



**LAPORAN
PERTANGGUNG JAWABAN
PELATIHAN SIKA
PERPUSTAKAAN**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan : Pelatihan SIKA Perpustakaan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Universitas Indraprasta PGRI
2. Peserta Program : Petugas Perpustakaan
3. Jumlah Peserta : 24 orang
4. Lokasi Kegiatan
Tempat Kegiatan : Gd 7 Lt 3 UNINDRA kampus B
Kabupaten/Kota : Jakarta Timur
Propinsi : Jakarta
5. Jangka Waktu Kegiatan : Rabu, 01 Februari 2023
6. Luaran Yang Dihasilkan : Sertifikat

Jakarta, 24 Februari 2023

Mengetahui,

**Ka. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
Universitas Indraprasta PGRI**



Anna Nurfarhana, M.M., M.Pd

NIDN. 0309056101

Pelaksana Kegiatan



Agus Darmawan, M Kom

NIK. 22240887636

KATA PENGANTAR

Puji syukur panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas ijinnya pelaksanaan kegiatan pelatihan SIKA bagi perpustakaan yang dilaksanakan oleh tim MATAER dan LPP dapat terlaksana dengan baik, pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan selama 2 hari dengan peserta yang sama dengan tujuan agar materi yang disampaikan bisa diserap secara maksimal.

Adapun tujuan kegiatan ini bertujuan agar mempermudah para petugas perpustakaan dalam hal mengakses data perpustakaan, menyimpan data secara rapi dan mempermudah pada dosen dan mahasiswa dalam mencari informasi data buku dan informasi lain yang berkaitan dengan judul buku dan dokumen lain. Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan-bantuan dari beberapa pihak sehingga pada kesempatan ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Sumaryoto., selaku Rektor Universitas Indraprasta PGRI
2. Ibu Anna Nurfarhana, MM.,M.Pd., selaku Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
3. Bapak Dr. Hendro Prasetyono., selaku Sekretaris Lembaga Pendidikan dan Pelatihan
4. Segenap panitia dan semua pihak yang turut membantu pelaksanaan pelatihan sampai dengan menyelesaikan laporan ini.

Pada akhirnya penyusun menyadari bahwa penulisan laporan ini masih belum sempurna baik bentuk, isi maupun teknik penyajiannya, untuk itu penyusun mengharapkan kritik, masukan dan saran demi perbaikan kualitas laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat demi kemajuan dan komitmen kita bersama.

Jakarta, 14 Februari 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GRAFIK	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum Kegiatan	1
B. Dasar Kegiatan	1
C. Jenis Kegiatan	2
D. Maksud dan Tujuan	2
E. Sasaran Kegiatan	2
F. Hasil Yang di Harapkan	3
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	4
A. Kegiatan Persiapan	4
B. Pelaksanaan Kegiatan	5
C. Panitia Penyelenggara	5
D. Jadwal dan materi Kegiatan	6
E. Peserta	9
F. Hasil Respondensi peserta	12
G. Pasca Pelaksanaan	15
H. Hasil Kegiatan	16
BAB III PENUTUP	16
A. Kesimpulan	17
B. Saran	17
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Nama-Nama Panitia Kegiatan	5
Tabel 2.2. Jadwal hari Senin, 06 Februari 2023.....	6
Tabel 2.3. Jadwal hari Selasa, 07 Februari 2023.....	8
Tabel 2.4 Rekapitulasi Peserta Kegiatan Pelatihan.....	9



**LEMBAGA
PENDIDIKAN &
PELATIHAN**
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik 2.1. 49 Respons	9
Grafik 2.2 Berdasarkan usia	9
Grafik 2.1. Jabatan dan posisi bekerja	10
Grafik 2.4 Hasil Respondensi peserta.....	10
Grafik 2.5 Kemampuan Instruktur Dalam Menjawab Pertanyaan Peserta Pelatihan.....	11
Grafik 2.6 Penampilan Instruktur dalam Berbusana	11
Grafik 2.7 Instruktur Memberikan Materi yang Mudah Dipahami	12
Grafik 2.8 Instruktur Memberikan Praktek yang Mudah Dipahami.....	12
Grafik 2.9 Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelatihan	13
Grafik 2.10 Kesesuaian Sarana dan Prasarana dengan Pelatihan	13
Grafik 2.11 Menurut anda bagaimana kesiapan panitia dalam menyelenggarakan pelatihan?	14
Grafik 2.12 Menurut anda bagaimana pelayanan yang diberikan panitia terhadap anda sebagai peserta?	14
Grafik 2.13 Saran/masukan anda terkait pelatihan ini	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto dokumentasi

Lampiran 2 Presensi Kehadiran

Lampiran 3 Materi



**LEMBAGA
PENDIDIKAN &
PELATIHAN**
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Kegiatan

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan salah satu sumber belajar yang mampu menyediakan buku untuk penunjang materi pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku, sehingga memungkinkan bagi pengajar dan mahasiswa memanfaatkannya sebagai sumber informasi, sarana sekaligus sebagai media penunjang. Dalam proses belajar mengajar dewasa ini, khususnya di Perguruan Tinggi dasar, pada kenyataannya sebagian besar belum memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar secara optimal. Hal ini disebabkan karena perpustakaan yang ada belum dikelola secara baik. Buku yang akan dipinjam cenderung sulit untuk diidentifikasi saat dibutuhkan.

Kualitas pelayanan pun belum menjadi bagian utama dalam operasionalisasi perpustakaan. Akibatnya para mahasiswa pun enggan untuk memanfaatkan buku yang ada di perpustakaan. Melihat kondisi tersebut, maka perlu diselenggarakan sebuah program memberikan bantuan dalam bentuk pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan Perguruan Tinggi. Solusi dalam permasalahan tersebut adalah dengan digunakannya perpustakaan digital. Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang sebagian besar koleksi bukunya tersedia dalam format digital dan bisa diakses melalui komputer atau laptop. Perpustakaan ini tentu berbeda dengan perpustakaan konvensional yang menyediakan kumpulan buku cetak, film mikro, kumpulan kaset, audio, video dan sebagainya. Semua koleksi dari perpustakaan digital berada dalam suatu komputer server yang bisa ditempatkan secara lokal maupun di titik lokasi yang jauh. Tapi, orang-orang bisa

mengakses server perpustakaan digital ini dengan cepat, mudah dan praktis melalui jaringan komputer atau laptop.

Diharapkan dengan adanya pelatihan SIKA bagi perpustakaan , petugas perputakaan dapat lebih terampil dalam mengakses data dan menyimpan berbagai dokumen dan data data buku sehingga para pengguna perpustakaan dapat terlayani dengan baik.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melatih para pustakawan dari kampus mengenai teknik pengolahan bahan pustaka, layanan dan informasi perpustakaan, serta pemanfaatan koleksi digital Perpustakaan UNINDRA diantaranya e-Journal, Proquest dan Safari Book On-Line. Selain itu kegiatan ini juga akan memberi gambaran kepada peserta mengenai aplikasi dan program terbaru yang sedang berlangsung.

C. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan berupa pelatihan selama 2 hari dengan praktikum penggunaan SIKA perputakaan.

D. Sasaran Peserta

Adapun sasaran peserta pelatihan SIKA perpustakaan berdasarkan para pejabat perputakaan dan pegawai perpustakaan.

E. Hasil yang di Harapkan

Hasil yang diharapkan dari pelatihan ini berupa keahlian yang diserap peserta pelatihan dalam bidang sistem digital perpustakaan.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Kegiatan Persiapan

Tahap persiapan dijabarkan sebagai berikut :

1. MATAER mengadakan rapat awal bersama kepala dan sekretaris lembaga pendidikan dan pelatihan tentang pengelolaan pelatihan E-LIBRARY atas informasi yang didapat berdasarkan rapat awal pimpinan maka koordinator pelatihan berkoordinasi bersama tim anggota tentang penyelenggaraan kegiatan
2. Bekerja sama dengan unit biro administrasi untuk membuat perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan.
3. Melakukan persiapan kegiatan kepada para petugas perpustakaan yang ditujuk sebagai untuk melakukan persiapan mengikuti pelatihan tersebut. Dengan memberi undangan yang dikirimkan oleh LPP.
4. Kemudian setelah peserta terdata, pihak MATAER menunjuk tim untuk mempersiapkan para narasumber.
5. Koordinator dan anggota memberikan laporan awal perkembangan persiapan pelatihan kepada kepala dan sekretaris lembaga pendidikan dan pelatihan.
6. Rapat akhir persiapan pelatihan dan gladi bersih kegiatan dengan mempersiapkan pelatihan via Offline.

B. Pelaksanaan Kegiatan

Waktu & Tempat Kegiatan ini akan dilaksanakan dengan 2 sesi yaitu:

1. Sesi 1 : Tanggal 1 Februari 2023 dengan 24 peserta
2. Sesi 2 : Tanggal 2 Februari 2023 dengan 24 peserta

C. Susunan Acara Kegiatan

Kegiatan pelatihan SIKA bagi perpustakaan diselenggarakan oleh MATAER bekerjasama dengan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan dengan susunan acara sebagai berikut sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Susunan Acara

**ROUND DOWN ACARA PELATIHAN SIKA PERPUSTAKAAN
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI**

Hari/ Tanggal : Rabu, 01 Februari 2023

Tempat : Gedung 7, Lantai 3 Kampus B

NO	ACARA	KETERANGAN	WAKTU
1.	<ul style="list-style-type: none">• Pembukaan,• Pembacaan Doa• Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya• Lagu Mars Unindra	MC	09.00 – 09.30 WIB
2.	Sambutan Rektor Universitas Indraprasta PGRI	Prof. Dr. H. Sumaryoto	09.30 – 10.00 WIB
3.	<ul style="list-style-type: none">• Acara Inti penyampaian materi oleh narasumber• Ramah-tamah dan penutup	TIM MATAER MC	10.00 – 15.00 WIB (Diselingi Ishoma)

Hari/ Tanggal : Kamis, 02 Februari 2023

Tempat : Gedung 7, Lantai 3 Kampus B

NO	ACARA	KETERANGAN	WAKTU
1.	<ul style="list-style-type: none">• Pembukaan,• Pembacaan Doa	MC	09.00 – 09.30 WIB
2.	<ul style="list-style-type: none">• Acara Inti penyampaian materi oleh narasumber• Ramah-tamah dan penutup	TIM MATAER MC	10.00 – 13.00 WIB

Sumber : Surat Keputusan dan Surat Tugas Lembaga

LEMBAGA
PENDIDIKAN &
PELATIHAN
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

C. Peserta

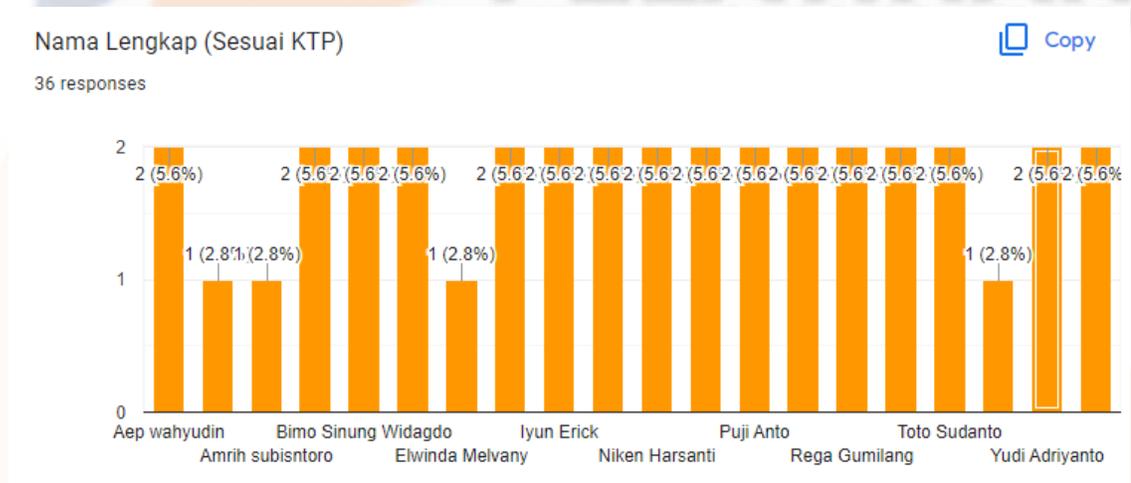
1. Jumlah peserta berdasarkan jenis kelamin

Peserta pelatihan berasal dari pejabat dan petugas perpustakaan Universitas Indraprasta PGRI yang ditunjuk sebagai pengelola SIKa. Adapun rekapitulasi peserta dengan jumlah responden 36 orang rincian sebagai berikut :

Tabel 2.4
Rekapitulasi Peserta Kegiatan Pelatihan

No.	Rincian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Perempuan	Laki-Laki	
1.	Kelas Bersama	36	21	15

Sumber : Presensi Peserta Pelatihan



Grafik 2.1. 36 Respons

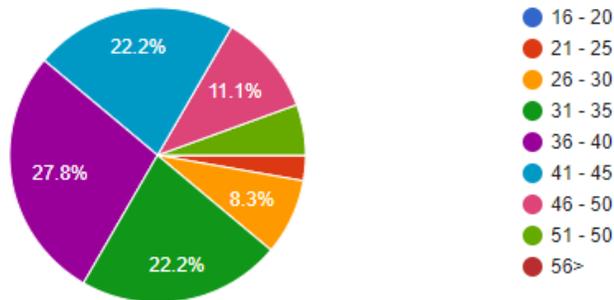
Hal ini dapat dilihat dari jumlah responden yang mengisi angket yang diberikan panitia :

2. Berdasarkan usia

Usia

36 responses

 Copy



Grafik 2.2 Berdasarkan usia

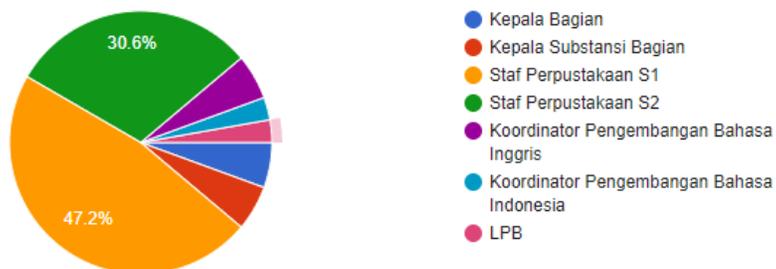
Dari peserta yang hadir rata rata berusia diantara 36 -40 tahun dengan dimcian sebagai beriku :

3. Jabatan dan posisi bekerja

Jabatan/Posisi Anda Bekerja

36 responses

 Copy

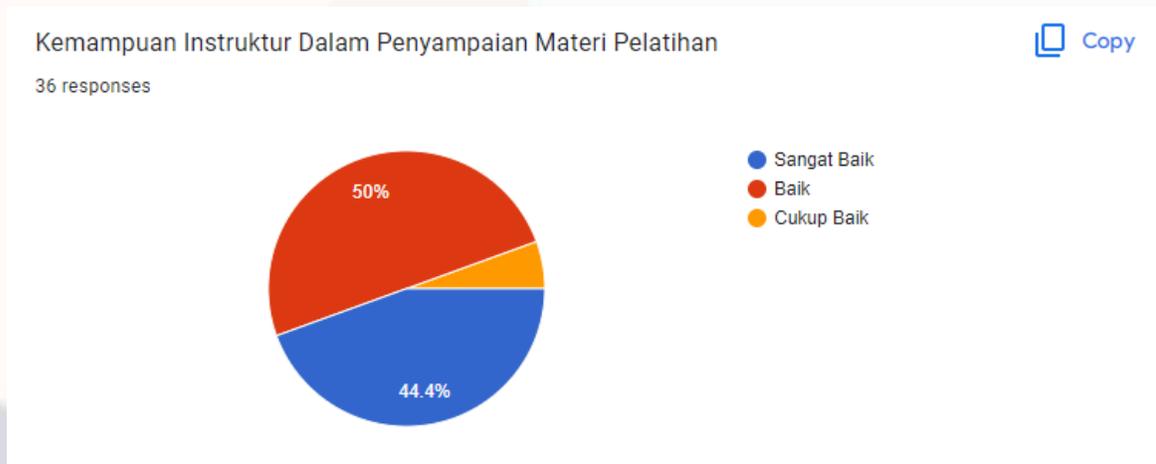


Grafik 2.3 Jabatan dan posisi bekerja

Dari gambar diagram di atas dapat diketahui 47,2 % bahwa peserta merupakan staf Perpustakaan S1 , sedangkan untuk jabatan staf Perpustakaan S2 dan 30,6% sisanya tim reviewer.

D. Hasil Respondensi peserta

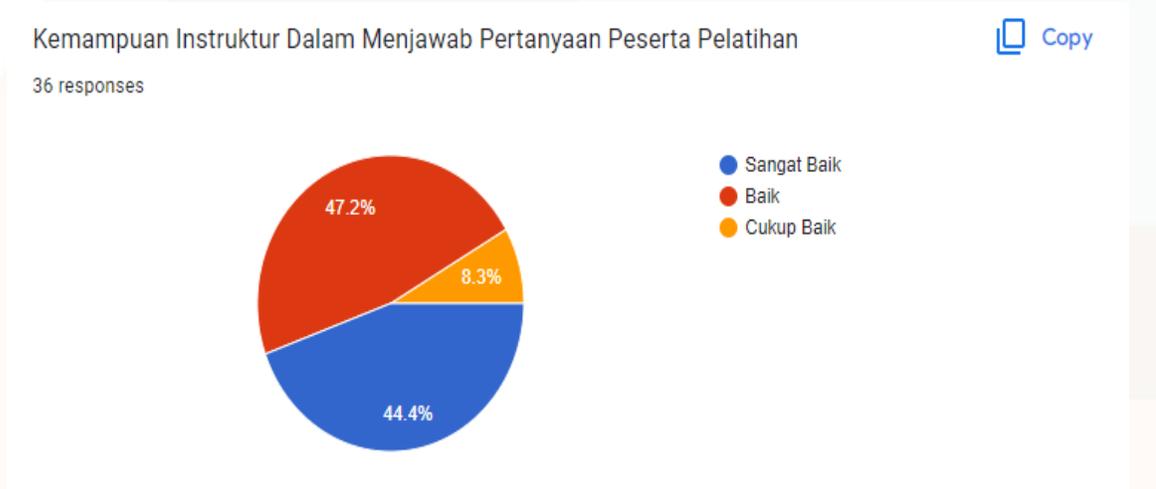
1. Kemampuan Instruktur dalam menyampaikan materi pelatihan



Grafik 2.4 Hasil Respondensi peserta

Dari gambar diagram diatas menunjukkan dapat disimpulkan bahwa responden menilai 50 % menyatakan baik dengan penyampain materi yang disampaikan instruktur dan 44,4 menyatakan sangat baik dan 0.56% menyatan cukup baik.

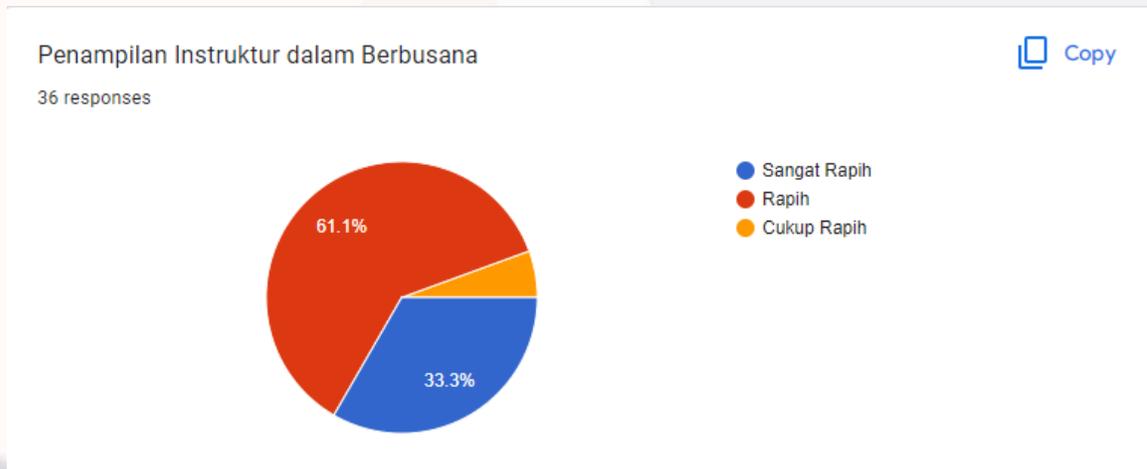
2. Kemampuan Instruktur Dalam Menjawab Pertanyaan Peserta Pelatihan



Grafik 2.5 Kemampuan Instruktur Dalam Menjawab Pertanyaan Peserta Pelatihan

Dari pertanyaan yang dilontarkan peserta kemampuan instruktur dalam menjawan pertanyaan mendapat apresiasi dari peserta yaitu 44,4% menyatakan sangat baik dan 47,2 % menyatakan baik dan sisanya 8,3% menyatakan cukup.

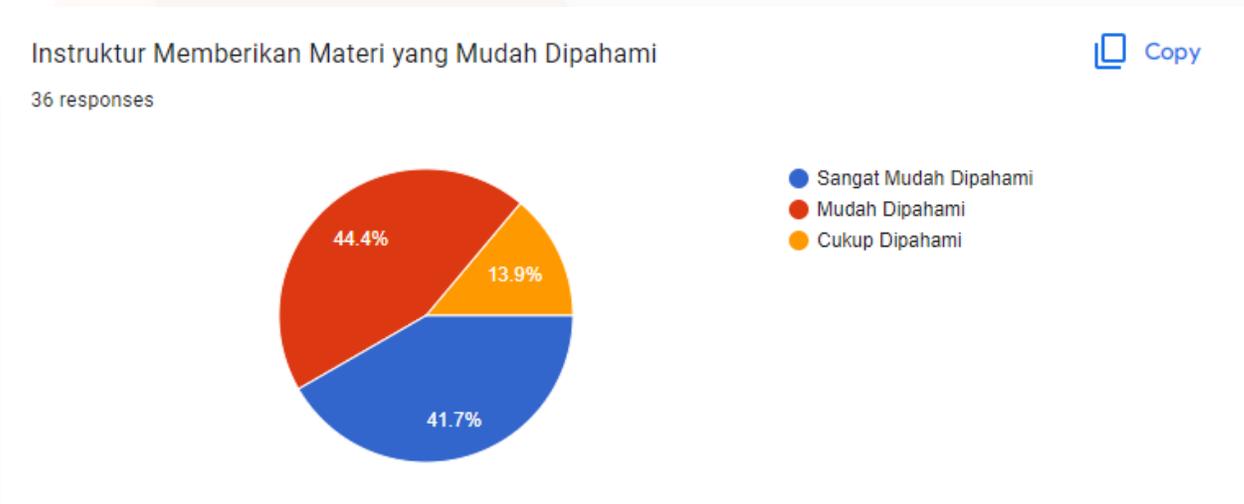
3. Penampilan Instruktur dalam Berbusana



Grafik 2.6 Penampilan Instruktur dalam Berbusana

Dari hasil diatas menyatakan bahwa 33,3% sangat baik dalam berbusana dan 61,1% menyatakan baik dalam penggunaan busana saat pelatihan.

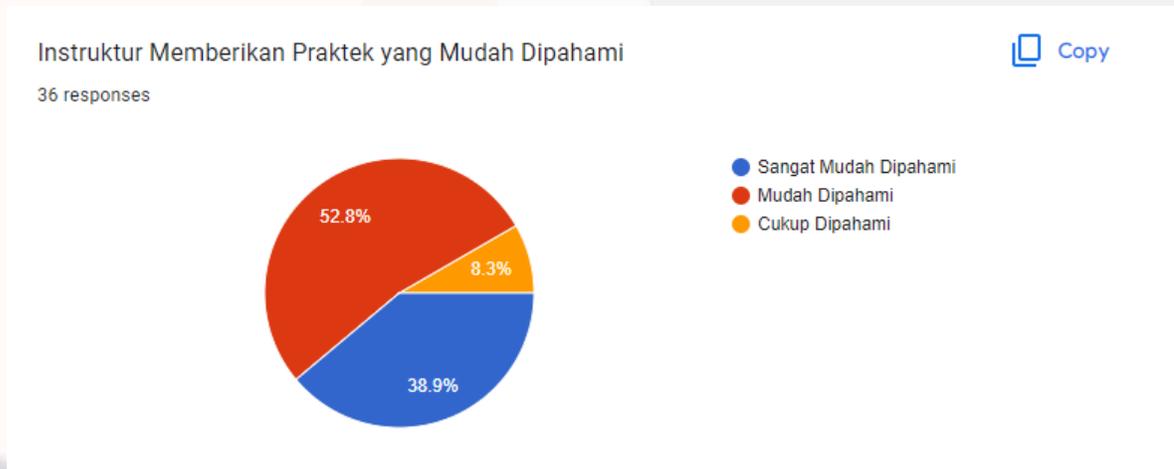
4. Instruktur Memberikan Materi yang Mudah Dipahami



Grafik 2.7 Instruktur Memberikan Materi yang Mudah Dipahami

Terlihat dari hasil diagram diatas 41,7% menyatakan sangat baik dan 44,4% menyatakan baik dalam penyampaian materi yang diberikan peserta.

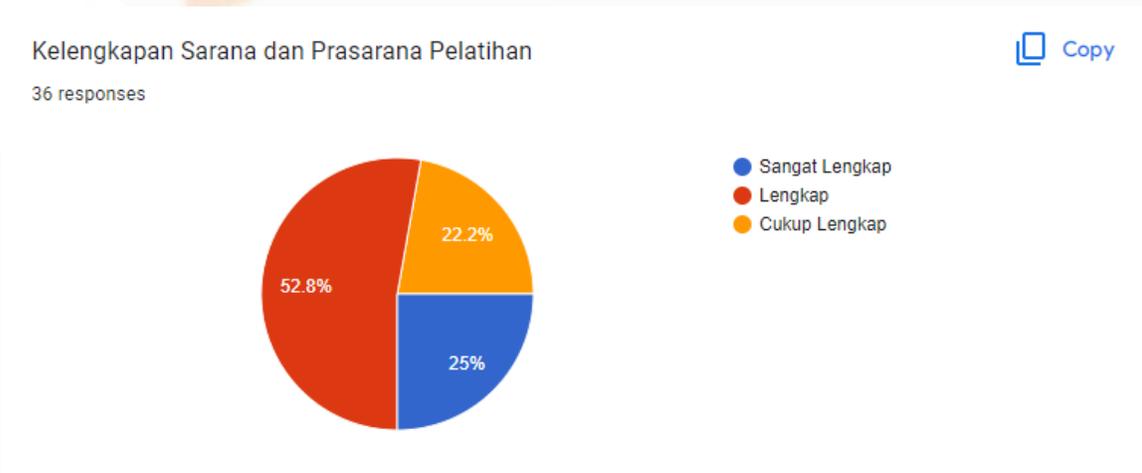
5. Instruktur Memberikan Praktek yang Mudah Dipahami



Grafik 2.8 Instruktur Memberikan Praktek yang Mudah Dipahami

Dalam pemberian praktikum saat pelatihan 38,9% menyatakan sangat mudah dipahami sisanya sedangkan 52,8% mudah dipahami dan 8,3% kurang bias cukup dipahami.

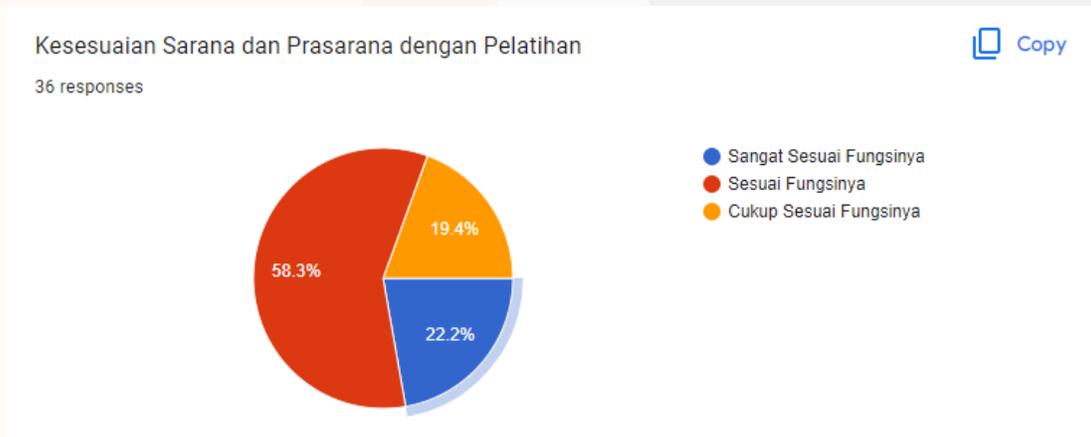
6. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelatihan



Grafik 2.9 Kelengkapan Sarana dan Prasarana Pelatihan

Dari hasil diatas disimpulkan bahwa 52,8% lengkap, 25% menyatakan sangat lengkap sisanya 22,2% menyatakan cukup lengkap dalam kelengkapan sarana dan prasarana.

7. Kesesuaian Sarana dan Prasarana dengan Pelatihan



Grafik 2.10 Kesesuaian Sarana dan Prasarana dengan Pelatihan

Dari hasil diatas disimpulkan bahwa 22,2 % sangat sesuai fungsinya, 58,3% menyatakan sesuai fungsinya sisanya 19,4% menyatakan cukup lengkap dalam kesesuaian sarana dan prasarana.

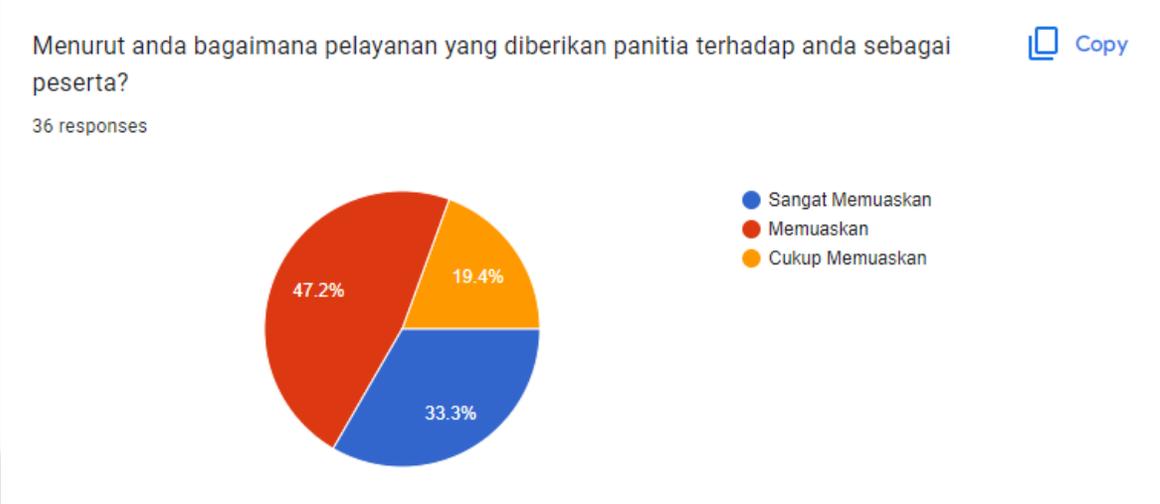
8. Menurut anda bagaimana kesiapan panitia dalam menyelenggarakan pelatihan?



Grafik 2.11 Menurut anda bagaimana kesiapan panitia dalam menyelenggarakan pelatihan?

Dari hasil diatas disimpulkan bahwa 50 % sangat siap, 35,1% menyatakan siap sisanya 13,9% menyatakan cukup lengkap dalam kesiapan panitia dalam penyelenggarakan pelatihan.

9. Menurut anda bagaimana pelayanan yang diberikan panitia terhadap anda sebagai peserta?



Grafik 2.12 Menurut anda bagaimana pelayanan yang diberikan panitia terhadap anda sebagai peserta?

Dari hasil diketahui peserta menyatakan memuaskan dengan pelayanan yang diberikan panitia pelaksana

10. Saran/masukan anda terkait pelatihan ini



Grafik 2.13 Saran/masukan anda terkait pelatihan ini sebagai peserta?

Dari saran yang dilontarkan peserta memberikan komentar sanga baik , namun dari sisi pelaksanaan dan pelayanan peserta menyatakan puas dengan kegiatan ini.

G. Pasca Pelaksanaan

1. Panitia pelaksana melaksanakan rapat evaluasi kegiatan pelatihan yang dilaksanakan setelah kegiatan penutupan berakhir bersama instruktur, dalam hasil rapat diperoleh masukan atas hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dari instruktur yang hadir dalam acara sehingga mendapatkan pengambilan suatu keputusan demi pengendalian mutu dalam suatu kegiatan
2. Koordinator secara informal menyampaikan hasil kegiatan kepada sekretaris lembaga pendidikan dan pelatihan.
3. Panitia menyusun laporan kegiatan pelatihan secara rinci mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan sesuai sistematika laporan kegiatan
4. Panitia mengadakan rapat akhir sebagai pertanggungjawaban hasil kinerja kepada kepala dan sekretaris lembaga pendidikan dan pelatihan
5. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk hardcover kepada lembaga pendidikan dan pelatihan.

H. Hasil Kegiatan

Berdasarkan hasil analisis kegiatan maka dapat di laporkan dan dievaluasi sebagai berikut :

1. Dari sisi peserta
 - a. Peserta awal terdaftar untuk mengikuti kegiatan pelatihan SIKA perpustakaan sebanyak 24 peserta dengan 9 panitia perpustakaan dengan 2 sesi pelaksanaan semua peserta hadir .
 - b. Peserta menyatakan puas dengan output kegiatan dibuktikan dengan hasil angket melalui media google form.

- c. Pelaksanaan kegiatan selama 2 hari dapat berjalan dengan sukses.
2. Dari sisi instruktur
- a. Melalui pemetaan hasil penilaian angket yang diisi peserta workshop respon dan partisipasi narasumber sangat baik .



**LEMBAGA
PENDIDIKAN &
PELATIHAN**
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

BAB III

PENUTUP

Dengan mengucapkan puji syukur *Alhamdulillah* kepada Allah SWT, Tuhan YME. Kegiatan Pelatihan SIKA Perpustakaan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Universitas Indraprasta PGRI. ini dapat mencapai tujuan sesuai yang diharapkan. Peran serta aktif, sumbang saran serta kritik yang konstruktif dan membangun dari semua peserta dan pihak-pihak yang terkait sangat berkontribusi untuk peningkatan kemajuan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan yang ada di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (LPP) Unindra.

Terimakasih atas segala bantuan dan kerjasama pemerintah kota Bekasi LPP UNINDRA sehingga acara ini dapat terlaksana dengan baik.

A. Simpulan

Kegiatan pelatihan telah berlangsung dengan baik dan lancar serta mencapai tujuan yang diharapkan. Hal ini diindikasikan dengan beberapa indikator, yaitu:

1. Jumlah peserta yang hadir bisa maksimal
2. Adanya partisipasi aktif seluruh peserta selama berlangsungnya kegiatan pelatihan
3. Narasumber yang berkompeten dibidangnya sehingga maksimal dalam penyampaian materi kepada peserta pelatihan

B. Saran

1. Bagi peserta : Hendaknya peserta pelatihan bisa ikut serta dalam kegiatan pelatihan yang diselenggarakan LPP UNINDRA
2. Bagi panitia kegiatan : Perlunya persiapan yang maksimal kedepannya.

- **Dokumentasi kegiatan**

Lampiran 1: Dokumentasi

Hari ke 1







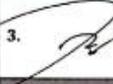
Hari ke 2





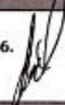
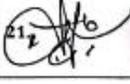
Lampiran 2: Absensi

Hari Pertama

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Andya Nur Cahyono	Kepala Perpustakaan Universitas Indraprasta PGRI	1. 	
2.	Rasyid Hamidy, M.Pd.	Ka.SubBag Perpustakaan Universitas Indraprasta PGRI		2. 
3.	Puji Anto, M.Pd.	Koordinator LPB	3. 	
4.	Doni Anggoro Ari S, M.Pd.	Koordinator LPB		4. 
5.	Yogi Bachtiar, S.Kom.	Tim Jaringan	5. 	
6.	Kasiman, S.Kom.	Tim Jaringan		6. 
7.	Kunti Bulan Dadari, SS	Staf Perpustakaan S1	7. 	
8.	Toto Sudanto, S.Pd.	Staf Perpustakaan S1		8. 
9.	Siswanto Hadiwibowo.	Staf Perpustakaan S1	9. 	

DAFTAR HADIR PANITIA *PELATIHAN SIKAPERPUSTAKAANOLEH TIM MATAER 3

Dipindai dengan CamScanner

10.	Elwinda Melvany, S.Hum.	Staf Perpustakaan S1		10. 
11.	Indah Radiatna.	Staf Perpustakaan S1	11. 	
12.	Yudi Adriyanto.	Staf Perpustakaan S1		12. 
13.	Haryono, S.Ip., M.Pd.	Staf Perpustakaan S1	13. 	
14.	Aep Wahyudin.	Staf Perpustakaan S1		14. 
15.	Iyun Erick.	Staf Perpustakaan S1	15. 	
16.	Nova Kristiangga, S.Ip.	Staf Perpustakaan S1		16. 
17.	Hary Suprayogi, S.Si.	Staf Perpustakaan S1	17. 	
18.	Amrih Subiantoro.	Staf Perpustakaan S2		18. 
19.	Niken Harsanti, S.Kom.	Staf Perpustakaan S2	19. 	
20.	Esti Noviani.	Staf Perpustakaan S2		20. 
21.	Rega Gumilang.	Staf Perpustakaan S2	21. 	

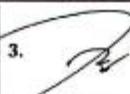
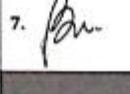
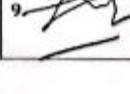
22.	Widia Lestari, S.Ip.	Staf Perpustakaan S2		22. 
23.	Santoso, M.Pd.	Staf Perpustakaan S2	23. 	
24.	Bimo Sinung W.	Staf Perpustakaan S2		24. 

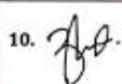
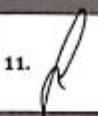
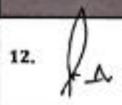
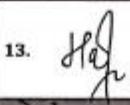
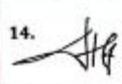
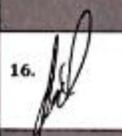
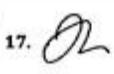
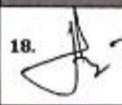
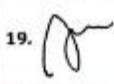
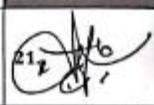
DAFTAR HADIR PESERTA

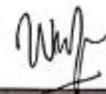
Pelatihan SIKAP Perpustakaan oleh Tim Mataer

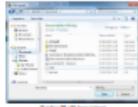
Rabu, 01 Februari 2023 PUKUL 09.00 WIB - Selesai

Ruang Aula Serbaguna Gedung 7 Lantai 3 KAMPUS B. GEDONG

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Andya Nur Cahyono	Kepala Perpustakaan Universitas Indraprasta PGRI	1. 	
2.	Rasyid Hamidy, M.Pd.	Ka.SubBag Perpustakaan Universitas Indraprasta PGRI		2. 
3.	Puji Anto, M.Pd.	Koordinator LPB	3. 	
4.	Doni Anggoro Ari S, M.Pd.	Koordinator LPB		4. 
5.	Yogi Bachtiar, S.Kom.	Tim Jaringan	5. 	
6.	Kasiman, S.Kom.	Tim Jaringan		6. 
7.	Kunti Bulan Dadari, SS	Staf Perpustakaan S1	7. 	
8.	Toto Sudanto, S.Pd.	Staf Perpustakaan S1		8. 
9.	Siswanto Hadiwibowo.	Staf Perpustakaan S1	9. 	

10.	Elwinda Melvany, S.Hum.	Staf Perpustakaan S1		10. 
11.	Indah Radiatna.	Staf Perpustakaan S1	11. 	
12.	Yudi Adriyanto.	Staf Perpustakaan S1		12. 
13.	Haryono, S.Ip., M.Pd.	Staf Perpustakaan S1	13. 	
14.	Aep Wahyudin.	Staf Perpustakaan S1	14. 	14. 
15.	Iyun Erick.	Staf Perpustakaan S1	15. 	
16.	Nova Kristiangga, S.Ip.	Staf Perpustakaan S1		16. 
17.	Hary Suprayogi, S.Si.	Staf Perpustakaan S1	17. 	
18.	Amrih Subiantoro.	Staf Perpustakaan S2		18. 
19.	Niken Harsanti, S.Kom.	Staf Perpustakaan S2	19. 	
20.	Esti Noviani.	Staf Perpustakaan S2		20. 
21.	Rega Gumilang.	Staf Perpustakaan S2	21. 	

22.	Widia Lestari, S.Ip.	Staf Perpustakaan S2		22. 
23.	Santoso, M.Pd.	Staf Perpustakaan S2	23. 	
24.	Bimo Sinung W.	Staf Perpustakaan S2		24. 



Gambar 21. Jendela aplikasi

6. Beranda adalah bagian yang menampilkan logo
7. **Isi Jendela Aplikasi**
8. **Isi** adalah untuk menampilkan data informasi insani atau **Isi** **Revisi** untuk mengorganisir kembali form data
9. **Isi** **Revisi**, maka akan muncul notifikasi



Gambar 22. Notifikasi berhasil dengan

Langkah-langkah untuk mengambil informasi insani adalah:

1. Lakukan pencarian pada menu **Home** Insani, **Isi**, **Tetapan**, **Log** dan **Isi** **Revisi** dan **Isi** **Revisi**
2. **Isi** **Revisi**
3. **Isi** **Revisi** akan informasi insani berhasil dilakukan, maka akan muncul notifikasi



Gambar 23. notifikasi berhasil dengan

3.12.3. Data per halaman

Dik. menu **is** digunakan untuk melakukan pengisian perhal data yang akan ditunjukkan pada setiap halaman



Gambar 24. tampilan halaman data per halaman

Ditak. menggunakan tombol **is** untuk melakukan pengisian perhal data yang akan ditunjukkan pada setiap halaman

3.12.4. Logout dan Halaman Depan

Ditak. Logout dan Halaman Depan program **IS** **REVISI**, **Isi** **Revisi** yang akan pada bagian **Home** dan program **IS** **REVISI** sesuai gambar berikut ini



Gambar 25. tampilan menu logout

Berikut Logout. Anda akan kembali ke Halaman **IS** **REVISI**



Sistem Informasi
E-LIBRARY

Perpustakaan
ANGGOTA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1
 KATA PENGANTAR 2
 A. Maksud 2
 B. Ruang Lingkup 2
 C. Maksud 2
 D. Maksud 2
 E. Maksud 2
 F. Maksud 2
 G. Maksud 2
 H. Maksud 2
 I. Maksud 2
 J. Maksud 2
 K. Maksud 2
 L. Maksud 2
 M. Maksud 2
 N. Maksud 2
 O. Maksud 2
 P. Maksud 2
 Q. Maksud 2
 R. Maksud 2
 S. Maksud 2
 T. Maksud 2
 U. Maksud 2
 V. Maksud 2
 W. Maksud 2
 X. Maksud 2
 Y. Maksud 2
 Z. Maksud 2

KELAMBATAN

1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Ruang Lingkup
 Ruang lingkup dari kelambatan adalah...
 3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...




C. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...



3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 4. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...

D. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...



3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 4. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...

E. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...



3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 4. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...

F. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...



3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 4. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...

G. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...



3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 4. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...

H. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 1. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 2. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...



3. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...
 4. Maksud
 Maksud dari kelambatan adalah...

Lampiran 4: Simple sertifikat

