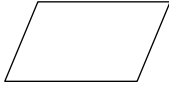

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Actor</i>	Pengguna yang menjalin interaksi dengan <i>use case</i> .
	<i>Dependency</i>	Hubungan yang terjadi pada elemen <i>independent</i> akan mempengaruhi elemen yang tidak <i>independent</i> .
	<i>Generalization</i>	Hubungan dimana objek anak ( <i>descendent</i> ) berperilaku dan struktur data dari objek induk ( <i>ancestor</i> ).
	<i>Include</i>	Mengidentifikasi hubungan antara dua <i>use case</i> .
	<i>Extend</i>	Mengidentifikasi <i>use case</i> target memperluas perilaku dari <i>use case</i> sumber.
	<i>Association</i>	Relasi yang terjalin antara <i>actor</i> dan <i>use case</i> .

### 2.8. Flowchart Diagram

Diagram alir dikenal sebagai flowchart merupakan penggambaran grafis dari langkah-langkah dan prosedur yang berurutan terhadap suatu proses atau sistem. Dalam flowchart, setiap proses digambarkan menggunakan simbol standar untuk menunjukkan aktivitas, kondisi, dan aliran logis. Flowchart sangat berguna untuk mencatat proses yang sulit, menganalisis proses dan menemukan area yang dapat ditingkatkan, merancang sistem baru, atau untuk meningkatkan sistem yang sudah ada (Ramadhan, B. F. N., Dkk 2024).

Dalam flowchart, setiap langkah proses aktivitas harus diuraikan dengan simbol yang menunjukkan aktivitas di setiap proses. Setiap simbol yang digunakan memiliki fungsi unik dan beragam.




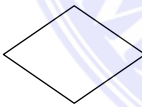

**Tabel 2.3** Komponen *Flowchart Diagram*

Simbol	Keterangan	Simbol	Keterangan
	<i>Flow direction:</i> penghubung antar simbol.		<i>Manual Input:</i> Menginput data secara manual menggunakan keyboard <i>online</i> .
	<i>Terminator symbol:</i> mulai atau akhir kegiatan.		<i>Preparation symbol:</i> mempersiapkan penyimpanan.
	<i>Connector symbol:</i> penyambungan keluar masuk dalam halaman yang sama.		<i>Predefine Process:</i> pelaksanaan sebuah sub program.
	<i>Connector Symbol :::</i> penyambungan keluar masuk dalam halamanyang berbeda.		<i>Display symbol:</i> peralatan <i>output</i> yang digunakan.
	<i>Processing symbol:</i> pengolahan yang diproses komputer.		<i>Disk and On-line storage:</i> menyatakan input berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	<i>Manual operation symbol:</i> pengolahan yang tidak diproses oleh komputer.		<i>Magnetic tape unit:</i> input berasal dari pitamagnet dan output akan disimpan.
	<i>Decision symbol:</i> proses pemilihan berdasar pada kondisi yang berlangsung.		<i>Punch Card:</i> inputan yang berasal dari kartu.
	<i>Input and Output:</i> menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> .		<i>Document symbol:</i> input berasal dari dokumen cetak. <i>Output</i> akan dicetak pada kertas.

### 2.9. Entity Relationship Diagram (ERD)

Peter Chen dalam (Ulfatus, U., dkk 2024) menjelaskan bahwa ERD adalah alat untuk menggambarkan struktur logis dari database dengan menunjukkan entitas, atribut, dan hubungan antar entitas. Tujuannya adalah untuk membantu dalam merancang basis data yang efisien dan terstruktur. Berdasarkan definisinya ERD merupakan representasi visual dari data dan hubungan antar entitas dalam sistem informasi.

**Tabel 2.4** Komponen *Entity Relationship Diagram* (ERD)

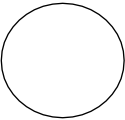



Simbol	Nama	Keterangan
	Entitas	Himpunan entitas dalam lingkungan pengguna.
	Atribut	Mendesripsikan karakter darisebuah entitas.
	Kunci Primari Atribut	Mengidentifikasi entitas yangmemiliki kunci yang unik.
	Relasi	Menunjukkan interaksi antara entitas yang saling berbeda.
	Garis	Penghubung antara relasi dengan entitas, relasi dan entitas dengan atribut.

### 2.10. Data Flow Diagram (DFD)

DFD adalah alat yang menjelaskan bagaimana suatu sistem berinteraksi dengan lingkungannya melalui data yang masuk dan keluar. Dengan mempertimbangkan struktur dan proses kerja sistem, ini dapat digunakan untuk menentukan kebutuhan pengguna sistem yang akan dikembangkan. (Samiaji, 2017, 137) dalam (Simatupang, A. R., & Nafisah, S. 2020).

DFD adalah gambaran visual aliran data dalam sebuah sistem informasi. DFD digunakan untuk menggambarkan bagaimana data diproses oleh berbagai proses, serta asal, tujuan, dan tempat penyimpanan data. Menurut Kenneth E. Kendall dan Julie E. Kendall (2010) dalam (Ulfatus, U., dkk 2024).

**Tabel 2.5** Komponen *Data Flow Diagram* (DFD)

No	Simbol	Nama	Keterangan
1		Proses	Proses yang membentuk data dari <i>input</i> menjadi <i>output</i> .
2		Entitas Eksternal	Menggambarkan asal dan tujuan data.
3		Aliran Data	Aliran data yang masuk dan keluar pada sistem.
4		Penyimpanan Data	Penyimpanan data berisi kumpulan data.

### 2.11. Figma

Figma adalah perangkat lunak desain yang digunakan untuk merancang tampilan dan pengalaman antarmuka pengguna pada perangkat desktop, seluler, dan aplikasi lainnya. Figma tersedia dalam versi desktop dan versi web yang dapat diakses secara online. Berkat kemampuannya mendukung kolaborasi, platform desain berbasis web ini menjadi salah satu yang paling populer di kalangan desainer UI/UX (Pamungkas, dkk 2024).

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN HASIL/PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Ruang Lingkup Materi/Kegiatan**

Lokasi yang menjadi tempat kerja praktek penulis adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Alamat Kantor : Jl. Brigjen Katamso No. 45 K Sei Mati, A U R, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20159.

Alamat Website : <https://disperpusip.sumutprov.go.id/>

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah Lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam mengelola layanan perpustakaan dan kearsipan di wilayah Sumatera Utara. Tugas utamanya adalah menyediakan akses informasi, pengetahuan, dan layanan pendidikan melalui koleksi buku, dokumen arsip, serta sumber daya informasi lainnya. DISPERPUSIP PROVSU berada di bawah tanggung jawab Kepala Dinas, yaitu Ibu Dwi Endah Purwanti, S.S., M.Si.; Sekretaris, yaitu Bapak Drs. Alpian Hutauruk, M.Pd.; Kasubbag Umum, yaitu Ibu Ernawati Lubis, S.Sos.; Kabid Pengolahan, yaitu Bapak Asnanuddin Dalimunthe, S.E., M.Si.; Kabid Layanan, yaitu Ibu Eli Hayati, S.Sos.; Kabid Pembinaan, yaitu Bapak Drs. Hilaluddin Nasution dan Kabid Pengarsipan, yaitu Bapak Alisman Marbun, S.Sos., M.Si.

Pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian pembinaan yang berperan penting dalam mengembangkan, membina, dan meningkatkan kualitas perpustakaan di berbagai tingkatan. Tugas utamanya meliputi pembinaan tenaga perpustakaan, pengembangan koleksi, serta penyusunan kebijakan yang mendukung pengelolaan perpustakaan secara efektif. Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktifitas atau kegiatan apa saja yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara.



### 3.2 Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yaitu dengan cara yang pertama melakukan observasi secara langsung mengenai kegiatan pustakawan. Kedua, melakukan studi literatur dengan cara membaca dan mempelajari materi yang terkait dengan sistem informasi perpustakaan dari jurnal-jurnal maupun ebook.

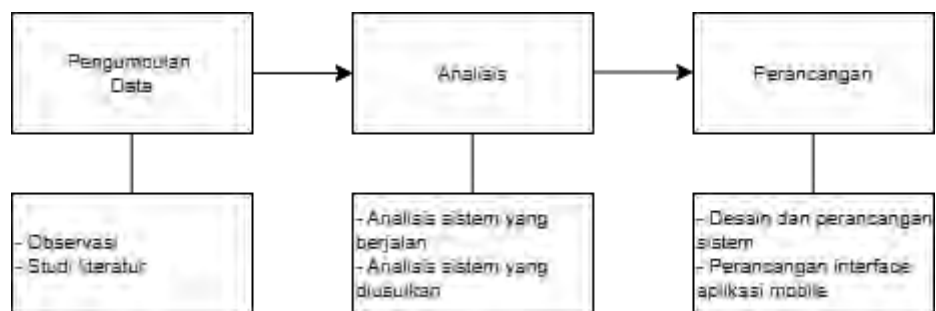
b. Analisis

Analisis yang dilakukan yaitu menganalisis sistem yang berjalan dan analisis sistem yang diusulkan. Analisis yang berjalan masih menggunakan sistem manual dengan datang untuk mendaftarkan kartu keanggotaan perpustakaan dan analisis yang diusulkan yaitu dengan menggunakan sistem perpustakaan berbasis mobile yang diharapkan dapat membantu pengguna perpustakaan melakukan pencarian buku, peminjaman, pengembalian dan perpanjangan buku.

c. Perancangan

Perancangan yang dilakukan adalah desain dan perancangan sistem kemudian dilanjutkan dengan tampilan perancangan aplikasi mobile yang user friendly.

Adapun bentuk kegiatan di tunjukkan oleh gambar 3.1 berikut :

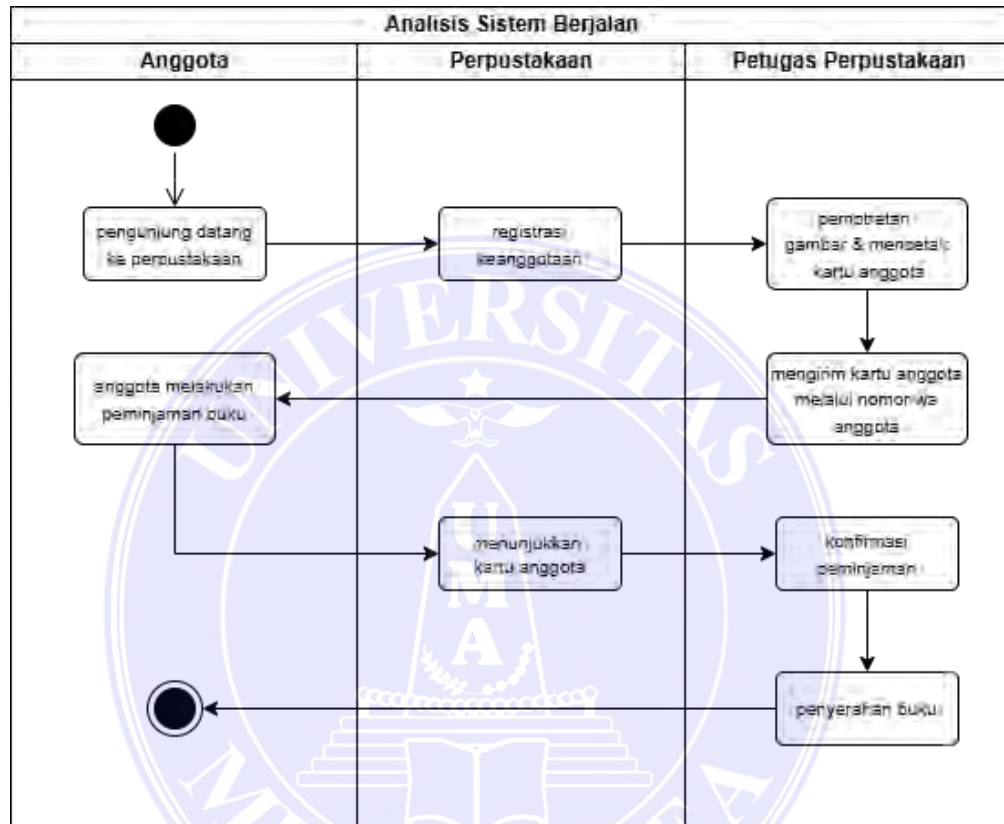


Gambar 3.1 Bentuk Kegiatan

### 3.3 Hasil Kerja Praktek

Adapula capaian dan hasil dari Perancangan Aplikasi Mobile Pada Dinas dan Arsip Perpustakaan Provinsi Sumatera Utara yang didapat dari hasil meliputi segala hal Kerja Praktek.

#### 3.3.1 Analisis Sistem yang berjalan

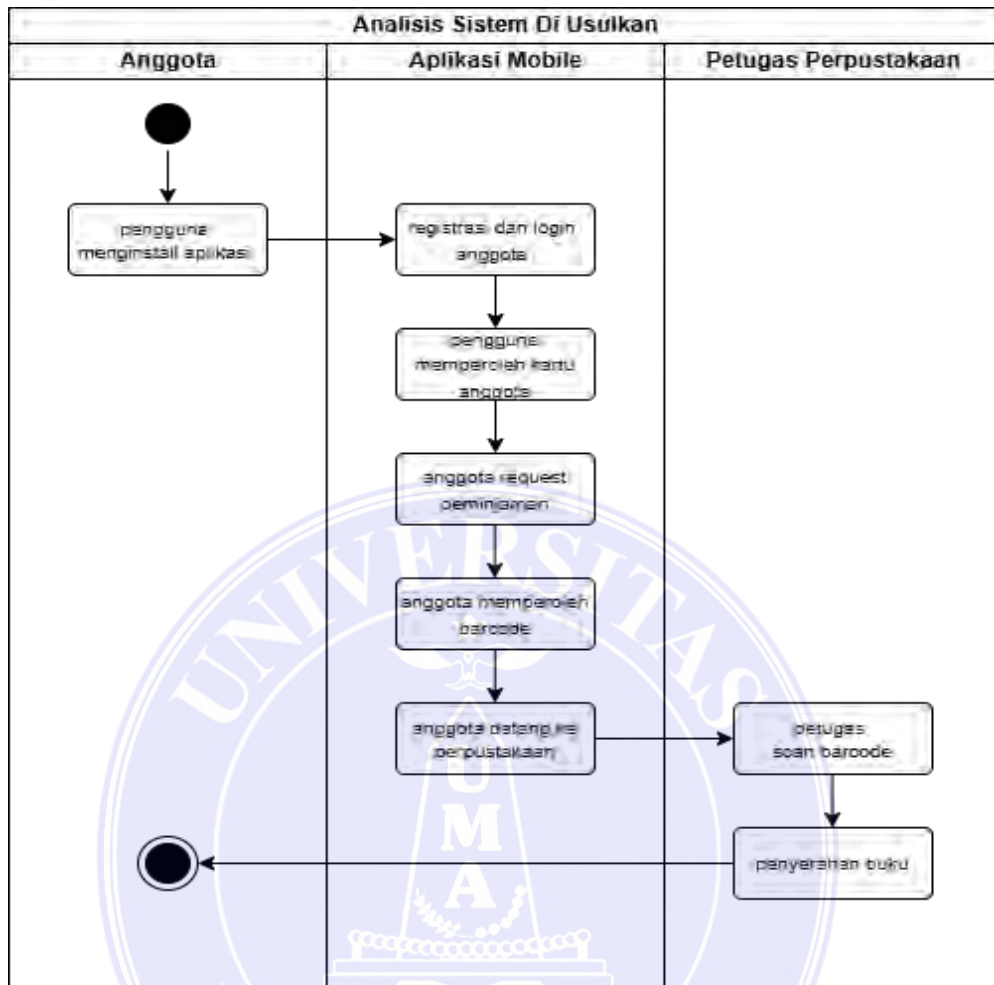


Gambar 3.2 Analisis Sistem Berjalan

Gambar 3.2 diatas menunjukkan sistem perpustakaan yang sedang berjalan, dimulai dari kedatangan pengunjung yang ingin menjadi anggota perpustakaan. Setelah itu, pengunjung mendaftarkan diri sebagai anggota melalui proses registrasi yang melibatkan petugas perpustakaan. Petugas mengambil foto dan mencetak kartu anggota, yang kemudian dikirimkan kepada anggota melalui WhatsApp.

Setelah mendapatkan kartu anggota, anggota dapat meminjam buku di perpustakaan dengan menunjukkan kartu tersebut kepada petugas. Petugas akan memverifikasi kartu dan memproses peminjaman. Setelah verifikasi, buku yang dipinjam diserahkan kepada anggota, dan proses pun selesai. buku berbasis keanggotaan yang dibantu oleh petugas perpustakaan.

### 3.3.2 Analisis Sistem yang di usulkan



Gambar 3.3 Analisis Sistem Di Usulkan

Gambar 3.3 diatas menunjukkan sistem perpustakaan yang diusulkan menggunakan aplikasi mobile untuk memudahkan proses peminjaman buku. Proses dimulai ketika pengguna mengunduh dan menginstal aplikasi. Setelah itu, pengguna mendaftarkan diri dan login ke dalam aplikasi untuk mendapatkan kartu anggota secara digital.

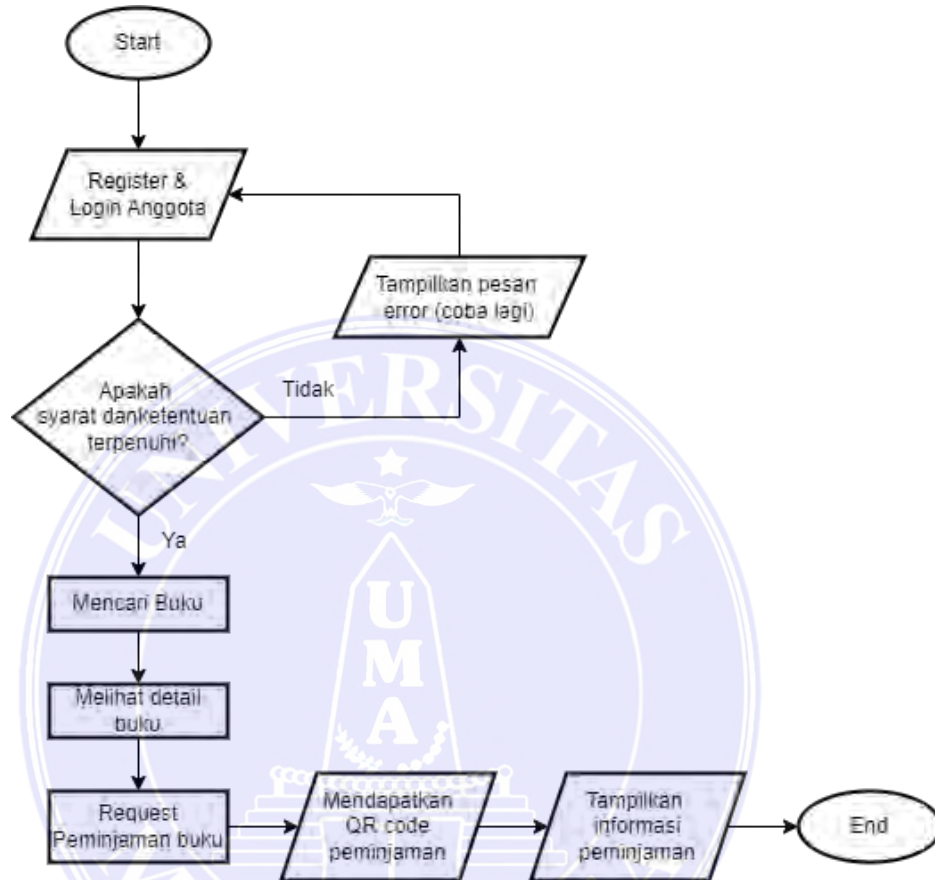
Dengan kartu anggota, pengguna dapat mengajukan permintaan peminjaman buku melalui aplikasi. Setelah permintaan disetujui, aplikasi akan menghasilkan barcode. Anggota kemudian datang ke perpustakaan dengan barcode tersebut. Petugas perpustakaan akan memindai barcode dan menyerahkan buku kepada anggota. Sistem ini memanfaatkan teknologi aplikasi mobile dan barcode untuk mempercepat dan mempermudah proses peminjaman buku, mengurangi interaksi fisik dan mempercepat verifikasi anggota.

### 3.3.3 Perancangan Sistem

Adapun perancangan sistem yang digunakan adalah :

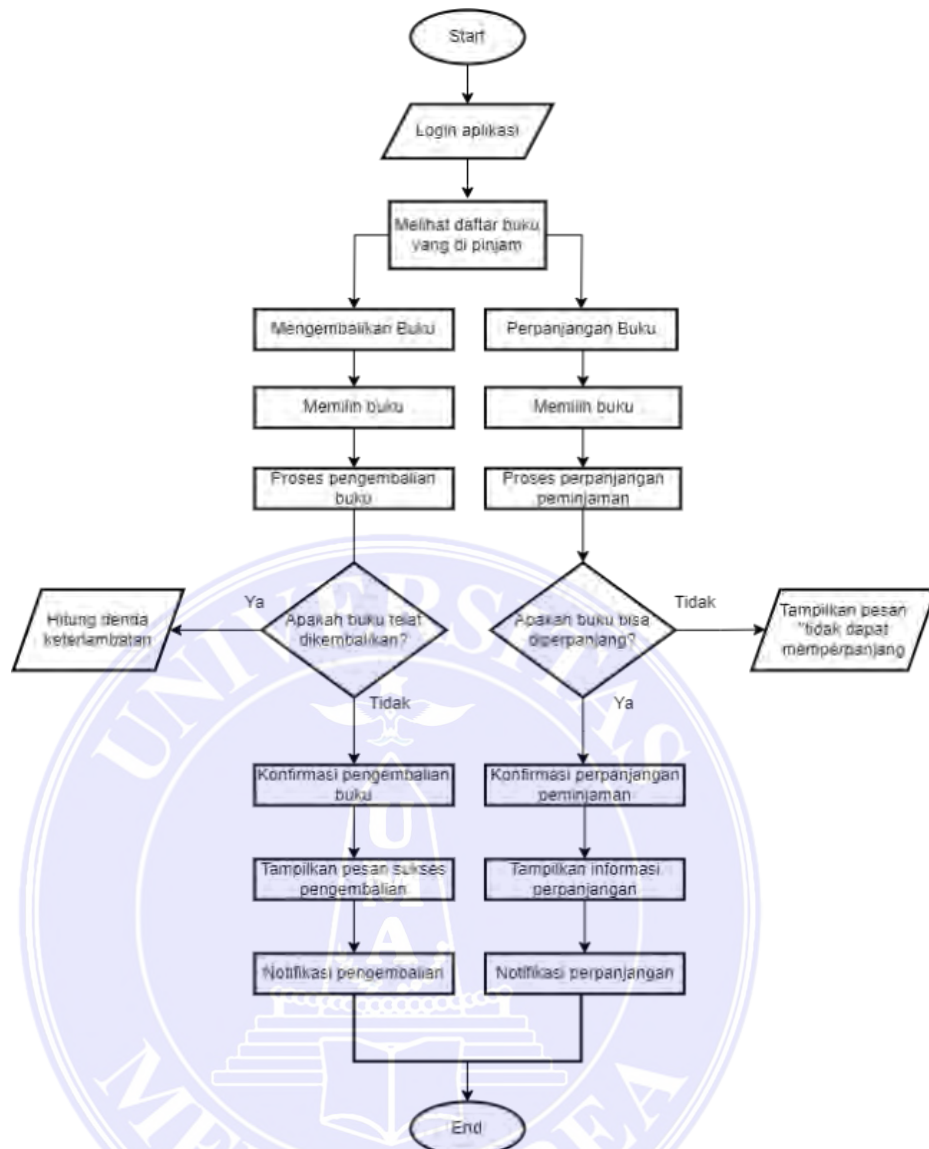
#### 3.3.3.1 Flowchart Diagram

Berikut adalah flowchart diagram untuk peminjaman buku:



Gambar 3.4 Flowchart Peminjaman buku

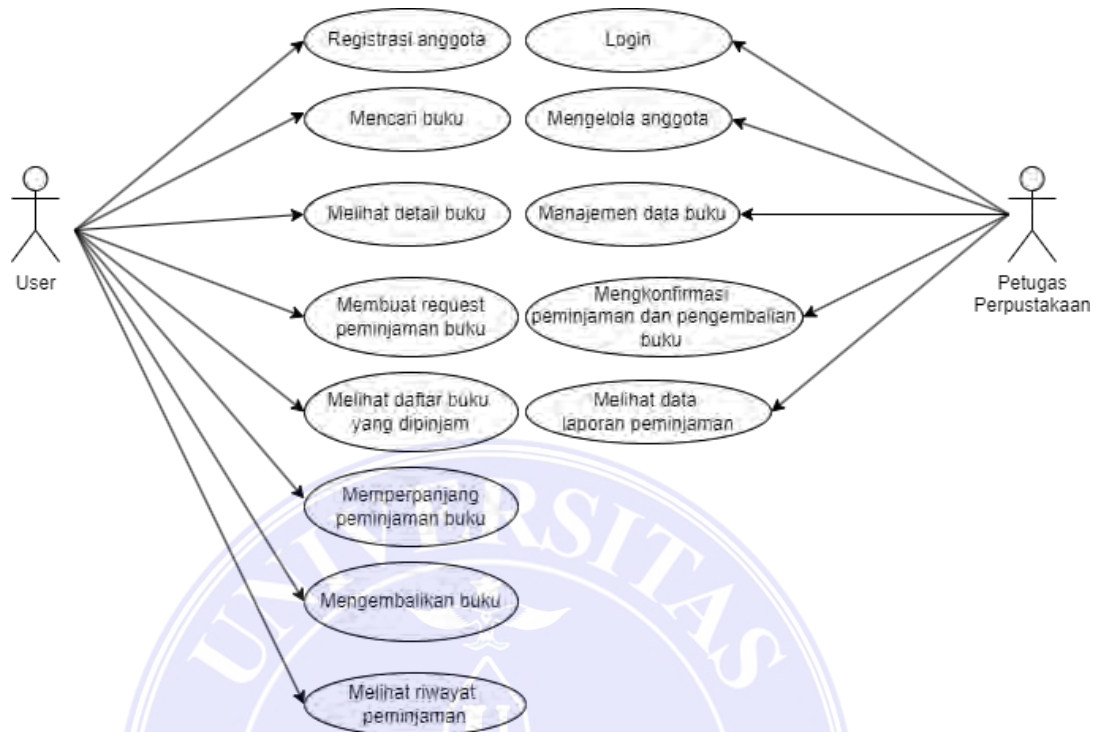
Flowchart di atas menunjukkan alur proses peminjaman buku melalui aplikasi mobile di perpustakaan. Flowchart ini menggambarkan alur dasar bagi anggota perpustakaan untuk meminjam buku melalui aplikasi mobile. Pengguna harus login, memenuhi syarat, mencari buku, dan kemudian mengajukan permintaan peminjaman. Setelah itu, mereka mendapatkan QR code untuk mengambil buku dan melihat informasi peminjaman.



Gambar 3.5 Flowchart Pengembalian

Flowchart ini menjelaskan dua skenario: pengembalian dan perpanjangan buku. Pengguna dapat mengembalikan buku dengan kemungkinan dikenakan denda jika terlambat, atau memperpanjang masa peminjaman jika memenuhi syarat. Notifikasi diberikan untuk memastikan pengguna mendapatkan informasi terkait status peminjaman atau pengembalian buku.

### 3.3.3.2 Use Case Diagram

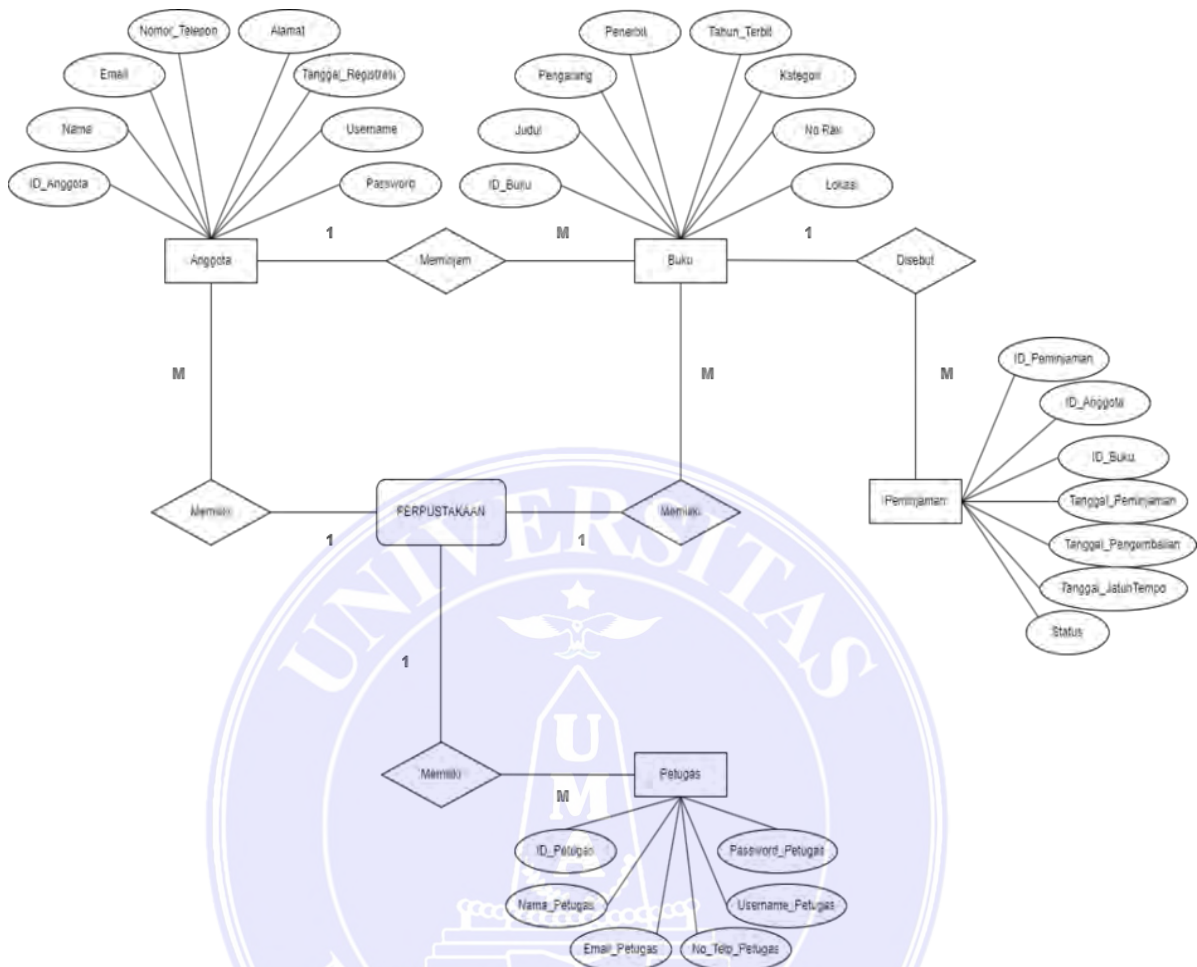


**Gambar 3.6** Use Case Diagram

Use Case diagram di atas menggambarkan beberapa alur dan aktor yang berinteraksi dalam sistem peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan berbasis mobile. Berikut adalah penjelasan sederhana untuk diagram di atas:

1. Anggota terlebih dahulu mendaftar dan melakukan login.
2. Setelah login, anggota dapat mencari buku dan melihat detailnya.
3. Anggota bisa mengajukan permintaan peminjaman buku dan memperpanjang masa peminjaman jika diperlukan.
4. Ketika anggota mengembalikan buku, admin perlu mengkonfirmasi peminjaman dan pengembalian.
5. Admin juga memiliki wewenang untuk mengelola data buku dan anggota serta melihat laporan peminjaman.

### 3.3.3.3 Entity Relationship Diagram (ERD)



**Gambar 3.7** ERD Diagram Sistem Perpustakaan Mobile

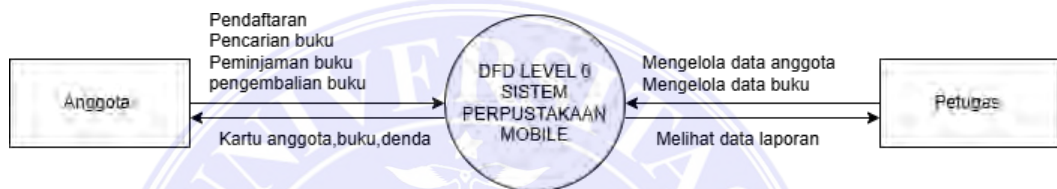
*Entity Relationship Diagram* atau ERD di atas menggambarkan struktur basis data untuk aplikasi mobile yang digunakan dalam peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan. Terdapat 5 Entitas dan masing masing atributnya. Entitas perpustakaan mengelola hubungan antara anggota, petugas, buku, dan peminjaman.

1. **Perpustakaan memiliki Anggota:** Relasi ini menunjukkan bahwa setiap perpustakaan memiliki banyak anggota yang dapat meminjam buku.
2. **Perpustakaan memiliki Buku:** Setiap perpustakaan memiliki banyak koleksi buku yang dapat dipinjam.

3. **Anggota meminjam Buku:** Setiap anggota dapat meminjam satu atau lebih buku.
4. **Perpustakaan memiliki Petugas:** Perpustakaan juga memiliki petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola transaksi peminjaman dan pengembalian buku.
5. **Peminjaman:** menghubungkan anggota dengan buku, menunjukkan bahwa anggota meminjam buku tertentu pada waktu tertentu.

### 3.3.3.4 Data Flow Diagram (DFD)

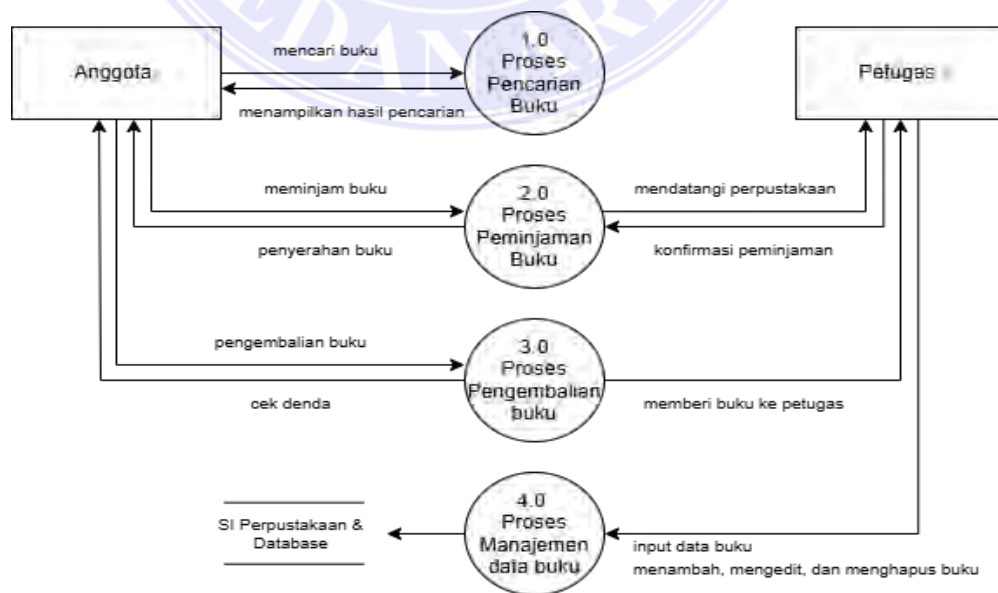
- **DFD Level 0 Sistem Perpustakaan Mobile**



**Gambar 3.8** DFD Level 0 Sistem Perpustakaan Mobile

DFD level 0 menunjukkan satu lingkaran besar yang menggambarkan dan mewakili seluruh proses yang terdapat di dalam suatu sistem dan merupakan tingkatan tertinggi dalam DFD dan biasanya diberi nomor 0 (nol).

- **DFD Level 1 Arus Sistem Perpustakaan Mobile**

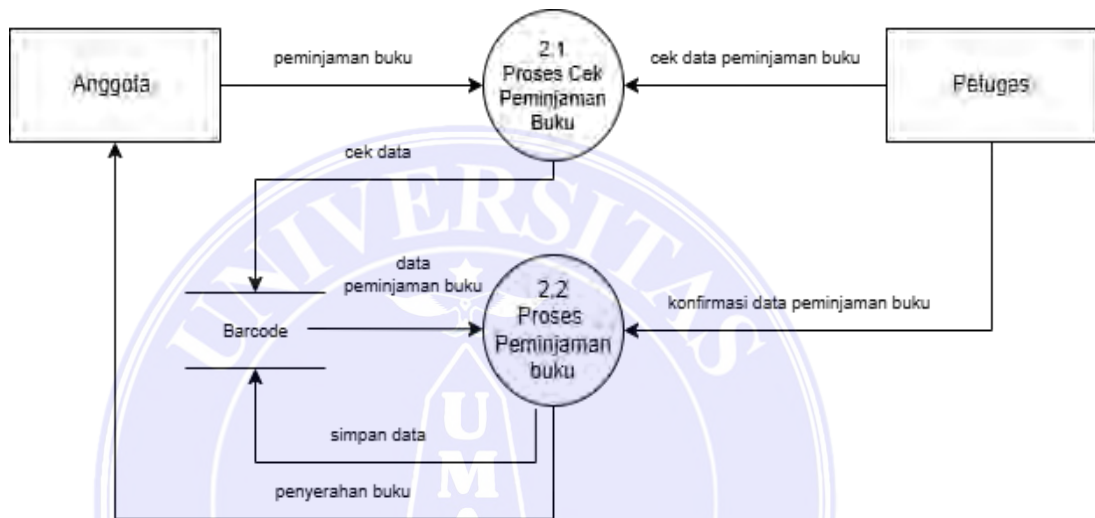


**Gambar 3.9** DFD Level 1 Arus Sistem Perpustakaan Mobile



Diagram ini menggambarkan rincian proses utama dalam sistem perpustakaan mobile, yang terdiri dari beberapa sub-proses seperti pencarian buku, peminjaman buku, pengembalian buku, dan manajemen data buku. DFD Level 1 menjelaskan interaksi antara anggota, petugas, dan sistem, serta aliran data di antara mereka.

• **DFD Level 2 dari proses Peminjaman Buku pada DFD Level 1**



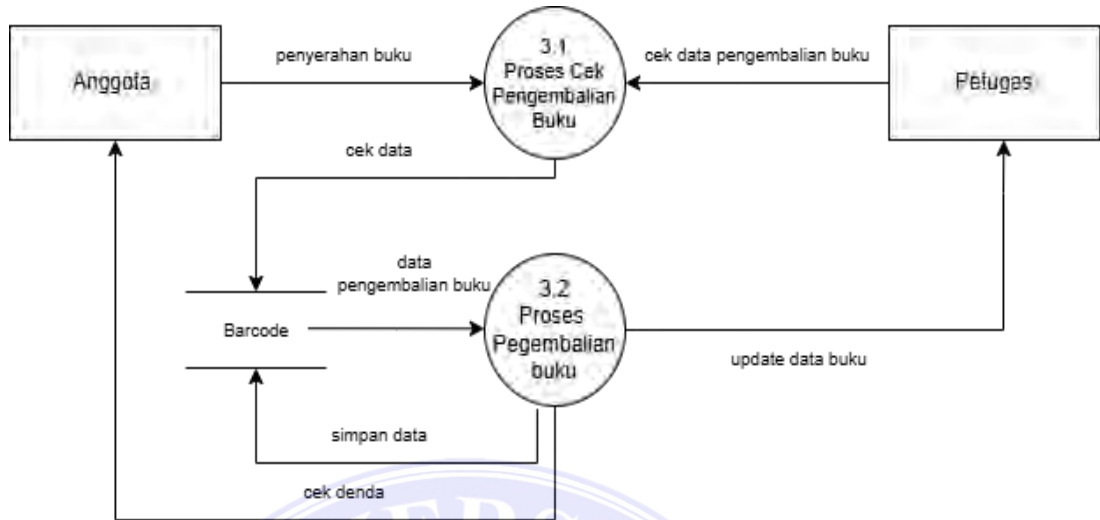
**Gambar 3.10** DFD Level 2 Proses Peminjaman Buku

Berikut penjelasan sederhana DFD Level 2 dari proses peminjaman buku dalam aplikasi mobile perpustakaan:

- Anggota ke Proses Cek Peminjaman Buku (2.1): Anggota mengirimkan permintaan peminjaman buku.
- Proses Cek Peminjaman Buku ke Petugas: Hasil cek disampaikan ke petugas untuk validasi.
- Proses Peminjaman Buku (2.2) ke Petugas: Petugas mengkonfirmasi proses peminjaman.
- Proses Peminjaman Buku ke Anggota: Informasi status peminjaman disampaikan kembali ke anggota.

DFD ini menggambarkan bagaimana alur peminjaman buku dilakukan, dimulai dari permintaan anggota hingga buku berhasil dipinjam setelah diproses oleh petugas.

- **DFD Level 2 dari proses Pengembalian Buku pada DFD Level 1**



**Gambar 3.11** DFD Level 2 Proses Pengembalian Buku

DFD ini menjelaskan bagaimana proses pengembalian buku dimulai dari permintaan anggota hingga validasi dan pencatatan pengembalian oleh petugas perpustakaan. Berikut penjelasan sederhana dari DFD Level 2 untuk proses pengembalian buku dalam aplikasi mobile perpustakaan:

- Anggota ke Proses Cek Pengembalian Buku (3.1): Anggota mengirimkan permintaan pengembalian buku.
- Proses Cek Pengembalian Buku ke Petugas: Hasil pengecekan disampaikan ke petugas untuk validasi.
- Proses Pengembalian Buku (3.2) ke Petugas: Petugas memproses pengembalian setelah cek selesai.
- Proses Pengembalian Buku ke Anggota: Anggota menerima notifikasi tentang status pengembalian buku.

### 3.3.4 Perancangan Aplikasi Mobile

Adapun hasil yang didapat dari perancangan aplikasi mobile untuk peminjaman dan pengembalian buku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Utara akan dipaparkan dibawah ini.

#### 1. Tampilan Aplikasi Di Buka

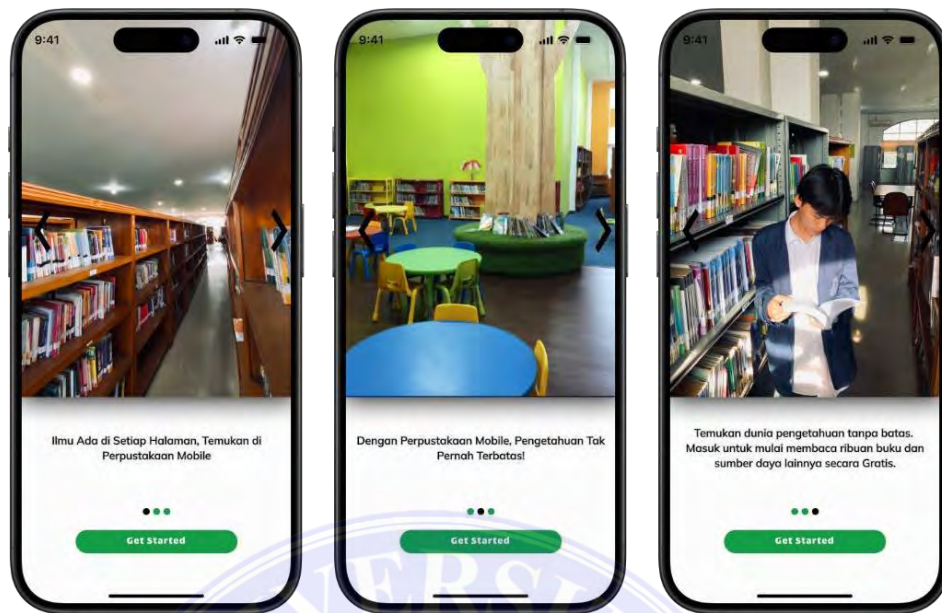
Pada halaman ini menampilkan aplikasi ketika dibuka yang memuat loading beserta nama aplikasi tersebut untuk masuk ke halaman selanjutnya.



Gambar 3.12 Tampilan Aplikasi Di Buka

#### 2. Tampilan Halaman Awal

Pada halaman ini menampilkan 3 layar utama (slider) sekilas tentang perpustakaan digital/mobile. Terdapat 3 slide yang berisi teks di masing - masing gambar yang berbeda sebelum kita memulai aplikasi lebih lanjut yaitu tombol Get Started.



Gambar 3.13 Tampilan Halaman Awal

### 3. Tampilan *Sign In*

Pada halaman ini menampilkan form untuk masuk ke akun menggunakan nomor telepon, google atau akun apple kita. Apabila kita sudah mempunyai akun kita dapat sign in with password, atau kita bisa mendaftar terlebih dahulu menggunakan username dan password baru dengan tombol sign up.



Gambar 3.14 Tampilan *Sign In*

#### 4. Tampilan *Register*

Pada halaman ini menampilkan form kita melakukan proses pendaftaran akun dengan mengisi data-data diri untuk melakukan peminjaman buku nantinya yang akan menjadi informasi data diri profile kita.



Gambar 3.15 Tampilan *Register*

#### 5. Tampilan *Login Dengan Username dan Password*

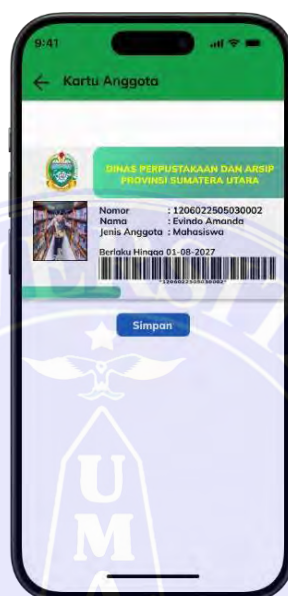
Pada halaman ini menampilkan form memasukkan username dan password ketika kita sudah memiliki akun yang didaftarkan tanpa login pihak ketiga.



Gambar 3.16 Tampilan *Login Dengan Username dan Password*

## 6. Tampilan Kartu Anggota

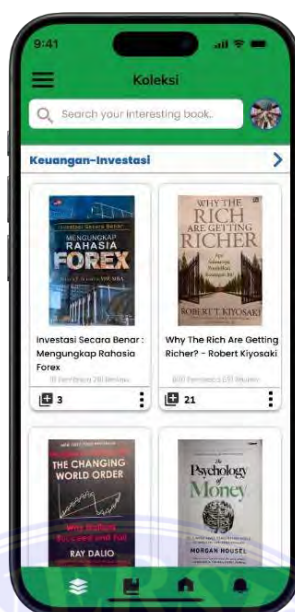
Pada halaman ini menampilkan kartu anggota yang menunjukkan bahwa kita sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan melalui proses registrasi aplikasi. Kartu anggota digunakan untuk mempermudah proses administrasi dan penggunaan layanan perpustakaan bagi anggota.



Gambar 3.17 Tampilan Kartu Anggota

## 7. Tampilan Menu Koleksi Buku

Pada halaman ini menampilkan menu koleksi buku, tampilan yang sudah di kategorikan berdasarkan buku keuangan-investasi. Pada bagian atas terdapat tombol garis 3 (hamburger icon) untuk menu navigasi atau sidebar yang didalamnya biasanya terdapat pengaturan akun dan informasi pengguna. Terdapat menu search pencaharian buku. Terdapat 4 jenis buku kategori keuangan-investasi yang dimasing-masing buku terdapat informasi mengenai jumlah antrian buku, pembaca dan review buku. Di titik 3 buku biasanya didalamnya terdapat pilihan share, report dan recommendation. Di menu navbar pada bagian bawah terdapat tombol koleksi, history, home dan notification.



Gambar 3.18 Tampilan Menu Koleksi Buku

## 8. Tampilan Detail Buku

Pada halaman ini menampilkan detail informasi mengenai sebuah buku seperti stok ketersediaan buku, tombol pinjam buku, favorit, informasi buku dan lokasi buku di perpustakaan. Di bagian bawah terdapat informasi siapa saja yang melakukan antrian buku, pembaca dan yang review buku. kita juga dapat melihat profile mereka.



Gambar 3.19 Tampilan Detail Buku

## 9. Tampilan Peminjaman

Pada halaman ini menampilkan langkah-langkah proses peminjaman buku. Untuk melakukan peminjaman buku yaitu maksimal adalah 3 buku dan maksimal peminjaman adalah 2 minggu dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali. Setelah semua sesuai klik tombol confirmation.

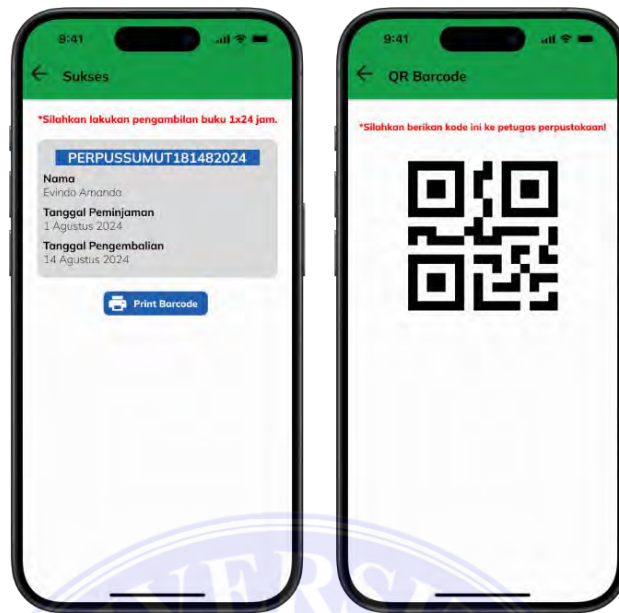


Gambar 3.20 Tampilan Peminjaman

## 10. Tampilan Sukses Peminjaman

Pada halaman ini menampilkan informasi yang digunakan untuk melakukan peminjaman buku ke perpustakaan. Terdapat informasi “Silahkan lakukan pengambilan buku 1x24 jam.” Apabila tidak diambil maka buku akan tercancel otomatis oleh sistem. Terdapat kode dan informasi lainnya. Untuk mempermudah peminjaman nantinya kita akan cetak barcode yang akan kita berikan ke petugas perpustakaan untuk di scan.

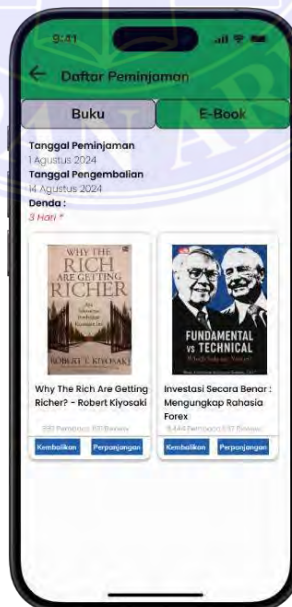




Gambar 3.21 Tampilan Sukses Peminjaman

## 11. Tampilan Daftar Peminjaman

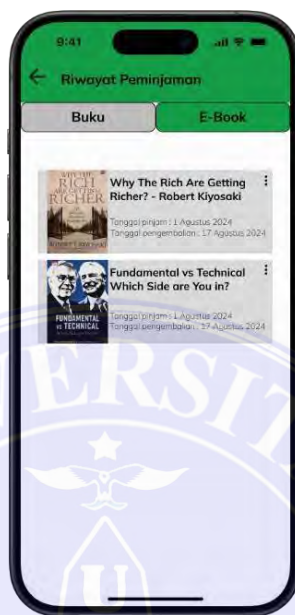
Pada halaman ini menampilkan informasi mengenai daftar peminjaman buku fisik maupun e-book. Di menu buku terdapat button untuk kembalikan buku dan perpanjangan masa peminjaman. Pada gambar di bawah ini pengguna terkena denda/suspend telat 3 hari.



Gambar 3.22 Tampilan Daftar Peminjaman

## 12. Tampilan Riwayat Peminjaman

Pada halaman ini menampilkan informasi mengenai riwayat peminjaman buku fisik maupun e-book yang telah dipinjam.



Gambar 3.23 Tampilan Riwayat Peminjaman

Dari hasil perancangan desain aplikasi mobile diatas fitur-fitur utama yang dirancang meliputi registrasi dan login, pencarian buku, pemrosesan peminjaman buku, pengembalian buku, notifikasi, dan riwayat peminjaman. Desain aplikasi berfokus pada kemudahan navigasi, tampilan yang ramah pengguna, dan fungsionalitas yang memudahkan layanan perpustakaan.

Kita harus mengikuti syarat dan aturan peminjaman dan pengembalian buku. Apabila ada peminjam yang telat mengembalikan buku maka akan dikenakan suspend tidak dapat melakukan peminjaman sebanyak keterlambatan pengembalian buku. Masa perpanjangan peminjaman buku maksimal 1 kali dan hanya bisa dilakukan ketika kita tidak dalam masa suspend.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Perancangan aplikasi mobile untuk peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan ini bertujuan untuk mempermudah akses layanan perpustakaan bagi masyarakat. Dengan adanya aplikasi ini nantinya, diharapkan pengguna dapat melakukan peminjaman, pengembalian, serta pengecekan ketersediaan buku secara digital melalui perangkat mobile mereka.

Proses perancangan aplikasi ini melibatkan beberapa tahapan, termasuk analisis kebutuhan, desain dan perancangan sistem, desain antarmuka mobile, dan implementasi fitur utama seperti pencarian buku, peminjaman secara online, serta notifikasi pengembalian.

Aplikasi yang masih dalam perancangan ini nantinya di harapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan dan memberikan kenyamanan lebih kepada pengunjung perpustakaan dalam mengakses layanan.

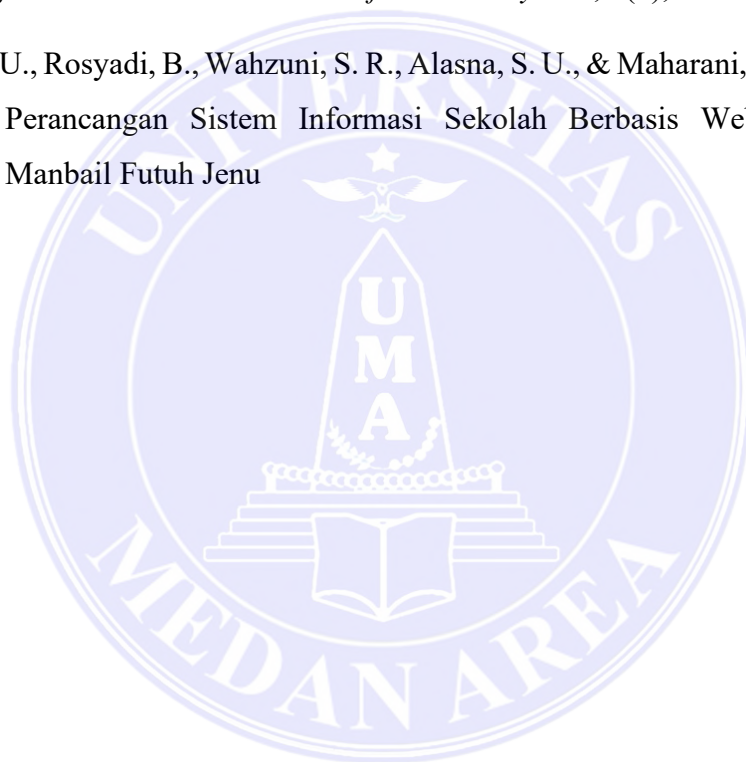
#### **4.2 Saran**

Perancangan sistem informasi berbasis mobile pada perpustakaan yang diusulkan diharapkan dapat di implementasikan untuk akses pengguna terhadap buku yang ingin mereka cari dan pinjam. Aplikasi mobile pada perpustakaan nantinya akan rutin dilakukan peningkatan fitur secara bertahap dan responsif terhadap feedback pengguna.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andanu, M. F., & Rehatalanit, Y. L. R. (2024). Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Perpustakaan Pada Ruang Publik Terpadu Ramah Anak Lenteng Agung Jakarta Selatan. *Jsi (Jurnal Sistem Informasi) Universitas Suryadarma*, 11(1), 221-230.
- Marlina, H., & Khusnuliawati, H. (2023). Perancangan Desain Antar Muka Aplikasi Mobile Bagi Anggota Perpustakaan Daerah Kota Surakarta. *Jommit: Jurnal Multi Media Dan It*, 7(1), 009-014.
- Membangun Tampilan Sistem Transaksi Online (Nana&Co) Menggunakan Figma. *Nusantara Journal Of Multidisciplinary Science*, 1(11).
- Nistrina, K., & Lestari, T. A. (2024). Desain Inovatif Sistem Informasi Profil Hotel Damanaka Pangalengan Berbasis Website Menggunakan Uml Dan Figma. *J-Sika/ Jurnal Sistem Informasi Karya Anak Bangsa*, 6(01), 8-17.
- Pamungkas, R. W. P., Ashkiyyah, K., Rayhan, M., & Sunaryo, H. (2024).
- Pariyandani, A. (2021). Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Pada Sma Swasta Pab 8 Saentis.
- Penerapan Metode Ucd (User Centered Design) Pada Sistem Perpustakaan Sekolah Berbasis Android. *Klik: Kajian Ilmiah Informatika Dan Komputer*, 4(5), 2430-2441.
- Qausar, A. (2022). Perancangan Ui Ux Desigen Aplikasi Peminjaman Buku Perpustakaan Berbasis Mobile Pada Sma Negeri 31 Jakarta. *Jurnal Pariwisata Bisnis Digital Dan Manajemen*, 1(2), 78-86.
- Rahmawati, W., & Cahyono, Y. (2023). Rancang Bangun Aplikasi Mobile Perpustakaan Berbasis Android. *Jurnal Informatika Multi*, 1(6), 554-562.
- Ramadlan, B. F. N., Wulandari, S., Sejati, R. H. P., & Suhendar, A. (2024).
- Ramdany, S. (2024). Penerapan Uml Class Diagram Dalam Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web. *Journal Of Industrial And Engineering System*, 5(1)

- Simatupang, A. R., & Nafisah, S. (2020). Analisis Proses Pada Senayan Library Information Management System (Slims) Cendana Berbasis Data Flow Diagram (Dfd) Di Perpustakaan Universitas Kristen Duta Wicana Yogyakarta. *Jipi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 5(1), 1-15.]
- Sitanggang, A. R. (2017). Laporan Kerja Praktek Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Sumatera Utara.
- Suban, I. B. (2018). Laporan Kerja Praktek Aplikasi Peminjaman Buku Berbasis Mobile Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Tuban. *Ijis-Indonesian Journal On Information System*, 9(2), 120-131.
- Ulfatus, U., Rosyadi, B., Wahzuni, S. R., Alasna, S. U., & Maharani, K. F. P. (2024). Perancangan Sistem Informasi Sekolah Berbasis Website Pada Mi Manbail Futuh Jenu



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Kerja Praktek



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kotan Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎(061) 8225602, Fax (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.teknik.uma.ac.id](http://www.teknik.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

Nomor : 335/FT.6/01.10/VII/2024

15 Juli 2024

Lamp

Hal : Pembimbing Kerja Praktek/T.A

Yth. Pembimbing Kerja Praktek  
Dr. Sayuti Rahman, ST, M.Kom  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan telah dipenuhinya persyaratan untuk memperoleh Kerja Praktek dari mahasiswa :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	JURUSAN
1	Evindo Amanda	218160018	Teknik Informatika

Maka dengan hormat kami mengharapkan kesediaan saudara :

**Dr. Sayuti Rahman, ST, M.Kom** (Sebagai Pembimbing)

Dimana Kerja Praktek tersebut dengan judul :

**"Perancangan Aplikasi Mobile untuk Pemesanan dan Peminjaman Buku di Perpustakaan Daerah di Provinsi Sumatera Utara"**

Demikian kami sampaikan, atas kesediaan saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Priatno, ST, MT

## Lampiran 2 : Surat Pengantar Izin Kerja Praktek



# UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS TEKNIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Seiabadi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8225602, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.teknik.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 337/FT.6/01.10/VII/2024  
Lamp : -  
Hal : Kerja Praktek

15 Juli 2024

Yth. Kepala Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara  
Jln. Brigjen Katamso No. 54 K  
Di  
Medan

Dengan hormat,

Dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya berkenan untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami tersebut dibawah ini :

NO	NAMA	NPM	PROG. STUDI	JUDUL
1	Mhd. Ramadhan Saputra	218160004	Teknik Informatika	Sistem Informasi Ketersediaan Layanan dan Fasilitas pada Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara Berbasis Website
2	Luthfi Chaidar Ikhrum	218160006	Teknik Informatika	Sistem Rekomendasi Buku pada Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara menggunakan Machine Learning
3	Khairul Amali	218160009	Teknik Informatika	Perancangan Sistem Absensi Berbasis Web untuk Pegawai di Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara
4	Evindo Amanda	218160018	Teknik Informatika	Perancangan Aplikasi Mobile untuk Pemesanan dan Peminjaman Buku di Perpustakaan Daerah di Provinsi Sumatera Utara
5	Bambang Saktiawan	218160023	Teknik Informatika	Perancangan Sistem Akses informasi dan Ketersediaan Buku pada Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara

Untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.

Perlu kami jelaskan bahwa Kerja Praktek tersebut adalah semata-mata untuk tujuan ilmiah. Kami mohon kiranya juga dapat diberikan kemudahan untuk terlaksananya Kerja Praktek ini.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dekan,

Supriatno, ST, MT

Tembusan :  
1. Ka. BPMPP  
2. Mahasiswa  
3. File

### Lampiran 3 : Surat Keterangan Balasan Izin Kerja Praktek



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP**

Jalan Sultan Ma'mun Ar-Rasyid (Jl. Brigjen. Katamso) No. 45 K Medan  
Telp. (061) 4512746 – 6620193 Fax. (061) 4570827 MEDAN - 20159

Medan, 26 Juli 2024

Nomor : 400.14.5.4 / 1306 / DISPUSIP/VII/2024  
Sifat : -  
Hal : Izin Praktek Kerja/ Magang

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Teknik Universitas Medan Area

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 337/FT.6/01.10/VII/2024 Tanggal 15 Juli 2024 dengan ini disampaikan bahwa kami menyetujui nama-nama di bawah ini

NO	Nama Mahasiswa	NPM
1	Mhd. Ramadhan Saputra	218160004
2	Luthfi Chaidar Ikhrum	218160006
3	Khairul Amali	218160009
4	Evindo Amanda	218160018
5	Bambang Saktiawan	218160023

Untuk Mengadakan Praktek Kerja/Magang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



**An. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**ERNAWATI LUBIS, S.Sos  
PENATA TK. I,III/d  
NIP.19661110 199003 2 001**



## Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek



### PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Jalan Sultan Ma'mun Ar-Rasyid (Jl. Brigjend. Katamso) No. 45K Medan  
Telp. (061) 4512746 – 6620194 Fax. (061) 4570827 MEDAN - 20159

#### SURAT KETERANGAN

NOMOR : 400.14.5.4/ 1722 / DISPUSIP/IX/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ernawati Lubis, S. Sos  
NIP : 196611101990032001  
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Dengan ini menerangkan :


NO	Nama	NPM	Program Studi	Universitas
1	Mhd.Ramadhan Saputra	218160004	Teknik Informatika	Fakultas
2	Luhfi Chaidar Ikhrum	218160006	Teknik Informatika	Teknik
3	Khairul Amali	218160009	Teknik Informatika	Universitas
4	Evindo Amanda	218160018	Teknik Informatika	Medan Area
5	Banbang Saktiawan	218160023	Teknik Informatika	

Telah selesai Melaksanakan Praktek Kerja dari tanggal 29 juli 2024 s.d 9 September 2024 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara.Dengan Surat Izin Praktek Kerja / Magang No : 400.14.5.4/1396/DISPUSIP /VII/2024 tanggal 26 Juli 2024 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 17 September 2024  
An. KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN  
  
ERNAWATI LUBIS, S.SOS  
Penata Tk I ( III/d )  
NIP.196611101990032001

### Lampiran 5 : Penilaian Pembimbing Lapangan

	<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-04 B</b>
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
	<b>FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK</b>	Berlaku Efektif	
		Halaman	

#### FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Sebagai Pembimbing/Pembina Lapangan Kerja Praktek mahasiswa :

Nama : Evindo Amanda

NPM : 218160018

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa tersebut, diberikan NILAI:

ASPEK PENILAIAN	DESKRIPSI ASPEK PENILAIAN	BOBOT	SKOR (0-100)	NILAI (BOBOT * SKOR)
Komunikasi	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	20%	92	18,4
Kerjasama	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, pekaakan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif	15%	92	13,8
Inisiatif dan Kreativitas	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuensi tindakan)	15%	91	13,65
Disiplin Kerja dan Adaptasi	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda	20%	90	18
Penyelesaian Tugas	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	30%	93	27,9
<b>TOTAL NILAI :</b>				<b>91,75</b>

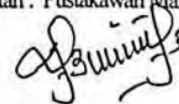
Medan, 09 September 2024

Pembina Lapangan  
 Nama : Erna Lubiswati Lubis, S.sos  
 NIP / NIDN :  
 Jabatan: KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN




(Ernawati Lubis, S.sos)

Pembimbing Lapangan  
 Nama : Maslan Marbu, A. Md  
 NIP : 197301272008042001  
 Jabatan : Pustakawan Mahir












(Maslan Marbu, A.Md)






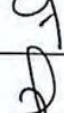





### Lampiran 6 : Berita Acara Bimbingan Kerja Praktek









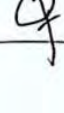
	<b>FAKULTAS TEKNIK</b> <b>PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA</b>	No. Dokumen	<b>KP-03</b>
	Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate, Medan 20223	No. Revisi	
	<b>FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP</b>	Berlaku Efektif	
		Halaman	

#### FORM BERITA ACARA BIMBINGAN KP



Nama Mahasiswa	: Evindo Amanda
NIM	: 218160018
Judul Kegiatan KP	: Perancangan Aplikasi Mobile Untuk Peminjaman Dan Pengembalian Buku Di Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara
Tempat Pelaksanaan KP	: Dinas dan Arsip Perpustakaan Daerah Provinsi Sumatera Utara
Dosen Pembimbing Akademik	: Dr. Sayuti Rahman, ST, M.Kom
Pembina Lapangan	: Ernawati Lubis, S.Sos
Pembimbing Lapangan	: Maslan Marbun, A.Md

No	Tanggal	Uraian	Paraf Pembimbing
1	29-07-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU	
2	30-07-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU	
3	31-07-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU. Membuat daftar hadir perihal sosialisasi akreditasi perpustakaan	
4	01-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU Membuat daftar hadir petugas perpustakaan dan kepala sekolah	
5	02-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU	
6	03-08-2024	Libur	
7	04-08-2024	Libur	
8	05-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU	
9	06-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU	
10	07-08-2024	Input surat keluar di DISPUSIP PROVSU	
11	08-08-2024	Input surat keluar di DISPUSIP PROVSU	

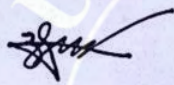
12	09-08-2024	Input surat keluar di DISPUSIP PROVSU	
13	10-08-2024	Libur	
14	11-08-2024	Libur	
15	12-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU	
16	13-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU Input surat keluar di DISPUSIP PROVSU	
17	14-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU Membuat laporan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Sumber daya Manusia Perpustakaan untuk bapak kabid	
18	15-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU Input surat keluar di DISPUSIP PROVSU Membuat laporan kegiatan Pembinaan Kelembagaan dan Sumber daya Manusia Perpustakaan untuk bapak kabid	
19	16-08-2024	Input surat masuk di DISPUSIP PROVSU Input surat keluar di DISPUSIP PROVSU	
20	17-08-2024	Libur	
21	18-08-2024	Libur	
22	19-08-2024	Mengetik MoU (Perjanjian Kerja Sama) antara DISPUSIP PROVSU dengan instansi lain.	
23	20-08-2024	Mengikuti kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi Master of Ceremony di aula DISPUSIP PROVSU	
24	21-08-2024	Membuat data-data pustakawan & pengelola perpustakaan kabupaten/kota	
25	22-08-2024	Mengerjakan SPT( Surat Perintah Tugas) dan mengantarkan langsung ke pak sekretariat untuk di tanda tangani	
26	23-08-2024	Mengikuti pengajian di DISPUSIP PROVSU	

27	24-08-2024	Libur	
28	25-08-2024	Libur	
29	26-08-2024	Membantu mengerjakan SKP bapak kabid pembinaan untuk di upload di E-kinerja untuk di nilai oleh Kadis	
30	27-08-2024	Membantu mengerjakan SKP bapak kabid pembinaan untuk di upload di E-kinerja untuk di nilai oleh Kadis	
31	28-08-2024	Membantu mengerjakan SKP bapak kabid pembinaan untuk di upload di E-kinerja untuk di nilai oleh Kadis	
32	29-08-2024	Membantu mengerjakan SKP bapak kabid pembinaan untuk di upload di E-kinerja untuk di nilai oleh Kadis	
33	30-08-2024	Membantu mengerjakan SKP bapak kabid pembinaan untuk di upload di E-kinerja untuk di nilai oleh Kadis	
34	31-08-2024	Libur	
35	01-09-2024	Libur	
36	02-09-2024	Mengerjakan Ketercapaian Kajian Perpusnas 2024 Tingkat Gemar Membaca (TGM) dan Index Pembangunan Literasi Masyarakat 2024 (IPLM)	
37	03-09-2024	Mengerjakan Ketercapaian Kajian Perpusnas 2024 Tingkat Gemar Membaca (TGM) dan Index Pembangunan Literasi Masyarakat 2024 (IPLM)	
38	04-09-2024	Mengelompokkan dan menyerahkan sertifikat dari setiap kegiatan ke bidang layanan, pengolahan, sekretariat, arsip dan pembinaan	
39	05-09-2024	Mengelompokkan dan menyerahkan sertifikat dari setiap kegiatan ke bidang layanan, pengolahan, sekretariat, arsip dan pembinaan	

Scanned with CamScanner

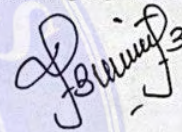
40	06-09-2024	Mengelompokkan dan menyerahkan sertifikat dari setiap kegiatan ke bidang layanan, pengolahan, sekretariat, arsip dan pembinaan	
41	07-09-2024	Libur	
42	08-09-2024	Libur	
43	09-09-2024	Penutupan Kerja Praktek	

Pembina Lapangan

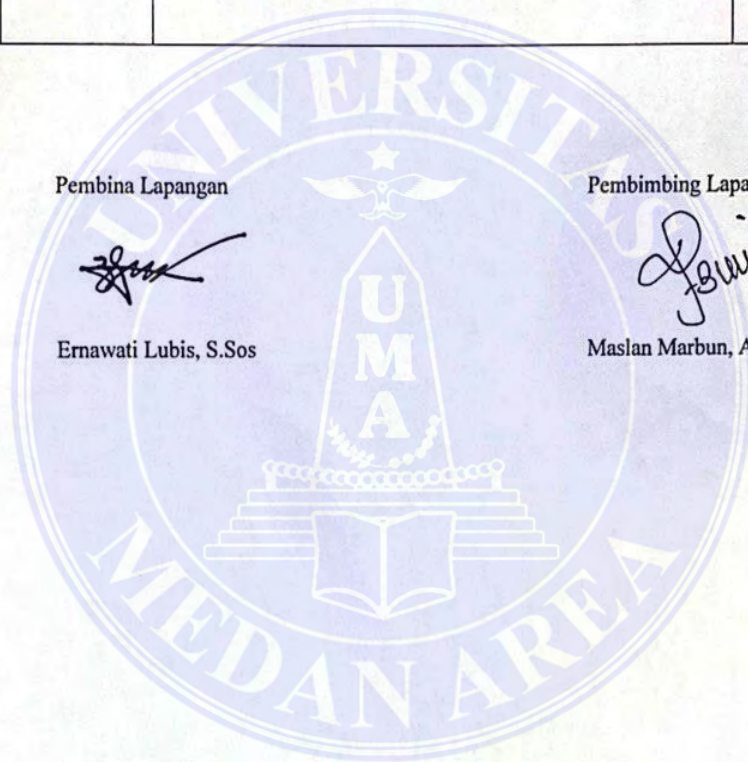


Ernawati Lubis, S.Sos

Pembimbing Lapangan



Maslan Marbun, A.Md

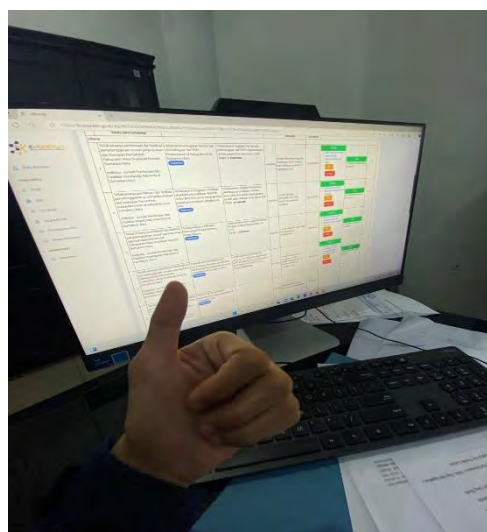
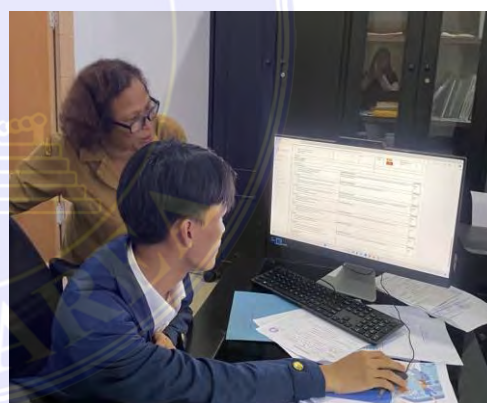


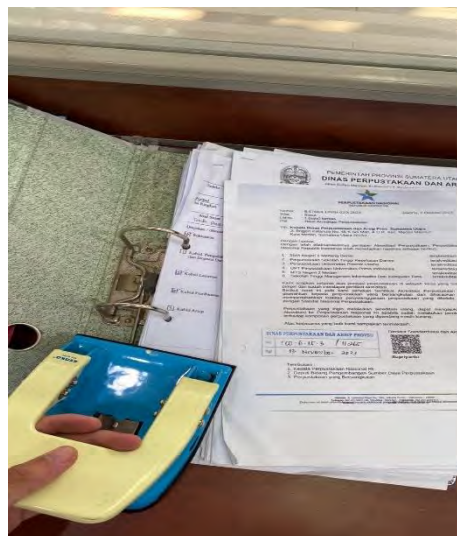
## Lampiran 7 : Dokumentasi Kerja Praktek

a) Upacara setiap hari Senin dimulai dari pukul 08:00 sampai dengan selesai:



b) Beberapa kegiatan yang dilakukan penulis :





c) Kegiatan senam dan olahraga yang diadakan setiap hari jumat pagi :



d) Kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi Master of Ceremony dan pengajian di DISPUSIP PROVSU :







- e) Penutupan kerja praktek bersama seluruh pegawai yang ada di ruang pembinaan dengan Bapak Kabid.



## Lampiran 8 : Hasil Turnitin

