

**IMPLEMENTASI OTOMATISASI PERPUSTAKAAN  
BERBASIS SLiMS DI MTs NEGERI 9 BANTUL**

Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat  
Menyelesaikan Program Studi Ilmu Perpustakaan D3  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun oleh:  
Isminingsih  
14130014

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA**

**2017**

## **ABSTRAK**

### **IMPLEMENTASI OTOMATISASI BERBASIS SLiMS DI MTs NEGERI 9 BANTUL**

**Oleh :**

**ISMININGSIH  
14130014**

Perpustakaan mempunyai peranan penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan dituntut untuk mampu memenuhi kebutuhan informasi dan memberi pelayanan yang cepat dan tepat kepada pengguna. Keberhasilan pemenuhan kebutuhan dan pelayanan pemustaka dapat tercapai dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. Hal ini diatur dalam Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2007 Bab V Layanan Perpustakaan pasal 14 ayat 3 yang menyatakan bahwa “Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”. Penerapan otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul sudah berlangsung cukup lama sejak tahun 2012, tetapi pemanfaatannya belum maksimal. Pelayanan masih menggunakan sistem manual. Padahal tujuan otomatisasi perpustakaan adalah untuk memudahkan dalam pemberian layanan, tujuan tersebut belum tercapai karena dalam membangun sistem otomatisasi tidak hanya didukung oleh *software* dan perangkat keras yang baik tetapi juga harus didukung dengan keterampilan pengelola dalam menggunakan sistem tersebut. Dalam laporan tugas akhir ini penulis menjelaskan tentang penerapan implementasi otomatisasi di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul, dan apa saja yang menjadi kendalanya.

Kata kunci: implementasi, otomatisasi, slims

## **NOTA DINAS**

Hal : Laporan Tugas Akhir

Lamp : 1 (satu) eksemplar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan D3

Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, perbaikan, dan penyempurnaan seperlunya terhadap naskah Laporan Tugas Akhir saudara

Nama : Isminingsih

NIM : 14130014

Prodi : Ilmu Perpustakaan D3

Judul :

### **IMPLEMENTASI OTOMATISASI PERPUSTAKAAN BERBASIS SLiMS**

#### **DI MTs NEGERI 9 BANTUL**

Selaku dosen pembimbing, kami menyatakan naskah laporan Tugas Akhir ini memenuhi syarat untuk diajukan.

Kami harapkan, saudara tersebut segera dipanggil untuk mempertanggungjawabkan laporannya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Yogyakarta, 9 Mei 2017

Dosen Pembimbing,



Muh Solihin Arianto, S.Ag., S.IP., M.LIS.,

19700906 199903 1012



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513949 Fax. (0274) 552883 Yogyakarta 55281

## PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-265/Un.02/DA/PP.00.9/06/2017

Tugas Akhir dengan judul : IMPLEMENTASI OTOMATISASI PERPUSTAKAAN BERBASIS SLIMS DI MTs  
NEGERI 9 BANTUL

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ISMININGSIH  
Nomor Induk Mahasiswa : 14130014  
Telah diujikan pada : Rabu, 24 Mei 2017  
Nilai ujian Tugas Akhir : A

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

### TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Muhammad Solihin Arianto, S.Ag., S.S., M.LIS.  
NIP. 19700906 199903 1 012

Penguji I

Dr. Anis Masruri, S.Ag S.IP. M.Si.  
NIP. 19710907 199803 1 003

Yogyakarta, 24 Mei 2017

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN



Prof. Dr. H. Alwan Khoiri, M.A.  
NIP. 19600224 198803 1 001

## **MOTO**

“Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum sampai mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri.”

Q. S. Ar-Rad [13] : ayat 11



## PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

- ✚ Kedua orang tua yang tak henti mendo'akan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
- ✚ Kedua kakak yang telah memberikan semangat dengan caranya masing-masing
- ✚ Pradhika Nizam Susilo, keponakan yang telah menjadi motivasi dan penyemangat untuk penulis
- ✚ Mas Ahmad Amin Lutfi, seseorang yang jauh disana yang selalu memberi semangat kepada penulis
- ✚ Teman-teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2014
- ✚ Keluarga ALUS Asosiasi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan
- ✚ Almamaterku UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## PERNYATAAN

Dengan ini penulis menyatakan bahwa dalam laporan Tugas Akhir dengan judul “Implementasi Otomatisasi Perpustakaan berbasis SLiMS di MTs Negeri 9 Bantul” asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi mana pun. Sepanjang pengetahuan penulis tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis dan diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam laporan. Apabila di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, saya bertanggung jawab secara hukum pidana dan atau berdasarkan aturan akademik yang berlaku di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yogyakarta, 9 Mei 2017



  
Isminingsih

14130014



## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Alhamdulillah puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Implementasi Otomatisasi Perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul” tepat pada waktunya tanpa rintangan apapun. Tidak lupa shalawat serta salam terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan bagi umatnya dalam berakhlak dan beragama. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi Ilmu Perpustakaan DIII Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Alwan Khoiri, M.A. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Drs. Djazim Rohmadi, M.Si. selaku Ketua prodi Ilmu Perpustakaan D3 yang telah memberikan kesempatan dan memberikan motivasi melaksanakan PKL.
3. Bapak Muh.Solihin Arianto, S.Ag.,SS.,M.Lis selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberi motivasi dan bimbingan kepada penulis.



4. Bapak Dr. Anis Masruri, S.Ag S.IP. M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis.
5. Ibu Siti Rohaya, S.Ag., M.T selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Seluruh jajaran dan staf pengajar Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
7. Bapak Drs. Tohari Suyuti, M.A. selaku Kepala MTs Negeri 9 Bantul yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan PKL.
8. Ibu Dra. Atisah Salid selaku kepala perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul yang telah menerima penulis dengan terbuka, membimbing mengarahkan dan memotivasi penulis dalam melaksanakan PKL di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.
9. Staf-staf perpustakaan yang telah membantu penulis dalam melaksanakan program kerja selama PKL.
10. Seluruh jajaran guru, karyawan, staf dan siswa di MTs Negeri 9 Bantul.
11. Orang tua serta keluarga yang selalu memberikan dukungan moril serta mendoakan penulis.
12. Teman-teman seperjuangan Ilmu Perpustakaan D3 angkatan 2014.
13. Semua pihak yang telah mendukung dalam memperlancar penulis dalam pembuatan laporan yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat

ditindaklanjuti sebagaimana mestinya dan penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberi manfaat bagi semua. Amiin.

Yogyakarta, 9 Mei 2017

Penulis



## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	5
1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir .....	5

1.3.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir .....	5
1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.5 Sistematika Laporan.....	7
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Perpustakaan Sekolah .....	9
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	9
2.1.2 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	10
2.2 Implementasi Sistem .....	12
2.2.1 Pengertian Implementasi.....	12
2.2.2 Pengertian Sistem.....	12
2.2.3 Karakteristik Sistem.....	13
2.2.4 Klasifikasi Sistem .....	13
2.3 Otomatisasi Perpustakaan .....	15
2.3.1 Pengertian Otomatisasi.....	15
2.3.2 Ciri Otomatisasi Perpustakaan .....	16
2.3.3 Sub Sistem Utama Otomatisasi Perpustakaan.....	16
2.3.4 Senayan <i>Library Management System</i> (SLiMS).....	17

2.3.4.1 Pengertian Senayan <i>Library Management System</i> (SLiMS).....	17
2.3.4.2 Fitur Senayan <i>Library Management System</i> (SLiMS).....	17
BAB III METODE DAN TEKNIK	
3.1 Metode Penelitian .....	27
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian .....	27
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	27
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Lokasi .....	29
4.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	29
4.1.2 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	31
4.1.2.1 Tujuan Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.....	31
4.1.2.2 Fungsi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	32
4.1.3 Visi dan Misi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.....	32
4.1.3.1 Visi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.....	33
4.1.3.2 Misi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	33
4.1.4 Gedung Perpustakaan.....	34
4.1.5 Personalia (SDM).....	35
4.1.6 Keadaan Koleksi Bahan Pustaka.....	36

4.1.7 Layanan Buka Perpustakaan .....	37
4.1.8 Fasilitas dan Sarana Prasarana .....	38
4.1.9 Tata Tertib Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	38
4.1.10 Anggaran .....	39
4.1.11 Kerjasama .....	40
4.2 Pembahasan .....	40
4.2.1 Implementasi Otomatisasi di MTs Negeri 9 Bantul .....	40
4.2.1.1 Tahapan-Tahapan Implementasi Otomatisasi Perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul .....	41
4.2.1.2 Penerapan SLiMS 7 Cendana di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	59
4.2.1.3 Kendala dalam implementasi otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul .....	74
BAB V PENUTUP .....	75
5.1 Simpulan .....	75
5.2 Saran .....	75
DAFTAR PUSTAKA .....	77
LAMPIRAN .....	79

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	35
Tabel 2 Jumlah Koleksi berdasarkan klasifikasinya .....	37
Tabel 3 Fasilitas MTs Negeri 9 Bantul .....	38





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Visi dan Misi Perpustakaan.....	33
Gambar 2 Perpustakaan tampak depan .....	34
Gambar 3 Ruang Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	34
Gambar 4 Mendownload xampp .....	42
Gambar 5 Pilih xampp di pencarian.....	42
Gambar 6 File dalam folder xampp .....	43
Gambar 7 Memulai instal xampp .....	43
Gambar 8 Pemilihan bahasa dalam instal xampp .....	44
Gambar 9 Langkah selanjutnya saat Instal XAMPP .....	44
Gambar 10 Pemilihan lokasi penyimpanan pada saat Instal XAMPP .....	45
Gambar 11 Langkah setelah memilih lokasi penyimpanan XAMPP.....	45
Gambar 12 Proses instal XAMPP dimulai.....	46
Gambar 13 Instal XAMPP selesai .....	46
Gambar 14 Tampilan XAMPP berhasil di instal .....	47
Gambar 15 Mendownload slims di internet.....	47

Gambar 16 Pilih <i>software</i> slims untuk di <i>download</i> .....	48
Gambar 17 Extract slims .....	49
Gambar 18 Folder slims setelah di extract.....	49
Gambar 19 Mengganti nama slims .....	50
Gambar 20 Copy <i>slims</i> ke local disk C .....	50
Gambar 21 Tampilan database.....	51
Gambar 22 Pembuatan database .....	51
Gambar 23 Memasukkan nama database.....	52
Gambar 24 Pilih database slims .....	52
Gambar 25 Pilih menu <i>import</i> .....	53
Gambar 26 Pilih Browse .....	53
Gambar 27 Import <i>senayan.sql</i> .....	54
Gambar 28 Merubah <i>sysconfig.local.inc-sample</i> menjadi <i>sysconfig.local.inc</i>	55
Gambar 29 Tampilan SLiMS .....	55
Gambar 30 Merubah bahasa.....	56
Gambar 31 Masuk pustakawan .....	56
Gambar 32 Isi <i>username</i> dan <i>password</i> .....	57

Gambar 33 Area Pustakawan .....	57
Gambar 34 Cara membuka sysconfig.inc .....	57
Gambar 35 Gambar 35 Merubah sysconfig.inc .....	58
Gambar 36 Tampilan Area Pustakawan setelah di <i>refresh</i> .....	58
Gambar 37 Menu tambah bibliografi .....	60
Gambar 38 Cara menginput bibliografi .....	60
Gambar 39 Cara memasukkan nama pengarang .....	61
Gambar 40 Memilih keterangan pengarang .....	61
Gambar 41 Tampilan pengarang berhasil ditambahkan.....	62
Gambar 42 Cara menyimpan bibliografi.....	62
Gambar 43Edit bibliografi .....	63
Gambar 44 Perbarui data eksemplar .....	64
Gambar 45 Menu label <i>barcodes printing</i> .....	64
Gambar 46 Membuat antrian buku .....	65
Gambar 47 Cetak label data terpilih.....	65
Gambar 48 <i>Barcode</i> label.....	66
Gambar 49 Tipe keanggotaan .....	67

Gambar 50 Tipe keanggotaan .....	67
Gambar 51 Tambah anggota .....	68
Gambar 52 Membuat kartu anggota.....	69
Gambar 53 Input data diri .....	69
Gambar 54 Pengaturan kartu anggota.....	70
Gambar 55 Mengatur logo .....	70
Gambar 56 Mengatur cap dan tanda tangan.....	71
Gambar 57 Membuat peraturan .....	72
Gambar 58 Membuat antrian kartu anggota.....	72
Gambar 59 Cetak kartu anggota dari data terpilih .....	73
Gambar 60 Kartu anggota .....	73
Gambar 61 Permasalahan ketika mencetak <i>barcode</i> .....	74

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan izin PKL .....	79
Lampiran 2 Surat balasan izin melaksanakan PKL.....	80
Lampiran 3 Presensi PKL .....	81
Lampiran 4 Fungsi perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	83
Lampiran 5 Perubahan nama Madrasah.....	84
Lampiran 6 Sertifikat sertifikasi kepala perpustakaan .....	85
Lampiran 7 Tata tertib Perpustakaan yang ditempel dibuku .....	86
Lampiran 8 Daftar peminjaman buku paket.....	87
Lampiran 9 Buku peminjaman.....	88
Lampiran 10 Penataan buku pinjaman dari Perpustakaan Bantul .....	89
Lampiran 11 Penataan buku referensi.....	90
Lampiran 12 Penataan buku paket di rak.....	91
Lampiran 13 Proses penginputan buku .....	92
Lampiran 14 Proses <i>shelving</i> buku .....	93
Lampiran 15 Label dan barcode.....	94

Lampiran 16 Buku sebelum dan sesudah ditata.....	95
Lampiran 17 Struktur Organisasi Perpustakaan.....	96
Lampiran 18 Skema Proses Pengolahan Buku.....	97
Lampiran 19 Tampilan OPAC .....	98
Lampiran 20 Komputer dan Printer untuk pengolahan.....	99
Lampiran 21 Pedoman wawancara dan hasil wawancara .....	100
Lampiran 22 Surat pernyataan .....	101

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
 YOGYAKARTA

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Sumiati, 2013:1.4).

Perpustakaan mempunyai peranan penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan dituntut untuk mampu memenuhi kebutuhan informasi dan memberi pelayanan yang cepat dan tepat kepada pengguna. Keberhasilan pemenuhan kebutuhan dan pelayanan pemustaka dapat tercapai dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. Hal ini diatur dalam Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2007 Bab V Layanan Perpustakaan pasal 14 ayat 3 yang menyatakan bahwa “Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi”.

Di era modern ini, kehadiran teknologi informasi dan komunikasi tidak dapat ditolak bagi semua kalangan. Perkembangan teknologi yang begitu pesat dan dapat dijangkau oleh hampir semua kalangan masyarakat membuat kebutuhan dan pemanfaatan teknologi informasi menjadi suatu kebutuhan pokok. Hal ini menjadi tantangan baru bagi perpustakaan yang memiliki peranan vital dalam



kegiatan belajar mengajar untuk ikut memanfaatkan teknologi sebagai upaya perpustakaan dalam meningkatkan kualitas mutu pelayanan dan efisiensi kerja.

Perkembangan dan kemajuan teknologi yang sangat pesat membuat pustakawan harus lebih melek teknologi yang ada sehingga perpustakaan tidak ditinggalkan oleh pemustakanya. Para pustakawan yang berkompeten membangun kerjasama di bidang teknologi informasi (TI) maupun lainnya guna menciptakan dan mengembangkan *software-software* perpustakaan. Salah satu penerapan teknologi informasi di perpustakaan yang dikenal dengan istilah “Otomatisasi Perpustakaan” yang memerlukan beberapa komponen meliputi komponen pengguna (user), perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat lunak (*software*) sudah banyak dibuat dan tersedia dengan berbagai macam pilihan, *software* buatan luar negeri atau buatan Indonesia, yang bersifat bebas (*open source*) atau berbayar. Produksi *software-software* dalam negeri yang banyak diterapkan di perpustakaan-perpustakaan Indonesia diantaranya IBRA, SIMPRUS, SLiMS (*Senayan Library Management System*), dan lain sebagainya. Dari pilihan yang ada tersebut pastinya terdapat kekurangan dan kelebihan masing-masing.

Menurut Lasa Hs (2009:215) dalam bukunya yang berjudul Manajemen perpustakaan sekolah, pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan perpustakaan ini bertujuan:

- a. Meringankan pekerjaan
- b. Memudahkan dan memperlancar pelaksanaan tugas-tugas kepustakawanan
- c. Mempercepat proses temu kembali informasi

- d. Memperlancar kerja sama informasi
- e. Meningkatkan pelayanan informasi dan memanfaatkan teknologi informasi

Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul mengambil kebijakan untuk menerapkan sistem otomatisasi dalam rangka meningkatkan kualitas mutu layanan yang lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan *software* yang berbasis *open source* dan gratis yaitu SLiMS (Senayan *Library Management System*) karena memiliki fitur yang cukup lengkap dan mudah untuk dipahami. SLiMS juga berbasis web sehingga perpustakaan bisa membuat *software* menjadi online (dalam jaringan).

Penerapan otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul sudah berlangsung cukup lama sejak tahun 2012. Adanya penerapan otomatisasi ini sangat membantu pustakawan dan petugas perpustakaan dalam melayani pemustaka dan mengontrol koleksi sehingga kecil kemungkinan koleksi akan hilang saat dipinjam. Kondisi implementasi otomatisasi di MTs Negeri 9 Bantul belum berjalan dengan maksimal karena pemanfaatan sistem hanya untuk kegiatan pengolahan sedangkan kegiatan pelayanan masih menggunakan sistem manual yang ditulis di buku besar, hal ini terjadi karena kurangnya pemahaman petugas perpustakaan tentang sistem yang digunakan. Masalah lain yang timbul adalah hilangnya sebagian besar data yang sudah pernah diinput ke *software* yang lama, sehingga harus dilakukan penginputan ulang data dari awal.

Dari paparan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan kajian lebih lanjut dalam tugas akhir ini tentang penerapan sistem otomatisasi perpustakaan berbasis SLiMS (*Senayan Library Information Management System*) di MTs Negeri 9 Bantul dengan mengambil judul “Implementasi Otomatisasi Perpustakaan berbasis SLiMS di MTs Negeri 9 Bantul”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Dalam laporan ini penulis akan membahas beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah tahapan implementasi otomatisasi perpustakaan berbasis SLiMS (*Senayan Library Information Management System*) di MTs Negeri 9 Bantul?
2. Apa sajakah kendala yang dihadapi dalam implementasi otomatisasi perpustakaan berbasis SLiMS (*Senayan Library Information Management System*) di MTs Negeri 9 Bantul?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dan manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

#### **1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir**

Adapun tujuan penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui:

1. Tahapan implementasi otomatisasi perpustakaan berbasis SLiMS (*Senayan Library Information Management System*) di MTs Negeri 9 Bantul.
2. Kendala yang dihadapi dalam implementasi otomatisasi perpustakaan berbasis SLiMS (*Senayan Library Information Management System*) di MTs Negeri 9 Bantul.

#### **1.3.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir**

Adapun manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Menambah wawasan, mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keahlian profesi mahasiswa ilmu perpustakaan dalam menerapkan ilmu pengetahuan di lapangan yang nantinya berguna apabila telah menyelesaikan perkuliahannya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Dapat memberikan kesadaran kepada pustakawan akan pentingnya otomatisasi perpustakaan.

#### **1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**

Dalam menuliskan laporan tugas akhir ini tentunya membutuhkan data sebagai objek yang akan diolah menjadi informasi. Penulis juga menggunakan metode dan teknik tersendiri dalam mencari dan mengumpulkan data, diantaranya sebagai berikut:

##### **3.3.1 Observasi**

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan sesuatu obyek dengan sistematis fenomena yang diselidiki. Observasi dapat dilakukan sesaat ataupun mungkin dapat diulang (Sukandarrumidi, 2012:69).

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan langsung dengan mengikuti kegiatan di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul, terutama kegiatan yang berkaitan dengan tema yang akan penulis bahas.

##### **3.3.2 Wawancara**

Wawancara merupakan salah satu teknik mendapatkan data dengan cara mengadakan percakapan secara langsung antara pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dengan pihak yang diwawancarai (interviewee) yang menjawab pertanyaan itu (Djamal, 2015:75).

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara secara langsung dengan koordinator perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul yaitu Ibu Atisah Salid.

### 3.3.3 Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen tertulis, gambar, foto atau benda-benda lainnya yang berkaitan dengan aspek-aspek yang diteliti (Widodo, 2011:61).

Dalam hal ini penulis menggunakan metode dokumentasi untuk mendapatkan data-data tertulis dan gambar atau foto. Dokumen tertulis seperti visi misi perpustakaan dan fungsi perpustakaan. Sedangkan data gambar atau foto seperti foto kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PKL berlangsung.

## 1.5 Sistematika Laporan

Dalam penulisan laporan tugas akhir ini terdiri atas lima bab yaitu bab pendahuluan, bab landasan teori, bab metode dan teknik, bab pembahasan, dan bab penutup. Masing-masing bab dapat dijelaskan sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, dan sistematika penulisan.

### BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori dalam bab ini membahas tentang pengertian perpustakaan sekolah, implementasi sistem, dan otomatisasi perpustakaan.

### BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bagian metode dan teknik berisi metode dan teknik pengumpulan data yang dilakukan saat melaksanakan praktek kerja lapangan. Membahas tentang metode yang digunakan, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan ini berisi gambaran umum tentang lokasi PKL dan pembahasan hasil penelitian yang dilakukan di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.

### BAB V PENUTUP

Bab penutup membahas bagian akhir dan bagian penutup dari Tugas Akhir, dengan memberikan kesimpulan dan saran untuk instansi yang terkait.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan pemaparan di atas, penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut:

- a Tahapan implementasi otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul yaitu:
  - 1. Instalasi XAMPP
  - 2. Instalasi Slims
- b Kendala yang dialami dalam implementasi otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul antara lain adalah kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang menguasai teknologi, serta kurangnya sarana prasarana yang mendukung otomatisasi perpustakaan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan simpulan diatas, maka dapat diuraikan saran untuk perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul guna meningkatkan mutu pelayanan kepada pengguna antara lain:

- a Adanya penambahan pegawai perpustakaan yang berlatar pendidikan ilmu perpustakaan dan menguasai tentang *software* yang digunakan dalam otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul.
- b Adanya penambahan sarana prasarana guna menunjang otomatisasi perpustakaan seperti penambahan komputer untuk layanan sirkulasi, presensi, OPAC, dan penambahan printer yang kualitasnya lebih bagus supaya pencetakan *barcode* tidak bermasalah dan *barcode* yang sudah dicetak bisa terbaca oleh *barcode scanner*.

## DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional. 2014. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Indonesia. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Lasa Hs. 2009a. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

\_\_\_\_\_. 2009b. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

M. Djamal. 2015. *Paradigma Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.

Pendit, Putu Laxman. 2008. *Perpustakaan Digital - dari A samai Z*. Jakarta: Cita karya karsa mandiri.

Stephan A. Moscovice. 1984. *Accounting Information Systems Concepts and Practice for Effective Decision Making*. New York: John Wiley & Sons.

Sukandarrumidi. 2012. *Metode Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sumiati, Opong, dkk. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.


Widodo. 2012. *Cerdik Menyusun Proposal Penelitian Skripsi, Tesis & Disertasi Praktis & Dilengkapi contoh*. Jakarta: Magnascript Publishing.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Surat Permohonan Izin PKL

  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
Jl. Marsda Adi Sucipto Yogyakarta 55286 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

---

23 Januari 2017

Nomor : B-087.8/Un.2/DA.1/TJ.00.02/01/2017  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah  
Kantor Wilayah Kementerian Agama DI/Y  
Jl. Sukonandi No 08 Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr. wb.*


Sehubungan dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu menerima mahasiswa kami:

NO	NAMA	NIM	DPL
1.	Isminingsih	14130014	M. Solihin Arianto, S.Ag., SS., M.I.I.S.
2.	Nur Khotimah	14130017	

untuk melakukan PKL pada tanggal **06 Februari s/d 06 April 2017** dan diharapkan berkenan memberikan penilaian Praktek Kerja Lapangan tersebut pada Lembar Penilaian sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

  
Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
Maharsi

Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

## Lampiran 2

### Surat balasan izin melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAM**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
Jalan Sukanandi 8 Telepon, (0274) 513492, 518030, Faksimile 556744,  
Yogyakarta 55166

---

**SURAT IJIN**

Nomor : 06 /Kw.12.2/5/PP.03.07/01/2017

Berdasarkan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : B-087.8/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017.

Diijinkan untuk melakukan kegiatan Izin Praktek kepada :

Nama : Isminingsih  
NIM : 14130014  
Program : Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Prodi/Konsentrasi : MTsN Lab UIN Yogyakarta  
Materi PKL : Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Waktu PKL : 6 Februari s.d. 6 April 2017..

Dengan Ketentuan

1. Tidak mengganggu Kegiatan Belajar Mengajar di lokasi (Madrasah);
2. Wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi;
3. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan apabila tidak memenuhi ketentuan yang berlaku;
4. Setelah selesai penelitian harap menyampaikan laporan tertulis ke Kantor Wilayah Kementerian Agama D.I. Yogyakarta.

Yogyakarta, 23 Januari 2017

Kepala  
Kantor Wilayah Kementerian Agama  
Bidang Pendidikan Madrasah

**STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

Tembusan

1. Kepala Kanwil Kemenag DIY
2. Wakil Dekan Bidang Akademik UIN Suka
3. Kepala MTsN Lab UIN Yogyakarta



## Lampiran 3

## Presensi PKL

DAFTAR HADIR MAHASISWA PKL  
ILMU PERPUSTAKAAN D3 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
TAHUN AKADEMIK 2016/2017  
DI MTs NEGERI 9 BANTUL

Nama : Isminingsih  
NIM : 14130014  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3

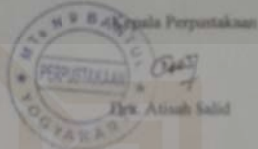
NO	HARI/TANGGAL	HADIR PUKUL	TTD	PULANG PUKUL	TTD
1	Senin, 6 februari 2017	06.50		14.30	
2	Selasa, 7 februari 2017	06.50		14.30	
3	Rabu, 8 februari 2017	06.50		14.30	
4	Kamis, 9 februari 2017	06.50		14.30	
5	Jumat, 10 februari 2017	06.50		11.00	
6	Sabtu, 11 februari 2017	06.50		14.00	
7	Senin, 13 februari 2017	06.50		14.30	
8	Selasa, 14 februari 2017	06.50		14.30	
9	Rabu, 15 februari 2017	06.50		14.30	
10	Kamis, 16 februari 2017	06.50		14.30	
11	Jumat, 17 februari 2017	06.50		11.00	
12	Sabtu, 18 februari 2017	06.50		14.00	
13	Senin, 20 februari 2017	06.50		14.30	
14	Selasa, 21 februari 2017	06.50		14.30	
15	Rabu, 22 februari 2017	06.50		14.30	
16	Kamis, 23 februari 2017	06.50		14.30	
17	Jumat, 24 februari 2017	06.50		11.00	
18	Sabtu, 25 februari 2017	06.50		14.00	
19	Senin, 27 februari 2017	06.50		14.30	
20	Selasa, 28 februari 2017	06.50		14.30	
21	Rabu, 1 maret 2017	06.50		14.30	
22	Kamis, 2 maret 2017	06.50		14.30	
23	Jumat, 3 maret 2017	06.50		11.00	
24	Sabtu, 4 maret 2017	06.50		14.00	
25	Senin, 6 maret 2017	06.50		14.30	
26	Selasa, 7 maret 2017	06.50		14.30	
27	Rabu, 8 maret 2017	06.50		14.30	
28	Kamis, 9 maret 2017	06.50		14.30	
29	Jumat, 10 maret 2017	06.50		11.00	
30	Sabtu, 11 maret 2017	06.50		14.00	
31	Senin, 13 maret 2017	06.50		14.30	
32	Selasa, 14 maret 2017	06.50		14.30	
33	Rabu, 15 maret 2017	06.50		14.30	
34	Kamis, 16 maret 2017	06.50		14.30	
35	Jumat, 17 maret 2017	06.50		11.00	
36	Sabtu, 18 maret 2017	06.50		14.00	
37	Senin, 20 maret 2017	06.50		14.30	
38	Selasa, 21 maret 2017	06.50		14.30	
39	Rabu, 22 maret 2017	06.50		14.30	
40	Kamis, 23 maret 2017	06.50		14.30	
41	Jumat, 24 maret 2017	06.50		11.00	
42	Sabtu, 25 maret 2017	06.50		14.00	
43	Senin, 27 maret 2017	06.50		14.30	



44 Selasa, 28 Maret 2017	Luhur		Luhur	
45 Rabu, 29 Maret 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
46 Kamis, 30 Maret 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
47 Jumat, 31 Maret 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
48 Sabtu, 1 April 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
49 Senin, 3 April 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
50 Selasa, 4 April 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
51 Rabu, 5 April 2017	06.30	14.30	14.30	14.30
52 Kamis, 6 April 2016	06.30	14.30	14.30	14.30

Mengetahui,  
Kepala Madrasah

Drs. Teduh Suguti, M.A.  
NIP. 19640311 199001 1 001



Drs. Atisah Salid

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 4

### Fungsi Perpustakaan

#### FUNGSI PERPUSTAKAAN

Perpustakaan mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

1. memfasilitasi siswa dan guru yang memerlukan informasi tentang ilmu pengetahuan
2. sebagai tempat belajar bagi siswa dan guru yang akan mendalami bahan kajian atau materi pembelajaran
3. tempat guru dan siswa menulis karya ilmiah
4. tempat berdiskusi siswa untuk menyelesaikan tugas-tugas dari guru
5. memberikan layanan kepada guru dan siswa dengan sistem yang mudah dan sederhana
6. tempat refreasing/rekreasi siswa dengan memanfaatkan koleksi bacaan hiburan dan media elektronik

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 5

## Perubahan nama Madrasah

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN**  
**AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**NOMOR 68 TAHUN 2017**  
**TENTANG PEMBERLAKUAN PERUBAHAN NAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI,**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI, DAN MADRASAH**  
**IBTIDAIYAH NEGERI**  
**DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**DAFTAR PERUBAHAN NAMA 35 (TIGA PULUH LIMA)**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI**

NO	PROVINSI	NAMA MADRASAH	
		SEMULA	MENJADI
1	D.I. Yogyakarta	MTsN Wates	MTsN 1 Kulon Progo
2	D.I. Yogyakarta	MTsN Janten	MTsN 2 Kulon Progo
3	D.I. Yogyakarta	MTsN Donomulyo	MTsN 3 Kulon Progo
4	D.I. Yogyakarta	MTsN Jatimulyo	MTsN 4 Kulon Progo
5	D.I. Yogyakarta	MTsN Sidoharjo	MTsN 5 Kulon Progo
6	D.I. Yogyakarta	MTsN Galur	MTsN 6 Kulon Progo
7	D.I. Yogyakarta	MTsN Gondowulung	MTsN 1 Bantul
8	D.I. Yogyakarta	MTsN Sumberagung	MTsN 2 Bantul
9	D.I. Yogyakarta	MTsN Giriloyo	MTsN 3 Bantul
10	D.I. Yogyakarta	MTsN Bantul Kota	MTsN 4 Bantul
11	D.I. Yogyakarta	MTsN Pundong	MTsN 5 Bantul
12	D.I. Yogyakarta	MTsN Wonokromo	MTsN 6 Bantul
13	D.I. Yogyakarta	MTsN Piyungan	MTsN 7 Bantul
14	D.I. Yogyakarta	MTsN Diingo	MTsN 8 Bantul
15	D.I. Yogyakarta	MTsN Lab UIN Yogyakarta	MTsN 9 Bantul
16	D.I. Yogyakarta	MTsN Gubukrubuh	MTsN 1 Gunung Kidul
17	D.I. Yogyakarta	MTsN Sumbergiri	MTsN 2 Gunung Kidul
18	D.I. Yogyakarta	MTsN Semanu	MTsN 3 Gunung Kidul
19	D.I. Yogyakarta	MTsN Wonosari	MTsN 4 Gunung Kidul
20	D.I. Yogyakarta	MTsN Ngawen	MTsN 5 Gunung Kidul
21	D.I. Yogyakarta	MTsN Banyusoca	MTsN 6 Gunung Kidul
22	D.I. Yogyakarta	MTsN Nglipar	MTsN 7 Gunung Kidul
23	D.I. Yogyakarta	MTsN Karangmojo	MTsN 8 Gunung Kidul
24	D.I. Yogyakarta	MTsN Rongkop	MTsN 9 Gunung Kidul
25	D.I. Yogyakarta	MTsN Seyegan	MTsN 1 Sleman
26	D.I. Yogyakarta	MTsN Tempel	MTsN 2 Sleman
27	D.I. Yogyakarta	MTsN Ngemplak	MTsN 3 Sleman
28	D.I. Yogyakarta	MTsN Sleman Kota	MTsN 4 Sleman
29	D.I. Yogyakarta	MTsN Godean	MTsN 5 Sleman

## Lampiran 6

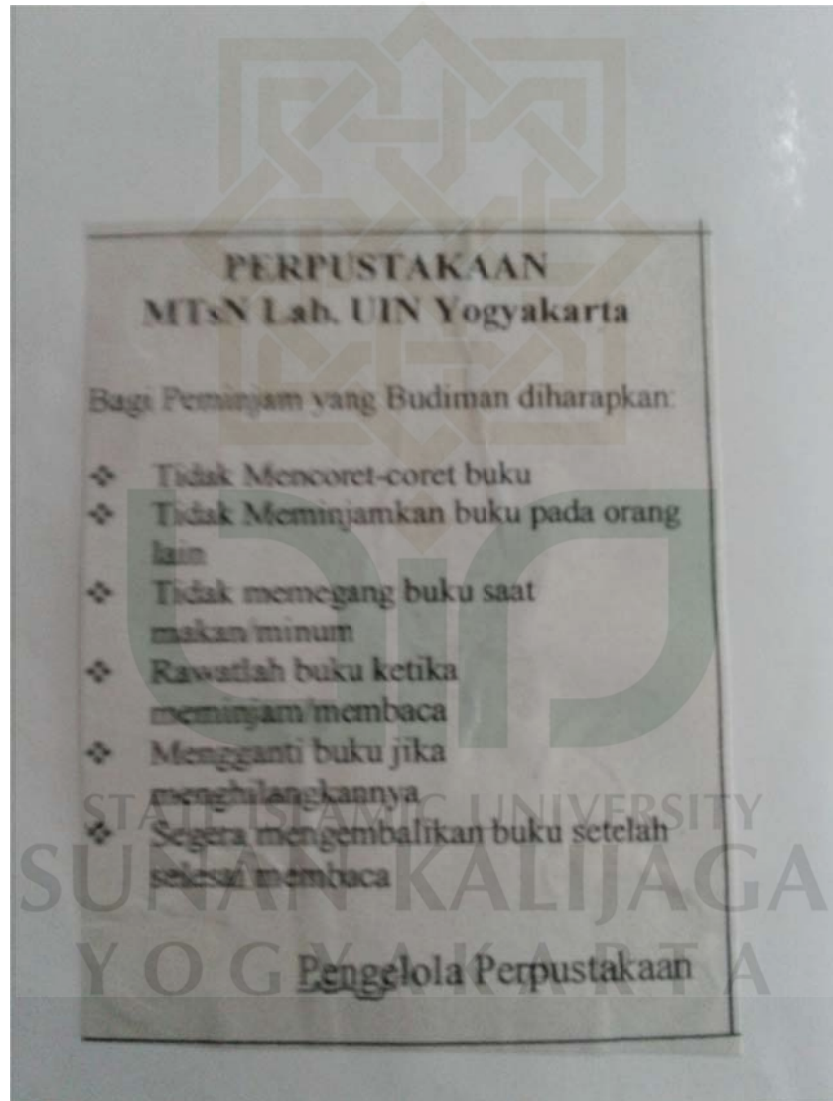
## Sertifikat sertifikasi kepala pepustakaan



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 7

Tata tertib Perpustakaan yang ditempel dibuku





## Lampiran 8

## Daftar peminjaman buku paket

**DAFTAR PEMINJAMAN BUKU**  
**PERPUSTAKAAN MTs NEGERI LAB UIN YOGYAKARTA**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JUDUL BUKU: Andah Akhlak  
 PENGARANG: Andah Akhlak

Kelas: VII B

NO	NAMA SISWA	NO INVENTARIS	TANDA TANGAN
1	ADILA ESTIKA KINI	1679	
2	AHMAD NIZAR NAVIS	1680	
3	AHMAD SIDQ IMAWAN	1680	
4	AKBAR ZULHAN KUSUMA	1693	
5	ANNISA FADHILA ISWADI	1690	
6	ARI FATUNISA LAILATUL KASANAH	1703	
7	BANDHUNG GALIH NUGRAHA	1730 s. 1731	
8	CAHYA SHENTA ANSISKA RISKI	1633	
9	DELVA DEBBY LIANY	1633	
10	<del>ELITA PUTRI ARIANI</del>		
11	ELITA PUTRI ARIANI	1644	
12	FATHIYA SYIFA SALSAN	1679	
13	GEBBY SAPAKRATNA WIJAYANTI	1718	
14	GILANG BAGAS SAPUTRA	1683	
15	ILHAM NURDIANSYAH	1697	
16	ESTASALYA NDIWKARA PANGANJALI	1694	
17	LUTHFIAH NURHILYATUL JANNAH	1728	
18	MUHAMMAD HUSEN MUBAROK	1669	
19	MUHAMMAD BINTANG FERIO	1720	
20	MUHAMMAD IRFAN HAFIZH	1693	
21	MUTHA NURMALA SIKHUMATUL AILA	1730	
22	NADIA EKA PRASETYA	1701	
23	NAILA KARIMAH	1644	
24	NGILMA DENA SETYANINGRUM	1694	
25	PUTRI FIDYANINGRUM	1703	
26	RAKHA ADITYA PRATAMA	1720	
27	RANGGA SETIA AULIAN SAPUTRA	1695	
28	REZA ARIF DARMAWAN	1683	
29	RIDWAN ANDRIYANSYAH	1695	
30	RIZQURAVANANDA PUTRA	1720	
31	SAHID FITROH SUSENO	1669	
32	SALSABILA DESY ANJANI	1718	
33	SYIFA ARRISTA SAFITRI	1701	

## Lampiran 9

## Buku peminjaman

PEMINJAMAN		NAMA	JUDUL BUKU	NO BUKU	PARAF	WAKTU
27 April 2013	Muh. P. Ageng		Sejarah Kehidupan	813	AB	5 Mei 2013
1 Mei 2013	Tyran K		Atlas Sejarah	2825	E	8 Mei 2013
4 Mei 2013	Hikmatul Soukhod		Pondasi Teori pengembangan kurikulum (dokumen utama + pendukung)		Unhuang	14 Mei 2013
6 Mei 2013	Yeti		Manajemen Bibliografi	813	AK	20 Mei 2013
	Atikah		Keberhasilan, kegagalan dan hambatan dalam proses belajar mengajar	815 & 70		
			Langkah-langkah dalam proses belajar mengajar	370 & 1400		
			Langkah-langkah dalam proses belajar mengajar	206 & 603		
				5		
17 Juni 2013	M. Jafro		Kontroversi Bisnis	371-2013	mu	
			Nilai			
1 Juli 2013	Haniela		Aspek-aspek Keltika - kebudayaan keltik kuno	813/809		
			Darshan Shan /			
			Browongan Jarak	2305	uhur	02-08-2013
8 Juli 2013	Mufarrah		Plat. Indonesia	668	mu	
15 Juli 2013	Dewi Sinta		Atchup berkehidupan			

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 10

Penataan buku pinjaman dari Perpustakaan Bantul



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



## Lampiran 11

### Penataan buku referensi



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## Lampiran 12

Penataan buku paket di rak



### Lampiran 13

#### Proses penginputan buku



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA

## Lampiran 14

Proses *shelving* buku





## Lampiran 15

## Label dan barcode

## Barcode lama



## Barcode baru



## Lampiran 16

Buku sebelum dan sesudah ditata

Buku sebelum ditata



Buku sesudah ditata



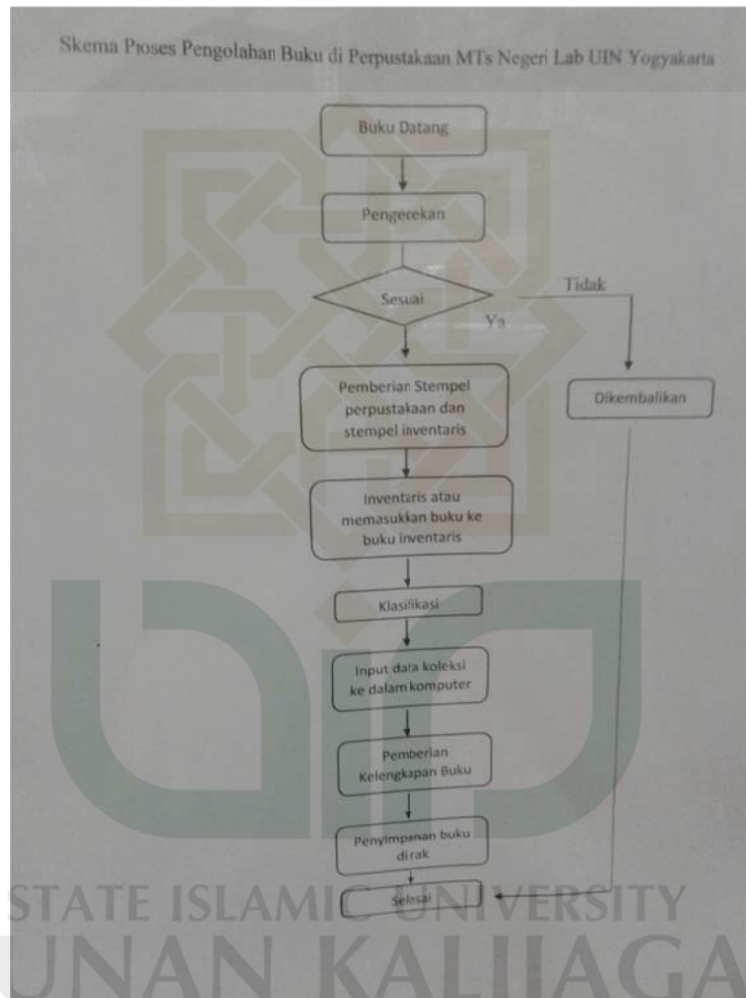
## Lampiran 17

## Struktur Organisasi Perpustakaan



## Lampiran 18

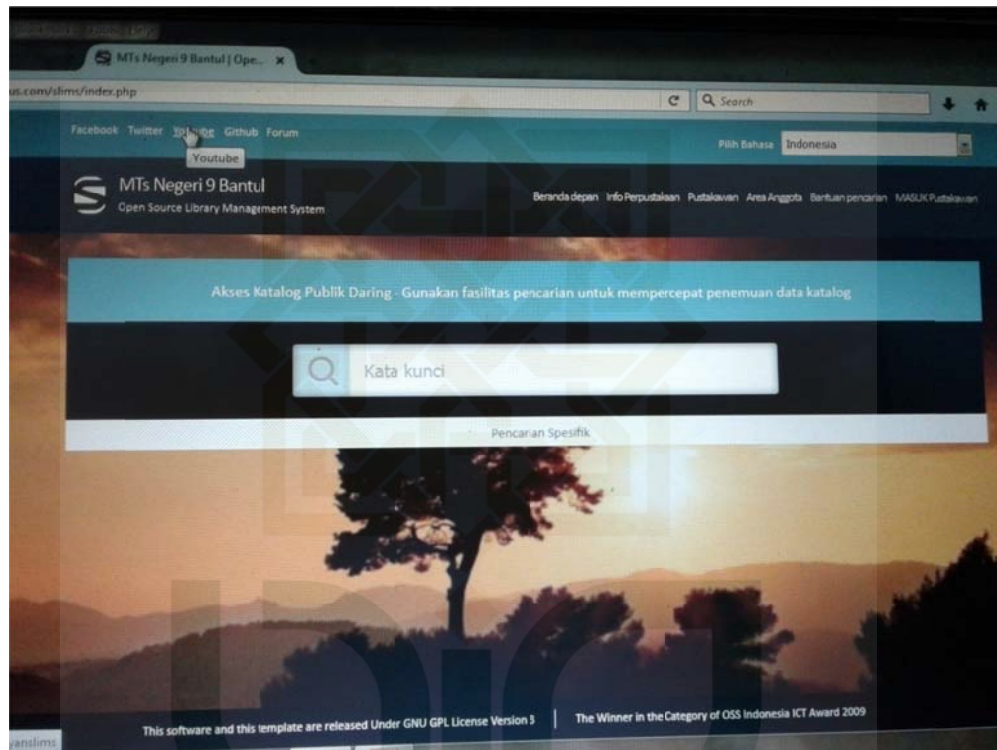
## Skema Proses Pengolahan Buku





## Lampiran 19

## Tampilan OPAC



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 20

Komputer dan Printer untuk pengolahan



STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## Lampiran 21

## Pedoman wawancara dan hasil wawancara

## Pedoman wawancara

PEDOMAN WAWANCARA	
Narasumber	: Koordinator Perpustakaan Ibu Atisah Salid
Waktu	: Kamis 2 Maret 2017
Tempat	: Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul
a	Software apa yang digunakan di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul?
b	Apa alasan perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul memilih <i>software</i> tersebut?
c	Apa saja yang menjadi kendala dalam implementasi otomatisasi di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul?

## Hasil wawancara

HASIL WAWANCARA	
Narasumber	: Koordinator Perpustakaan Ibu Atisah Salid
Waktu	: Kamis 2 Maret 2017
Tempat	: Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul
a	Software yang digunakan di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul adalah SLiMS cendana
b	Alasan memilih <i>software</i> karena gratis, mudah digunakan, dan dapat berjalan dengan perangkat keras dan sistem operasi yang tersedia.
c	Kendala yang dialami dalam implementasi otomatisasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul antara lain adalah kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang menguasai teknologi, serta kurangnya sarana prasarana yang mendukung otomatisasi perpustakaan.

Lampiran 22

Surat pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Nama : Dra. Atisah Salid

Jabatan : Koordinator Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan Tugas Akhir dengan judul "IMPLEMENTASI OTOMATISASI PERPUSTAKAAN BERBASIS SLiMS DI MTS NEGERI 9 BANTUL" sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan

Yogyakarta, 2 Maret 2017

Pengendali Dokumen

  
Dra. Atisah Salid

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
**SUNAN KALIJAGA**  
YOGYAKARTA



#### **A. Data Pribadi**

Nama : Isminingsih  
Jenis kelamin : Perempuan  
Tempat, tanggal lahir : Klaten, 11 November 1996  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Tugurejo, kokosan, prambanan, klaten  
No HP : 08996391017  
Email : [isminingsih6@gmail.com](mailto:isminingsih6@gmail.com)

#### **B. Pendidikan Formal**

SD : SD Negeri 2 Kokosan  
SMP : SMP Negeri 1 Manisrenggo  
SMK : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

### **C. Data Orang Tua**

#### **Ayah**

Nama : Sugiyana

Pekerjaan : Buruh

Alamat : Tugurejo, kokosan, prambanan, klaten

#### **Ibu**

Nama : Sri Harmini

Pekerjaan : ibu rumah tangga

Alamat : Tugurejo, kokosan, prambanan, klaten