



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

PRYSTANDA DIGNA TAN AYU

NIM 150803104010

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***LENDING AND RETURNING BOOK ACCOUNTING PROCEDURES AT
LIBRARY AND FILLING SERVICE OF JEMBER REGENCY***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics And Business
Jember University

By

PRYSTANDA DIGNA TAN AYU

NIM 150803104010

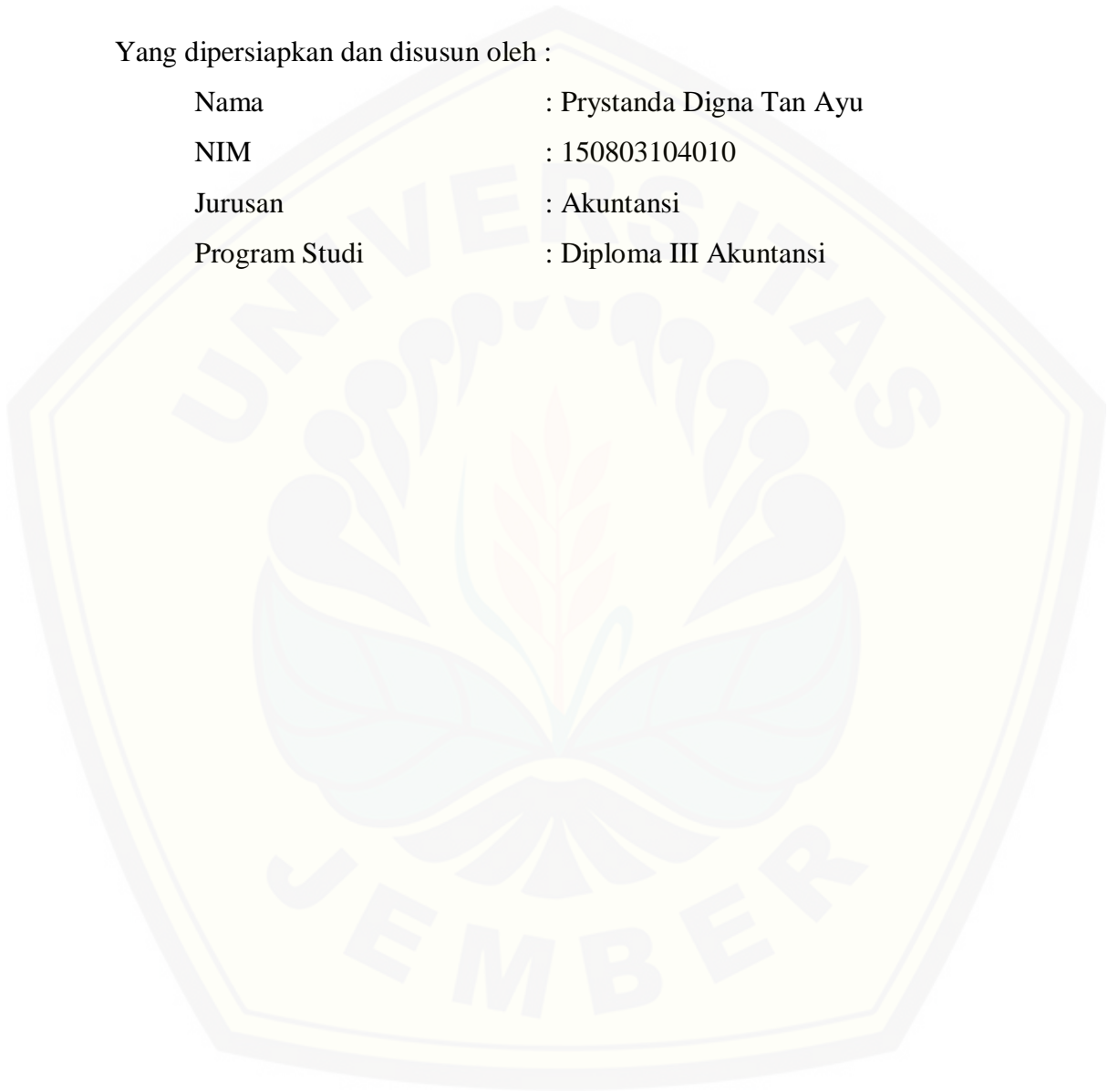
**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama	: Prystanda Digna Tan Ayu
NIM	: 150803104010
Jurusan	: Akuntansi
Program Studi	: Diploma III Akuntansi



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Prystanda Digna Tan Ayu
NIM : 150803104010
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tempat Pelaksanaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten
Jember
Waktu : 5 Maret 2018 – 13 April 2018
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Peminjaman dan
Pengembalian Buku pada Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Jember

Jember, 28 Mei 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

Drs. H. Wasito, M.Si, Ak.

NIP .196001031991031001

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” [Ar-Ra’d/13:11]

“Tuhan (Allah SWT) tidak menuntut kita sukses tetapi Tuhan (Allah SWT) menyuruh kita berjuang tanpa henti”

(Emha Ainun Nadjib)

“Don’t lose hope, Things can change, You must believe it”

“I may fall down and I get hurt but I still run endlessly toward my Dream”
(BTS- Young Forever)

“Tawakal kepada Allah adalah sebab terbesar tercapainya hajat-hajat karena Allah akan mencukupkan orang yang bertawakal kepada Allah”

(Ibnu Rajab Al Hambali)

“Jika ada kata-kata yang menyakitimu ‘menunduklah’ dan biarkan ia melewatimu (jangan dimasukkan hati, agar kau tidak lelah hatimu)”

(Ali bin Abi Thalib)

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara: Pertama, Ya ku beri sekarang. Kedua, Tunggu aku ingin lihat lagi usahamu. Ketiga, Tidak aku punya yang lebih baik.”

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda kandung tercinta di surga (Almarhumah Sri Sadar Harnanti) dan Ayahanda tercinta (Moh.Khoirul Anam) serta Ibu sambung saya (Anik Supriatin) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Kakak kandung saya (Grysta Dias Kurnia), 2 kakak sambung saya (Afrizal Prasadana dan Ade Prasetyo) dan adik kandung saya (Grysta Brian Ardisa) yang selalu memberi semangat dan motivasi;
3. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
4. Bapak dan Ibu Guru Sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
5. Almamater tercinta Universitas Negeri Jember

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Peminjaman dan Pengembalian Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi;
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
4. Drs. H. Wasito M.Si,Ak.Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Bapak Drs.Bambang Hariono, MM. Selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten JemberKabupaten Jember yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;

8. Teruntuk orang tersayangku bapak dan ibu kandungku yang sudah berada di surga (Moh.Khoirul Anam dan Almarhumah Sri Sadar Harnanti) serta Ibu sambungku (Anik Supriatin) yang selalu memberi semangat,motivasi serta doa dan cinta tanpa batas
9. Kakak kandungku (Grysta Dias Kurnia), 2 kakak sambungku (Afrizal Prasadana dan Ade Prasetyo) serta adik kandungku (Grysta Brian Ardisa) yang selalu menjadi penyemangat dan mendo'akan untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
10. Untuk keluarga besarku yang berada di Jombang,Mojowarno,dan Perak terimakasih telah mendukungku dan memberi semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini
11. Sahabatku sejak kecil yang tersayang sampai sekarang Meta Indah Rosyta dan teman kos yang selalu perhatian Gita Rosita Sari terimakasih yang selalu sabar padaku dan memberikan perhatian selama menyelesaikan tugas akhir ini
12. Sahabat terkasihku dan tersayangku SMAN 1 Jombang A'izzatudini Almaya dan Desika Qoriah Sani yang selalu mengerti keluh kisahku
13. Untuk seluruh teman temanalumni angkatan 2014 SMAN 1 Jombang khususnya D'GHOST PERFECTO alias jurusan IPS 2
14. Family Ciwi-Ciwi Poem- Poem Cenuliesku Mbak Firly (*Grand Ma*),Mamah Riqqo (*My Mom's*), Adhiftia (*My Twins*), Lisa (*My Lisatun*), Dwi (*My Pipi Bakpau*) yang selalu memberi asupan tidak sehat dikala aku bosan
15. Teman seperjuanganku Dewi Nur Fadilah (*My Mood Booster as Always*) terimakasih telah menjadi sahabat dan kakak terbaikkku sampai saat ini
16. Teman baruku,kakak baruku, keluarga baruku Diesty Dwi Andani yang selalu sayang kepadaku terimakasih telah bersabar kepadaku
17. Keluarga KPM 123(Mbak Desi,Rani,Reriq,Titin,Mbak Linda,Mbak Yuni,Mbak Ummu,Mbak Dewi,dan Adek-adek KPM)
18. Keluarga Baruku DINPUSIP (Bunda Mus,Mas Roni,Pakdhe Eko,Mbak Iis,Mbk Risma,Mas Radis,Bu Neni,Bu Nanik,Mas Agung,Pak Totok,Pak

Imam,Bu Hartini,Pak Djarot,Mas Budi,Mas Edi,Pak Azis,Pak Tono) yang telah memberi banyak pengalaman yang sangat bermanfaat;

19. Temen konyol masa perkuliahan dan ujian Ravi,Riski,dan Mbak Virki,Affan Mbak Dian,Mbak Sabrina,Mbak Urnika,Mbak Riska,Tyo,Toni,dan Mbak Raras.
20. Seluruh bapak dan ibu guru sedari TK sampai SMA
21. Terimakasihuntukteman-temanseangkatanD3-Akuntansi 2015yangtelah berjuang bersama-sama;
22. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguan bagi semuapihak.

Jember, 28 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Masalah	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang	4
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Sistem	6
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Tujuan Sistem	6
2.1.3 Karakter Sistem	6
2.1.4 Klasifikasi Sistem	8
2.2 Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	9

2.2.2	Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2.3	Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi	10
2.2.4	Tujuan Sistem Akuntansi.....	12
2.2.5	Bagan Alir Data (<i>Flow Diagram</i>)	14
2.3	Prosedur Akuntansi	17
2.3.1	Pengertian Prosedur Akuntansi	17
2.3.2	Karakteristik Prosedur	17
2.3.3	Manfaat Prosedur.....	18
2.4	Peminjaman dan Pengembalian Buku	18
2.4.1	Pengertian Peminjaman Buku	18
2.4.2	Pengertian Pengembalian Buku.....	19
2.4.3	Tujuan Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku	19
2.4.4	Statistika Peminjaman dan Pengembalian Buku	19
2.5	Buku dan Klasifikasi Buku	20
2.5.1	Pengertian Buku	20
2.5.2	Klasifikasi Buku	20
2.6	Perpustakaan	22
2.6.1	Pengertian dan Karakteristik Perpustakaan.....	22
2.6.2	Peranan dan Tugas Perpustakaan	24
2.6.3	Fungsi Perpustakaan	25
2.6.4	Jenis – jenis perpustakaan	26
2.6.5	Analisis Perkembangan Strategik Perpustakaan	27
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK KERJA NYATA		30
3.1	Latar Belakang Sejarah (<i>Historical Back Ground</i>).....	30
3.1.1	Sejarah Singkat.....	30
3.1.2	Visi dan Misi.....	32
3.2	Struktur Organisasi	33
3.3	Kegiatan Pokok	33
3.3.1	Tugas Pokok dan Fungsi.....	33
3.4	Kegiatan Bagian Yang Dipilih	45
3.4.1	Unit Pelayanan Bahan Pustaka.....	45
3.4.2	Bagian Pengembangan Koleksi	48

3.4.3 Bagian Pengadaan Bahan Pustaka	49
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	50
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	50
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	51
4.3 Fungsi Yang Terkait Pada Prosedur Peminjaman Dan Pengembalian Buku	52
4.3.1 Bagian – bagian Yang Terkait.....	52
4.3.2 Formulir Yang Terkait	53
4.3.3 Aplikasi Entri Data Peminjaman dan Pengembalian Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember (<i>Integrate Library System</i>)	57
4.3.4 Sistem Pencarian Koleksi atau Buku (<i>Online Public Access Catalog</i>).....	59
4.3.5 Data – Data yang Terkait di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember	60
4.4 Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Buku	63
4.4.1 Prosedur Peminjaman Buku dan Pencatatan	63
4.4.2 Prosedur Pengembalian Buku dan Pencatatan	70
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	81
4.5.1 Identifikasi Masalah	81
4.5.2 Alternatif Solusi	81
BAB V. KESIMPULAN.....	83
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Simbol Bagan Alir Dokumen.....	14
Tabel 4.1	Jumlah Koleksi Buku.....	60
Tabel 4.2	Jumlah Anggota Perpustakaan.....	61
Tabel 4.3	Jumlah Pengunjung Perpustakaan.....	61
Tabel 4.4	Jumlah Data Peminjaman Buku.....	62
Tabel 4.5	Data Peminjam Buku.....	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	33
Gambar 4.1	Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan.....	54
Gambar 4.2	KTA (Kartu Tanda Anggota).....	54
Gambar 4.3	Lidah Buku.....	55
Gambar 4.4	Kartu Buku.....	56
Gambar 4.5	Slip Buku.....	56
Gambar 4.6	Kantong Buku	57
Gambar 4.7	Aplikasi <i>Integrate Library System</i>	58
Gambar 4.8	Tampilan Input <i>Integrate Library System</i>	58
Gambar 4.9	Tampilan Aplikasi <i>Online Public Acces Catalog</i>	59
Gambar 4.10	Flowchart Pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota) dan Pencatatan Data Anggota.....	66
Gambar 4.11	Flowchart Peminjaman dan Pencatatan Peminjaman Buku.....	69
Gambar 4.12	Flowchart Pengembalian Buku.....	72
Gambar 4.13	Flowchart Perpanjangan Buku.....	74
Gambar 4.14	Flowchart Penggantian Buku Hilang(Uang).....	75
Gambar 4.15	Flowchart Penggantian Buku Hilang (Buku).....	77
Gambar 4.15	Flowchart Penagihan Buku.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	87
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	88
Lampiran 3	Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	90
Lampiran 4	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	91
Lampiran 5	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	92
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	93
Lampiran 7	Laporan Jumlah Koleksi Buku Dinpusip Jember.....	94
Lampiran 8	Laporan Data Peminjaman Buku.....	98
Lampiran 9	Laporan Data Jumlah Anggota Perpustakaan.....	99
Lampiran 10	Laporan Data Peminjam Buku.....	100
Lampiran 11	Laporan Data Pengunjung Perpustakaan.....	101
Lampiran 12	Laporan Data Pengunjung Layanan Ekstensi Alun Alun Jember.....	102
Lampiran 13	Laporan Jumlah Pembaca Bus Keliling Perpustakaan.....	103

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan merupakan sarana pengetahuan yang dibangun oleh pemerintah yang dimaksudkan untuk memenuhi salah satu tujuan bangsa Indonesia, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan merupakan bagian dari kehidupan masyarakat yang merefleksikan perubahan yang terjadi di masyarakat. Perpustakaan didenifikasikan sebagai tempat buku-buku yang diatur untuk dibaca dan dipelajari sebagai bahan rujukan. Dengan begitu perpustakaan merupakan salah satu komponen penting yang berperan dalam proses pencarian, pengolahan dan penyimpanan berbagai jenis informasi bagi masyarakat yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Salah satu fungsi utama perpustakaan adalah mengemas dan penyebaran informasi, bukanlah penciptaan informasi. Dengan demikian, sumber daya yang profesional serta kemampuan bersaing dengan perusahaan pengemas informasi sudah selayaknya dimiliki oleh perpustakaan. Koleksi yang lengkap di bidangnya, pengelolaan informasi yang baik, dan layanan yang disediakan merupakan produk yang ditawarkan kepada masyarakat pengguna informasi.

Perkembangan perpustakaan mencerminkan kebutuhan sosial, *cultural* dan pendidikan suatu masyarakat, sehingga perkembangan masyarakat itu sendiri. Hal tersebut berarti, bahwa perkembangan perpustakaan tidak terlepas dari perkembangan masyarakat itu sendiri. Hal tersebut berarti, bahwa perkembangan perpustakaan akan dipengaruhi perkembangan kebutuhan dan keinginan pemustakanya, sehingga perpustakaan harus mengupayakan pemenuhan terhadap keinginan dan kebutuhan pemustaka itu sendiri.

Pemustaka adalah mereka yang berkunjung dan yang menggunakan perpustakaan yang terdiri dari perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan. Dengan demikian untuk mereka perpustakaan dibangun dan dikembangkan sesuai dengan

tuntutannya. Oleh karena itu, kepuasan pemustaka perlu secara berkelanjutan diupayakan dengan tujuan agar mereka terus memanfaatkan perpustakaan.

Kepuasan pemustaka merupakan barometer keberhasilan suatu perpustakaan. Kepuasan dapat diartikan sebagai suatu keadaan diri seseorang atau sekelompok orang yang telah berhasil mendapatkan sesuatu yang dibutuhkannya. Mewujudkan kepuasan pemustaka bukanlah perkara mudah untuk dilakukan. Karena masih banyak faktor beberapa orang atau sekelompok orang yang tidak memahami bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan daerah Jember dengan benar, dikarenakan adanya beberapa peraturan yang berlaku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember. Begitupun dengan adanya catatan laporan data peminjaman dan pengembalian buku yang harus dilakukan agar tidak terjadi adanya kekeliruan dalam pencatatan laporan. Dalam data pengembalian sudah ada data laporan akan tetapi data pencatatan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember belum ada pencatatan laporan buku kembali. Hal ini bisa menyebabkan petugas kesulitan dalam memberikan laporan ketersediaan buku yang dikembalikan oleh pemustaka.

Dengan adanya perkembangan zaman dan globalisasi ini teknologi komputer adalah alternatif yang baik harus diterapkan di perpustakaan. Komputer membantu meningkatkan efisiensi proses yang ada dan menciptakan suatu inovasi baru di perpustakaan tugas pokok yang dilaksanakan oleh sebuah sistem informasi akuntansi dapat dirinci sebagai berikut mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan perpustakaan secara efektif dan efisien, menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pembuatan keputusan, menyelenggarakan prosedur pengendalian intern untuk menjamin daya andal informasi yang dihasilkan dan untuk menjaga aktiva perpustakaan.

Melihat pentingnya sistem informasi dan prosedur bagi para pemustaka pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember, maka dalam penulisan ini penulis mengambil judul, **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER.”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Peminjaman dan Pengembalian Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan Prosedur Akuntansi Peminjaman dan Pengembalian Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa, melatih diri untuk tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek. Memperoleh wawasan, pengetahuan, serta memperoleh pengalaman sebagai bekal dalam bekerja.
2. Bagi Universitas, sebagai salah satu untuk menyelesaikan tugas akhir program studi Diploma III Akuntansi dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bagi Instansi, penelitian ini dapat memberikan informasi penting kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Jember tentang tata cara Prosedur Akuntansi Peminjaman dan Pengembalian Buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.

1.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu :

1. Terlihat tidak adanya catatan laporan data pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember
2. Pentingnya pemahaman tentang Ilmu Sistem Akuntansi atau Prosedur Pencatatan Laporan Peminjaman dan Pengembalian Buku untuk karyawan di bagian bidang Layanan Perpustakaan atau Bidang Pelayanan Bahan Pustaka.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktik kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember yang terletak di Jalan Letjen Panjaitan No 49 Sumbersari, Jember. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata akan dilaksanakan 5 Maret 2018 – 13 April 2018. Bidang Ilmu yang menyangkut dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu : Akuntansi 1, Sistem Akuntansi, Akuntansi Pemerintah Daerah.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata akan dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret 2018, terhitung mulai dari 5 Maret 2018 – 13 April 2018 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember :

Senin – Kamis	: 07.00 – 15.30 WIB
Jum'at	: 07.00 – 14.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis) 11.30 – 13.00 WIB (Jum'at)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember :

No.	Uraian Kegiatan	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada instansi terkait.	X					
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.		X				
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum Perusahaan.	X					
4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).	X					
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.	X	X	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X	
7	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.						X
8	Menyusun aporan Praktek Kerja Nyata.						X

Sumber : Data Primer

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah, Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

3.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember merupakan satu – satunya perpustakaan umum daerah di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Jember. Dalam hal ini berarti semua kegiatan yang dilaksanakan yang berhubungan dengan anggaran bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Jember. Dari awal perjalanannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember melalui banyak perubahan mulai dari status kelembagaan dan pejabat yang mengelola. Berikut rinciannya :

- **Tahun 1979**, Secara histories sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/ 79 tanggal, 12 Desember 1979. Taman Perpustakaan yang dikelola Kantor Departemen P & K Kabupaten Jember digabung menjadi satu dengan Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, dengan nama Perpustakaan Umum dan Islamic Centre yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, tempatnya di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.
- **Tahun 1986**, berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. : 219 Tahun 1986 , tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember , tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, tempatnya di Jalan PB Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/ Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiara FM) sekarang, dan akhirnya pada tahun 1997 pindah di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

- **Tahun 1997**, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember , adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. berlokasi di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 Jember, statusnya gedungnya masih dipinjam 2 ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (dulu).
- **Tahun 1998**, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember.
- **Tahun 2001**, Status gedung mulai diberikan secara penuh, penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah.
- **Tahun 2001**, Status gedung mulai diberikan secara penuh, penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit pada Kantor Perpustakaan Umum Daerah.
- **Tahun 2004**, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di merger, sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember, dipimpin oleh Bpk. Drs. Ec. SOENARDI, (Januari 2004 - Maret 2005).
- **Tahun 2008**, Status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs.SUTRISNO,M.Si. (2008 – 2016).
- **Tahun 2009** , Status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember.
- **Tahun 2017** - sekarang, status Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang dipimpin oleh Ir. MERWIN LUSIANI, MM

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

1. Visi

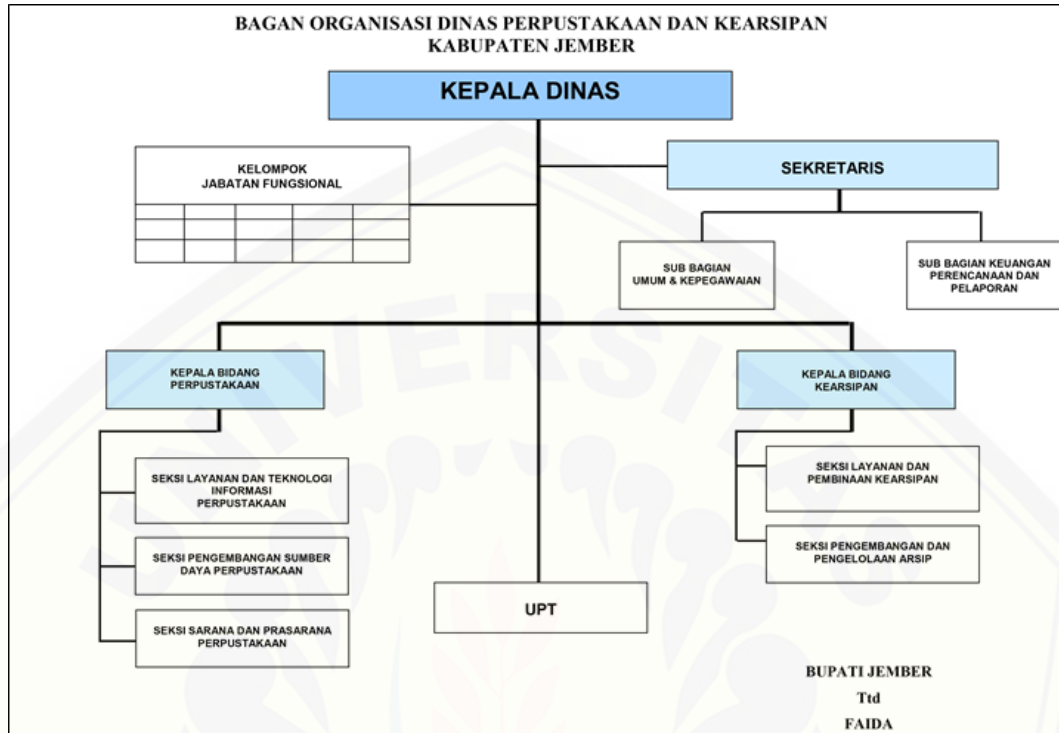
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember menetapkan visi sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu : “Jember Berbudaya Baca dan Sadar Arsip”

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi pembangunan ditetapkan sebagai berikut :

- Menyediakan bahan pustaka karya nasional dan lokal yang memadai bagi kepentingan masyarakat.
- Mengembangkan layanan perpustakaan melalui promosi, peningkatan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pelestarian bahan pustaka.
- Meningkatkan profesionalisme SDM perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui pendidikan dan pelatihan.
- Menyelenggarakan pelayanan arsip dan dokumentasi dengan cepat, tepat dan berkualitas.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember



Gambar 3.1 *Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember*

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Secara detail, tugas dan fungsi struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, menurut Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

a) Tugas Pokok

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan.

b) Fungsi

- Perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta urusan rumah tangga
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- Pengelolaan kearsipan dinas
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari 1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dan 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok

- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas
- Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat
- Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya
- Menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

- Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan, pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol serta pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
- Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas.
- Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu.
- Penyelenggaraan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta tata usaha kepegawaian lainnya.
- Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
- Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
- Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan.

- Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan.
- Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan.
- Pelaksanaan penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan**

a. Tugas Pokok

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas
2. Melaksanakan pengolahan data Dinas
3. Melaksanakan perencanaan program Dinas
4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan
5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas
6. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
7. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Fungsi

- Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Dinas
- Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional Dinas

- Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup Dinas
- Penyiapan bahan konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait
- Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan
- Penyiapan dan pelaksanaan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan
- Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas
- Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan
- Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan
- Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi keuangan
- Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai
- Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas
- Pelaksanaan evaluasi dan penyiapan bahan untuk penyusunan laporan bidang keuangan
- Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran
- Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan Dinas dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perpustakaan

a. Tugas Pokok

1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

- Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
- Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
- Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan layanan dan teknologi informasi perpustakaan
- Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi layanan dan teknologi informasi perpustakaan
- Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Perpustakaan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan 2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan

a. Tugas Pokok

- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum serta koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan.
- Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka serta pameran, promosi dan lomba perpustakaan.

- Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan.
- Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan layanan koleksi umum dan koleksi khusus serta pangkalan data perpustakaan
- Pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online dan otomasi perpustakaan
- Pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka
- Pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan
- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan serta pemanfaatan media teknologi informasi
- Pelaksanaan konsep kegiatan inovasi dan kreatif untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pemanfaatan media teknologi informasi bagi program pengembangan budaya baca masyarakat
- Pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

a. Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan, pengembangan koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka dan pengelolaan deposit bahan pustaka
2. Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan

3. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah
4. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat
5. Menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan
6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan
7. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan pengembangan sumberdaya dan kelembagaan perpustakaan, kegiatan pengemban koleksi bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka serta pengelolaan deposit bahan pustaka ;
- Penyiapan bahan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan ;
- Pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka, pengelolaan koleksi langka dan literatur kelabu, koleksi naskah kuno dan koleksi hasil kebudayaan daerah ;
- Penyiapan bahan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca ;
- Penyiapan bahan untuk pembakuan, standarisasi, pembinaan SDM dan penyelenggaraan perpustakaan ;
- Pelaksanaan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan ;

- Pelaksanaan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat ; dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Tugas Pokok

1. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
2. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan dan pendayagunaan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
3. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan ;
4. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan ;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah ;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan ;
7. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat ; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan
- Pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan
- Pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan

- Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan
- Penyiapan bahan untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah
- Penyiapan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Kearsipan

a. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengelolaan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Fungsi

- Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah, kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip statis
- Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah
- Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN
- Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga
- Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan, dan akuisisi arsip antar lembaga
- Penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah

- Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga dan
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bidang Kearsipan terdiri dari 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan
2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip. Masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan kearsipan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

- Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah (PD) / BUMD / Desa.
- Pelaksanaan pendataan dan pengumpulan arsip dinamis dan statis pada PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan SDM kearsipan ke PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan penerimaan dan penyerahan arsip statis.
- Pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah arsip Perangkat Daerah yang diselamatkan.
- Pelaksanaan pengawasan atau supervise ke PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan koordinasi ke PD / BUMD / desa untuk penyempurnaan pengelolaan arsip dengan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip.
- Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan kegiatan pemberian teknik akuisisi pada PD / BUMD/desa.
- Pelaksanaan penyelamatan arsip PD / BUMD / desa yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa / kelurahan.

- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Arsip

a. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Fungsi

- Penyiapan bahan kegiatan penyusunan program jangka menengah dan tahunan.
- Pelaksanaan konsep pembentukan dan pengembangan jaringan kearsipan dan SDM ke PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan.
- Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengelolaan kearsipan PD/BUMD/desa.
- Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip statis PD / BUMD / desa di LKP dalam rangka pemeliharaan, penyelamatan, pelestarian dan pengamanan arsip daerah.
- Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan kegiatan perencanaan penyelamatan arsip dinamis, inaktif dan statis di PD / BUMD / desa.
- Pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis ke PD / BUMD / desa.
- Pengklasifikasian data di lembaga Kearsipan.
- Pelaksanaan restorasi dan penjilidan arsip statis di lembaga Kearsipan.
- Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip statis di lembaga kearsipan.
- Pengelolaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN ke lembaga Kearsipan.
- Pelaksanaan kegiatan pendataan, penelitian dan pengkajian atas pemanfaatan arsip setelah melalui proses pengelolaan arsip.
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

6. Unit Pelaksana Teknis

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seseorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur dengan Peraturan Bupati.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

3.4.1 Unit Pelayanan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember (Bidang Perpustakaan)

Pelayanan adalah suatu aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi layanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan (Groatminto dan Winarsih, 2006:2). Sedangkan definisi untuk Layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang di butuhnya (Darmono, 2001). Jika ditelaah lebih dalam pelayanan merupakan ujung tombak dari semua kegiatan perpustakaan, karena citra perpustakaan terlihat oleh pemustaka dari kegiatan layanan ini.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sendiri memiliki beberapa layanan, antara lain :

1) Layanan Sirkulasi

Kegiatan yang dilaksanakan di layanan sirkulasi meliputi layanan peminjaman koleksi, pengembalian, pendaftaran / perpanjangan anggota baru, pencatatan pemanfaatan koleksi / pembuatan statistik, pemberian sanksi keterlambatan. Untuk sanksi keterlambatan pengembalian koleksi bagi pemustaka, diberlakukan sanksi skorsing atau penonaktifan hak keanggotaan. Jadi misal jika pemustaka terlambat mengembalikan koleksi selama 2 hari maka selama 2 hari pula hak keanggotaannya di nonaktifkan. Syarat utama untuk menjadi anggota baru harus berdomisili di lingkungan Kabupaten Jember, sedangkan persyaratan lainnya hanya menyerahkan foto copy KTP dan pas foto ukuran 3x3 atau 3x4 sebanyak 2 lembar.

2) Layanan Fotocopy

Layanan fotocopy adalah layanan duplikasi atau reproduksi bahan pustaka yang dianggap penting oleh pemustaka. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan keterpakaian koleksi terlebih koleksi referensi yang hanya boleh di baca di tempat. Juga untuk mengantisipasi pengunjung yang belum menjadi anggota dan membutuhkan informasi dari sebuah bahan pustaka.

3) Layanan Referensi dan Rujukan

Di dalam layanan referensi terdapat koleksi bahan pustaka yang biasanya terbatas dan bernilai tinggi. Layanannya berkaitan dengan bantuan pustakawan kepada pemakai baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mencari informasi dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif. Banyak pengunjung yang membutuhkan bahan pustaka referens seperti skripsi, buku besar keperawatan, Jember Tempo Doeloe dll. Kami telah melayani pemakai yang membutuhkan koleksi tersebut dengan menunjukkan ruangan dan koleksi yang dibutuhkan serta memberi petunjuk kepada pemakai untuk menemui pustakawan apabila membutuhkan bantuan.

4) Layanan Koleksi Dewasa

Layanan koleksi dewasa di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terbagi dua lokasi yaitu di lantai 1 dan lantai 2 sebelah barat. Untuk lantai 2 ruang koleksi dewasa diperuntukkan untuk kelas 800, sedangkan untuk yang lainnya berada di lantai 1 ruang dewasa.

5) Layanan Laboratorium Online

Di dalam laboratorium online terdapat 8 buah komputer yang semuanya memiliki akses internet diperuntukkan bagi pemustaka yang membutuhkan penelusuran informasi secara online. Layanan ini gratis untuk umum. Selain itu juga seluruh area perpustakaan terdapat akses hotspot, disediakan untuk pemustaka yang membawa laptop ataupun gadget.

6) Layanan Koleksi Anak – Anak

Layanan koleksi anak – anak berlokasi di lantai 2 sebelah timur. Seluruh koleksi anak – anak ditempatkan di satu lokasi ini. Petugas selalu menjaga dan mengontrol ruang koleksi anak-anak secara bergantian agar pemakai yang umumnya anak-anak bisa menjaga kerapian dan menghindari kerusakan bahan pustaka. Sebab koleksi anak-anak rawan terhadap kerusakan karena koleksinya yang tipis-tipis dan jumlahnya banyak.

7) Layanan Ekstensi Perpustakaan Keliling

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember memiliki 5 unit kendaraan perpustakaan keliling yang terdiri dari 3 unit Bus Perpustakaan Keliling (Bus Pusling) dan 1 unit Mobil Perpustakaan Keliling Toyota Hilux (MPK Hilux). Pada awal tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember mendapatkan bantuan 1 unit lagi Mobil Perpustakaan Keliling (Toyota Hilux).

Jadi total 5 unit Perpustakaan Keliling. Untuk Bus Pusling, masing – masing menangani 10 kecamatan di Kabupaten Jember dan dalam sebulan setiap Bus Pusling di target 15 kali kunjungan. Sedangkan untuk MPK

Hilux harus menjangkau lokasi yang tidak bisa tercover oleh Bus Pusling, dan dalam sebulan di target 8 kali kunjungan.

Dalam pelaksanaannya, Perpustakaan Keliling melaksanakan gelar pustaka yakni melayani layanan baca di tempat dan sosialisasi tentang Perpustakaan. Selain layanan ekstensi pada hari kerja, perpustakaan keliling juga melaksanakan layanan gelar pustaka pada hari libur kerja, yaitu pada hari sabtu malam minggu pukul 18.00 s/d 21.00 berlokasi di sekitar Alun – alun Kabupaten Jember.

8) Layanan Kunjungan Pengenalan Perpustakaan

Layanan kunjungan pengenalan Perpustakaan adalah layanan bagi pengunjung yang ingin mengenal perpustakaan secara rombongan atau berkelompok.

9) Layanan Audio Visual

Layanan audio visual adalah layanan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penyampaian informasi pendidikan, penelitian dan rekreasi melalui koleksi audio visual yang dapat dinikmati dengan menggunakan kacamata 3D. Layanan ini belum sepenuhnya dilaksanakan karena koleksi audio visual masih dalam tahap pembelian.

3.4.2 Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah awal dari pengadaan koleksi yang bertujuan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi (Sutarno N.S, 2003). Proses pengembangan koleksi terdiri dari 6 komponen antara lain :

- Analisis masyarakat pengguna
- Kebijakan seleksi
- Seleksi
- Pengadaan
- Penyiangan
- Evaluasi

Dalam praktek kerja perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember kali ini kami tidak terlibat langsung dengan semua proses pengembangan koleksi. Kegiatan analisis masyarakat pengguna telah lama dilaksanakan yaitu dengan cara menyebarkan kuesioner kepada pengunjung Perpustakaan. Satu lembar kuesioner berisi isian pertanyaan judul buku atau bahan pustaka apa yang diinginkan oleh pengguna yang belum terdapat di jajaran koleksi perpustakaan. Kebijakan seleksi, proses seleksi, hingga pengadaan telah dilaksanakan oleh Pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah oleh Kasi Pengembangan Sumber Daya. Peserta praktek hanya mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan kegiatan penyiangan dan perawatan bahan pustaka.

3.4.3 Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Sulistyono - Basuki (2001:27) pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu kepada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau himpunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi. Dalam pengertian lain Pengadaan bahan pustaka bisa diartikan sebagai kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar dan hadiah serta menyelesaikan administrasinya (Yulia, Yuyu:2011).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dalam mendapatkan bahan pustaka hanya melalui dua proses antara lain dengan cara pembelian dan hadiah. Dalam hal pembelian bahan pustaka, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember anggarannya bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Jember, sedangkan untuk hadiah/bantuan bisa berasal dari mana saja baik dari masyarakat umum, instansi dan penerbit. Untuk tahun anggaran 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember menganggarkan untuk pembelian bahan pustaka sebesar Rp. 192.000.000,- yang terdiri dari bahan cetak dan bahan non cetak.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember tentang prosedur laporan peminjaman dan pengembalian, yang bisa ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara keseluruhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Jember telah melaksanakan fungsinya secara maksimal dilihat dari segi sarana dan prasarana yang ada.
2. Pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk meningkatkan pelayanan pada perpustakaan, perlu ditambahkan sumber daya manusia (pegawai yang terampil dan mampu dalam bidangnya) yang bisa meningkatkan mutu pelayanan dan mengikuti perkembangan yang ada pada saat ini.
3. Catatan data laporan peminjaman buku sudah tercatat dengan baik akan tetapi catatan laporan pengembalian buku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember belum disediakan laporan tentang adanya pengembalian buku sehingga bidang Perpustakaan tidak bisa mengontrol persediaan buku yang tidak tersedia atau hilang karena ini berpengaruh pada persediaan buku yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.
4. Pemberian sanksi diberikan dengan tujuan kepada pemakai (peminjam), yang melanggar peraturan peminjaman buku. Dengan dikenakan sanksi ini, diharapkan kedisiplinan tetap terjaga dan memiliki rasa bertanggungjawab, sehingga perpustakaan menjadi makin tinggi. Ada tiga macam sanksi yang dapat diberikan yaitu:
 1. Sanksi peringatan atau teguran;
 2. Sanksi denda, misalnya berupa uang atau mengganti buku;
 3. Sanksi administratif, misalnya tidak boleh meminjam di perpustakaan dalam jangka waktu tertentu.
5. Statistik merupakan data kuantitatif tentang jumlah tambahan buku pertahun, jumlah pengunjung dan sebagainya, Pustakawan menggunakan statistik untuk keperluan antara lain :
 - Menyusun laporan tahunan

- Mengukur berbagai efisiensi pada bidang Perpustakaan
- Menyusun rencana dan jasa Perpustakaan
- Memperkuat alasan dalam menunjang penambahan dan anggaran dan tenaga
- Menyajikan keberhasilan pada pemakai dan pemimpin Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan,Zaki. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta :
http://kamus_bahasa_indonesia.org/pinjam.(Diakses tanggal 25 April 2018 Pukul
13.50 WIB)
- <http://id.wikipedia.org/wiki/Buku>.(Diakses tanggal 25 April 2018 Pukul 14.02
WIB)
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Edisi Tiga
- Ladjamudin, Bin. Al-Bahra. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*.
Yogyakarta: Graha Ilmu
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jember tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2016 tentang Pedoman
Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2016
- Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan
Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang
No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
- Sulistiyo,Basuki.2013.*Pengantar Ilmu Perpustakaan*.Tangerang Selatan:
Universitas Terbuka.
- Susanto,Azhar.2013.Sistem Informasi Akuntansi.Bandung: Linggar Jaya.
- Sutarno, N.S. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor
Indonesia.
- Stettler. F. Howard dikutip oleh Baridwan Zaki 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*

Yuyu, Yulia. 2011. *Materi Pokok Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka



Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1520/UN.25.1.4/PM/2018 26 Februari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jl. Panjaitan No. 49 Sumbersari
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Achmad Fathoni	150803104053	D3 Akuntansi
2.	Dewi Nur Fadilah	150803104003	D3 Akuntansi
3.	Prystanda Dirga Tan Ayu	150803104010	D3 Akuntansi
4.	Riqqotul Aisiyah	150803104012	D3 Akuntansi
5.	Tri Hardiyanti Risqi	150803104053	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret - April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Zahuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

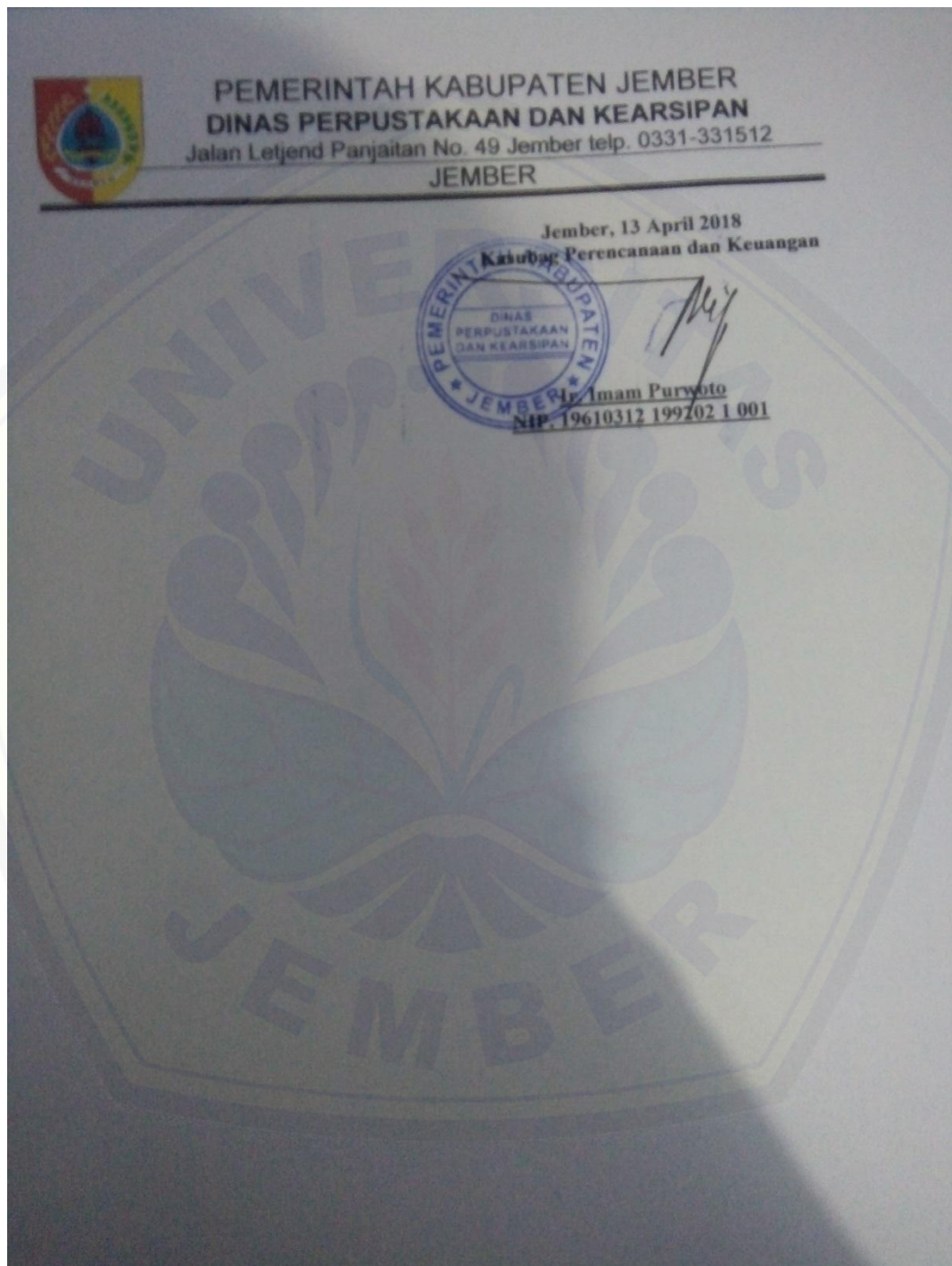
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Jember telp. 0331-331512
JEMBER

ABSENSI KEHADIRAN

NAMA : PRYSTANDA DIGNA TAN AYU
 NIM : 150803104010
 BULAN : MARET - APRIL
 TAHUN : 2018
 KETENTUAN MASUK : Senin - Jum'at (07.00-15.00)

NO.	TANGGAL BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	KET.
1	05-Mar	Senin	07.00	15.30		
2	06-Mar	Selasa	07.00	15.30		
3	07-Mar	Rabu	07.00	15.30		
4	08-Mar	Kamis	07.00	15.30		
5	09-Mar	Jumat	07.00	14.30		
6	12-Mar	Senin	07.00	15.30		
7	13-Mar	Selasa	07.00	15.30		
8	14-Mar	Rabu	07.00	15.30		
9	15-Mar	Kamis	07.00	15.30		
10	16-Mar	Jumat	07.00	14.30		
11	19-Mar	Senin	07.00	15.30		
12	20-Mar	Selasa	07.00	15.30		
13	21-Mar	Rabu	07.00	15.30		
14	22-Mar	Kamis	07.00	15.30		
15	23-Mar	Jumat	07.00	14.30		
16	26-Mar	Senin	07.00	15.30		
17	27-Mar	Selasa	07.00	15.30		
18	28-Mar	Rabu	07.00	15.30		
19	29-Mar	Kamis	07.00	15.30		
20	02-Apr	Senin	07.00	15.30		
21	03-Apr	Selasa	07.00	15.30		
22	04-Apr	Rabu	07.00	15.30		
23	05-Apr	Kamis	07.00	15.30		
24	06-Apr	Jumat	07.00	14.30		
25	09-Apr	Senin	07.00	15.30		
26	10-Apr	Selasa	07.00	15.30		
27	11-Apr	Rabu	07.00	15.30		
28	12-Apr	Kamis	07.00	15.30		
29	13-Apr	Jumat	07.00	14.30		

Lanjutan Lampiran 2



Lampiran 3 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unj.ac.id



Nomor **2759** /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran (satu) lembar
Perihal **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....
.....n. Dekan,
.....l. Dekan !


Salsuri, M.Si.
106403251989021001

Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sangat Baik
2.	Ketertiban	92	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	95	Sangat Baik
4.	Kesopanan	92	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	94	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Prystanda Digna Tan Ayu
 N I M : 150803104010
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. Imam Purwoto
 Jabatan : Kasubag Perencanaan Pelaporan Keuangan
 Institusi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAITAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	91-100	Sangat Baik
2.	81-90	Baik
3.	71-80	Cukup Baik
4.	60-70	Kurang Baik

Lampiran 5 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : *PRISTANDA DIENA TAN AJU*
NIM : *150803104010*
Fakultas : *EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER*
Jurusan : *AKUNTANSI*
Program Studi : *DIPLOMA AKUNTANSI*

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR AKUNTANSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<i>Drs Wasito, M.Sc., AK</i>	<i>196008031991031001</i>	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, *28 Mei 2018*
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novli Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PRYSTANDA OIGNA TAN AYU
 NIM : 150803104010
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALAN BUKU PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

Dosen Pembimbing : DRS WASITO, M.Si, Ak.

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/3/2018	KONSULTASI JUDUL	1.
2.	2/5/2018	KONSULTASI BAB 1-5	2.
3.	13/5/2018	REVISI BAB 1 DAN BAB 4	3.
4.	14/5/2018	REVISI FLOWCHART 4.1	4.
5.	20/5/2018	REVISI BAB 4	5.
6.	24/5/2018	REVISI FLOWCHART	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, 28 Mei 2018
 Ketua Program Studi Jember.....
Dosen Pembimbing

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak. (DRS WASITO, M.Si, Ak.)
 NIP. 198011272005012003 196001031981031001

Lampiran 7 Laporan Jumlah Koleksi Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjen Panjaitan 49 Telp. (0331) 331512 Jember

JUMLAH BUKU YANG ADA DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN JEMBER

NO	TAHUN	KANTOR		PAKET		JUMLAH	KETERANGAN
		PENGADAAN	ANAK - ANAK	ANAK - ANAK	DEWASA		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1997		4.200			4.200	
2	1998		97			97	
3	1999		126			126	
4	2000		577			577	
5	2001		4.604			4.604	
6	2002	696	2.294			2.990	
7	2002		1.920			1.920	
8	2003	670	1.560		7.110	9.340	Utk Paket Pd 15 Lks Tdr PP&Ds
9	2003		2.000			2.000	Bantuan Baperpus Prop.Jatim
10	2004		262			262	Bantuan dan Kantor % lain - lain
11	2004	1.197	1.865			2.862	Pembelian APBD 2004
12	2004		39			39	Bantuan dari Kantor % lain - lain
13	2004				6.952	6.952	Utk Paket Pd 15 Lks Tdr PP&Ds
14	Juli 2005		11		2.534	2.545	Utk Paket Pd 15 Lks Tdr PP&Ds
15	Juli 2005				5.079	5.079	Utk Paket Pd 15 Lks Tdr PP&Ds
16	Juli 2006	11				11	Bantuan Pst Bhs Jkl (11Jdl ; 11Eks)
17	Januari 2007		120			120	Bantuan Dr Kabag Um. (6Jdl ; 120Eks)
18	Januari 2007		1.520			1.520	Pemb.APDB '06 (40 Jdl ; 1520 Eks)
19	Maret 2007		26			26	Bantuan dari STAIN Jbr (13Jdl ; 26 Eks)
20	April 2007		16			16	Bantuan Dr Kedutaan Jepang
21	April 2007		2			2	Bantuan Dr Bank BI Jember
22	April 2007	2				2	Bantuan Dr Citra Jember
23	Mei 2007		78			78	Bantuan Baperpus Prop (44 Jdl ; 78 Eks)
24	Mei 2007		13			13	Bantuan Dr Maya Puspita
25	Juni 2007		21			21	Bantuan Dr Risnanto (6 Jdl ; 21 Eks)
26	Juni 2007		4			4	Bantuan Dr Bank BI Jember
27	Juli 2007		3			3	Bantuan Dr Alfian
28	Juli 2007		3			3	Bantuan Dr Bappeda Jember
29	Juli 2007		33			33	Bantuan Baperpus Prop (23 Jdl ; 33 Eks)
30	Juli 2007		1			1	Bantuan Dr Kedutaan Jepang
31	Juli 2007		3			3	Bantuan Dr DPRD Jember
32	Juli 2007		1			1	Bantuan Baperpus Prop.Jatim
33	Juli 2007		1			1	Bantuan Dr BKD Jember
34	Juli 2007		60			60	Bantuan Dr BP Pusat (4 Jdl ; 60 Eks)
35	Agustus 2007		1			1	Bantuan Dr Bank BI Jember
36	Sep 2007		2			2	Bantuan Dr Bank BI Jember
37	Oktober 2007		10			10	Bantuan Dr Bank BI & BPK Jember
38	Nop 2007		3			3	Bantuan Dr Bank BI Jember
39	Nop 2007		6			6	Bantuan Dr Oni Bunga
40	Nop 2007		5			5	Bantuan Dr Iswandi
41	Des 2007		6.928			6.928	Pembelian APBD 2007 (1363 Jdl ; 6928 Eks)
42	April 2008	211	21			232	Bantuan Dr BTPN (82 Jdl ; 232 Eks)
43	April 2008		7			7	Bantuan Dr DPRD Jember (7 Jdl ; 7 Eks)

Lanjutan Lampiran 7

NO	TAHUN PENGADAAN	KANTOR		PAKET		JUMLAH	KETERANGAN
		ANAK - ANAK	DEWASA	ANAK - ANAK	DEWASA		
46	Juni 2008		1			1	Bantuan Dr Syaichu (1 Jdl , 1 Eks)
47	Des 2008		5.276			5.276	Pembeian APBD 2008 (1129 Jdl , 5276 Eks)
48	Des 2008		1.441			1.441	Bantuan Baperprop (364 Jdl , 1441 Eks)
49	Des 2008		2.000			2.000	Bantuan Bapermas (1000 Jdl , 2000 Eks)
50	2000 - 2008					0	Surat Kabar 3650 Eks
51	Tribulan I 09					0	Surat Kabar 171 Eks
52	Tribulan II 09					0	Surat Kabar 611 Eks
53	Tribulan III 09					0	Surat Kabar 491 Eks
54	Tribulan IV 09					0	Surat Kabar 286 Eks
55	S.d Tribulan I 09					0	Majalah 21 Eks
56	Tribulan II '09					0	Majalah 47 Eks
57	Tribulan III '09					0	Majalah 42 Eks
58	Tribulan IV '09					0	Majalah 30 Eks
59	April 2009		12			12	Bantuan DPRD Jember (3 Jdl ; 12 Eks)
60	April 2009		1.018			1.018	Bantuan Prop. Dr Desa (146 Jdl ; 1018 Eks)
61	Oktober 2009		2			2	Bantuan Dr M Holid (2 Jdl , 2 Eks)
62	Oktober 2009		1			1	Bantuan Dr Anang (1 Jdl , 1 Eks)
63	Oktober 2009		1			1	Bantuan Dr Yuni MF (1 Jdl , 1 Eks)
64	Oktober 2009		1			1	Bantuan Dr Anton BS (1 Jdl , 1 Eks)
65	Nov 2009		6			6	Bantuan
66	Des 2009		2.406			2.406	Bantuan Dr Baperpus Pst (1203 Jdl ; 2406 Eks)
67	Des 2009		1.342			1.342	Bantuan Dr Baperpus Pst (671 Jdl , 1342 Eks)
68	Tribulan I 2010					0	Surat Kabar 116 Eks
69	Tribulan II 2010					0	Surat Kabar 248 Eks
70	Tribulan III 2010					0	Surat Kabar 231 Eks
71	Tribulan IV 2010						Surat Kabar 265 Eks
72	Tribulan I 2011						Surat Kabar 97 Eks
73	Tribulan II 2011						Surat Kabar 244 Eks
74	Tribulan III 2011						Surat Kabar 247 Eks
75	Tribulan IV 2011						Surat Kabar 255 Eks
76	Tribulan I 2012						Surat Kabar 248 Eks
77	Tribulan II 2012						Surat Kabar 249 Eks
78	Tribulan III 2012						Surat Kabar 249 Eks
79	Tribulan IV 2012						Surat Kabar 239 Eks
80	Tribulan I 2013						Surat Kabar 258 Eks
81	Tribulan II 2013						Surat Kabar 273 Eks
82	Tribulan III 2013						Surat Kabar 259 Eks
83	Tribulan IV 2013						Surat Kabar 276 Eks
84	Tribulan I 2014						Surat Kabar 90 Eks
85	Tribulan II 2014						Surat Kabar 273 Eks
86	Tribulan III 2014						Surat Kabar 270 Eks
87	Tribulan IV 2014						Surat Kabar 276 Eks
88	Tribulan I 2015						Surat Kabar 270 Eks
89	Tribulan II 2015						Surat Kabar 273 Eks
90	Tribulan III 2015						Surat Kabar 276 Eks
91	Tribulan IV 2015						Surat Kabar 276 Eks
92	Tribulan I 2016						Surat Kabar 273 Eks
93	Tribulan II 2016						Surat Kabar 273 Eks
94	Tribulan III 2016						Surat Kabar 276 Eks
95	Tribulan IV 2016						Surat Kabar 276 Eks
96	Tribulan I 2017						Surat Kabar 273 Eks
97	Tribulan II 2017						Surat Kabar 270 Eks
98	Tribulan III 2017						Surat Kabar 273 Eks
99	Tribulan IV 2017						Surat Kabar 273 Eks

Lanjutan Lampiran 7

NO	TAHUN	KANTOR		PAKET		JUMLAH	KETERANGAN
		ANAK - ANAK	DEWASA	ANAK - ANAK	DEWASA		
100	Tribulan I 2010					0	Majalah 20 Eks
101	Tribulan II 2010					0	Majalah 407 Eks
102	Tribulan III 2010					0	Majalah 63 Eks
103	Tribulan IV 2010						Majalah 62 Eks
104	Tribulan I 2011						Majalah 33 Eks
105	Tribulan II 2011						Majalah 21 Eks
106	Tribulan III 2011						Majalah 29 Eks
107	Tribulan IV 2011						Majalah 17 Eks
108	Tribulan I 2012						Majalah 39 Eks
109	Tribulan II 2012						Majalah 42 Eks
110	Tribulan III 2012						Majalah 45 Eks
111	Tribulan IV 2012						Majalah 31 Eks
112	Tribulan I 2013						Majalah 41 Eks
113	Tribulan II 2013						Majalah 30 Eks
114	Tribulan III 2013						Majalah 43 Eks
115	Tribulan IV 2013						Majalah 27 Eks
116	Tribulan I 2014						Majalah 56 Eks
117	Tribulan II 2014						Majalah 61 Eks
118	Tribulan III 2014						Majalah 62 Eks
119	Tribulan IV 2014						Majalah 114 Eks
120	Tribulan I 2015						Majalah 98 Eks
121	Tribulan II 2015						Majalah 102 Eks
122	Tribulan III 2015						Majalah 153 Eks
123	Tribulan IV 2015						Majalah 143 Eks
124	Tribulan I 2016						Majalah 103 Eks
125	Tribulan II 2016						Majalah 87 Eks
126	Tribulan III 2016						Majalah 79 Eks
127	Tribulan IV 2016						Majalah 80 Eks
128	Tribulan 1 2017						Majalah 12 Eks
129	Februari 2010		10			10	Bantuan DPR (1 Judul ; 10 Eks)
130	Februari 2010		3			3	Bantuan BI (3 Judul ; 3 Eks)
131	Februari 2010		9			9	Bantuan BI (4 Judul ; 9 Eks)
132	Maret 2010		5			5	Bantuan (4 Judul ; 5 Eks)
133	Maret 2010		1			1	Bantuan BI (1 Judul ; 1 Eks)
134	April 2010					76	Bantuan Dr Kabag Hukum (43 Judul ; 76 Eks)
135	Mei 2010					51	Bantuan Dr Kabag Hukum (50 Judul ; 51 Eks)
136	Agustus 2010					2	Bantuan Dr BI (2 Judul ; 2 Eks)
137	Sep 2010					2	Bantuan Dr BI (2 Judul ; 2 Eks)
138	Des 2010					5.000	Pembelian APBD 2010 (969 Judul ; 5000 Eks)
139	Des 2010					1.410	BlockGrand dr Baperprop (246 Judul ; 1410 Eks)
140	Des 2010					6	Bantuan Dr BI (6 Judul ; 6 Eks)
141	Mar 2011					9	Bantuan Dr Henni W/Anggota (1 Judul ; 9 Eks)
142	Des 2011					1.196	Pembelian APBD 2011 (399 Judul ; 1196 Eks)
143	Des 2011					1.414	BlockGrand (247 Judul ; 1414 Eks)
144	Jul 2012					1	Bantuan Dari DPRD Jember
145	Agust 2012					8	Bantuan Dari DPRD Jember
146	Jun 2013					2	Bantuan Dari DPRD Jember
147	Jul 2013					5.093	Pembelian APBD 2012
148	Jul 2013					78	Pembelian APBD 2012
149	Jul 2013					125	Bantuan Dari YPPI
150	Apr 2014					4	Bantuan
151	Sep. 2014					7	Bantuan Dr Mizan
152	Sep. 2014					69	Bantuan Dr Yusuf Agency
153	Okt. 2014					46	Bantuan Dr Dinas Kesehatan

Lanjutan Lampiran 7

NO	TAHUN PENGADAAN	KANTOR		PAKET		JUMLAH	KETERANGAN
		ANAK - ANAK	DEWASA	ANAK - ANAK	DEWASA		
1	2	3	4	5	6	7	8
154	Des. 2014					1	Bantuan Dr DPRD Jember
155	Agust 2015					1.064	Bantuan Dari Ayub Khan
156	Agust 2015					3	Bantuan Dari Unej
157	Sep. 2015					75	Bantuan Dari Yusuf Agency
158	Mar-16					5	Bantuan dari YPPI
159	Jul-16					7374	Pembelian APBD 2015
160	Okt-16					2060	Pembelian APBD 2016
161	Jan-17					12	Bantuan Dr DPRD Jember
161	JAN-FEB 2018						Surat Kabar 177 eks
	Jml Keseluruhan wd Bulan Februari 2018	2.787	42.008		21.675	91.663	Terdiri Dari : 30,909 Judul 91,663 Eksemplar 13,231 Surat Kabar 2,242 Majalah

Lampiran 8 Data Peminjaman Buku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember



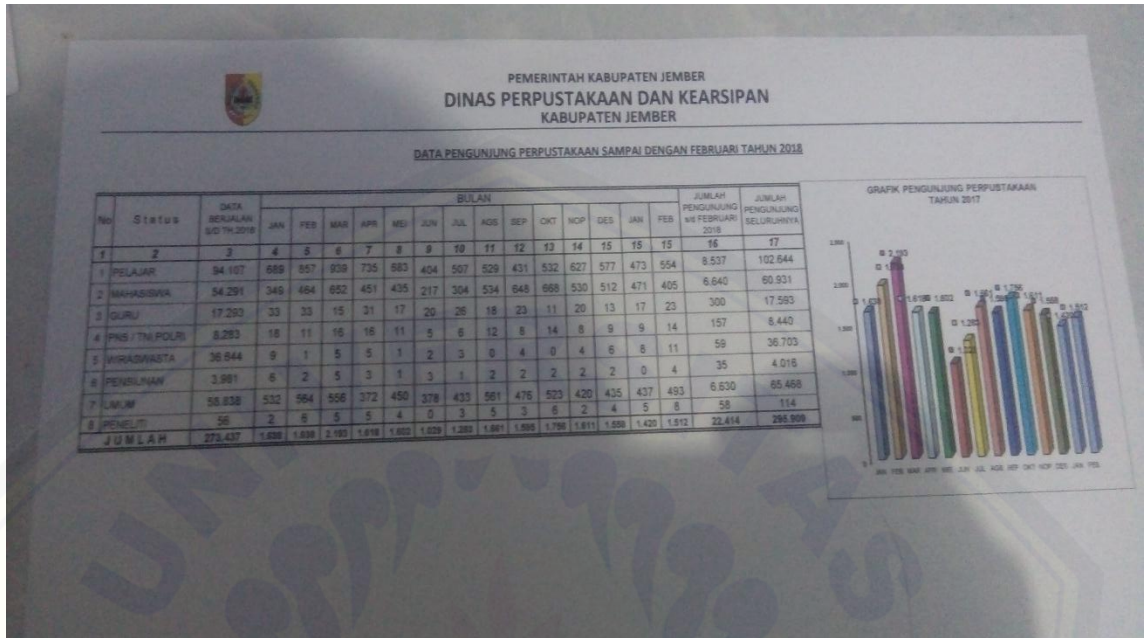
Lampiran 9 Data Anggota Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember



Lampiran 10 Data Peminjam Perpustakaan Daerah Kabupaten Jember



Lampiran 11 Data Pengunjung Perpustakaan Daerah Jember



Lampiran 12 Data Pengunjung Layanan Ekstensi Alun Alun Jember



Lampiran 13 Laporan Jumlah Pembaca Bus Keliling Perpustakaan

