



# Pelaksanaan Automasi di Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Bekasi

Ayu Diah Putri Ramadhani (19680034)

## Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

### Latar Belakang

- Pelaksanaan automasi di Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Bekasi sejak 2021 berjalan dengan sangat baik, akan tetapi kurangnya tenaga juga fasilitas untuk melakukan penginputan data kedalam sistem maupun alih media menjadi salah satu faktor penghambat dalam proses automasi itu sendiri.
- Sistem Automasi yang sudah mulai banyak digunakan oleh berbagai macam Perpustakaan di Indonesia salah satunya perpustakaan pemerintah Kabupaten Bekasi yang saat ini menggunakan sistem Inlisite.
- Terbatasnya alat juga tenaga untuk melakukan alih media di Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Bekasi sehingga pengerjaan alih media beberapa kali bergantian.

### Tujuan

- Membantu dalam pelaksanaan automasi dan alih media pada Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengimplementasikan pengetahuan terkait penggunaan sistem automasi perpustakaan yang sudah dipelajari juga mempelajari tentang sistem Inlisite lebih jauh.
- Mengimplementasikan pengetahuan terkait alih media bahan pustaka dan mempelajari hal-hal yang baru didapat di lapangan terkait alih media bahan pustaka.



### Waktu Pelaksanaan

27 Juni - 27 Agustus 2022

Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIB  
Istirahat : 12.00-13.00

### Nama dan Sejarah Singkat

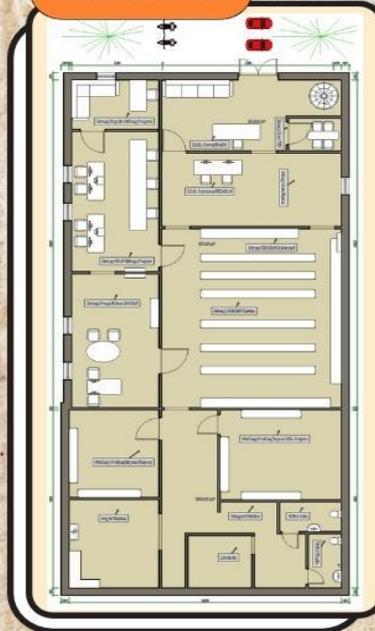
#### Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi

Awalnya Dinas Arsip dan Perpustakaan bernama Lembaga kearsipan daerah Kabupaten Bekasi, kemudian berganti nama sesuai Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi nomor 35 Tahun 2001. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Bekasi mengalami perubahan organisasi dan tata kerja menjadi Kantor Arsip, Perpustakaan Kabupaten Bekasi dan Pengolahan Data Elektronik Kabupaten Bekasi. Sesuai dengan peraturan tahun 2016 lembaga mengubah nama menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi, lalu pada tahun 2020 kembali mengganti nama menjadi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi sesuai dengan Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2020 hingga saat ini.

### Struktur Organisasi



### Denah Lokasi PKL



### Pelaksanaan PKL

- **Automasi**  
Melakukan *input* data buku tercetak ke dalam sistem Inlisite sesuai dengan masing-masing klasifikasi buku, setelah buku di-*input* ke dalam sistem barcode buku yang telah dimasukkan ke dalam sistem dicetak untuk proses *labelling* buku.
- **Alih Media**  
Melakukan alih media koran, memfoto koran tercetak menggunakan camera lalu menyatukan koran sesuai tanggal setelah koran di-*edit* dan dijadikan pdf.
- **Promosi**  
Melakukan promosi perpustakaan dengan membuat review buku dan konten lainnya lalu mengunggahnya di akun instagram Perpustakaan Kabupaten Bekasi.
- **Pengolahan**  
*Shelving* buku hibah.

### Kesimpulan dan Saran

- **Kesimpulan**
  1. Setelah dilaksanakannya praktik kerja lapangan di Perpustakaan Pemerintah Kabupaten Bekasi, terbantunya pelaksanaan automasi dan alih media.
  2. Kegiatan praktik kerja lapangan membantu mahasiswa dalam mempelajari sistem automasi lebih jauh terutama sistem Inlisite.
  3. Mahasiswa membantu staf perpustakaan dalam melakukan alih media bahan pustaka pada perpustakaan.
- **Saran**
  1. Meningkatkan pengembangan automasi pada seluruh perpustakaan daerah di Kabupaten Bekasi.
  2. Menambah alat yang bisa digunakan untuk melakukan *Input* data pada Inlisite juga untuk melakukan alih media.

### Tugas dan Fungsi Lembaga

- **Tugas Pokok**  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan daerah pada bidang kearsipan dan perpustakaan.
- **Fungsi Lembaga**
  1. Perumusan, pengkajian, dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi.
  2. Pelaksanaan tugas operasional di bidang kearsipan dan perpustakaan
  3. Penyelenggaraan teknis administrasi ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian, kehumasan, pengelola barang milik daerah, serta pengelola keuangan.
  4. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang yang sesuai.
  5. Pelaksanaan koordinasi dan Kerjasama di bidang kearsipan dan perpustakaan
  6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas lain dan fungsinya.

### Deskripsi Tugas Bagian Perpustakaan

Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Tugas pokok kepala bidang perpustakaan yaitu merencanakan Operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengembangan koleksi
2. Pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan
3. Pelaksanaan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan
4. Pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan
5. Pelaksanaan alih media
6. Pelaksanaan automasi perpustakaan.

### Dokumentasi

