

**PENERAPAN SISTEM OTOMASI SLIMS 7 CENDANA PADA  
PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN MTs NEGERI  
9 BANTUL**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan  
Program Studi Ilmu Perpustakaan D3  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



Disusun Oleh :  
Nur Khotimah  
14130017

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN D3  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2017**

Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.  
Dosen Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**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 : Nur Khotimah  
NIM : 14130017  
Prodi : Ilmu Perpustakaan D3  
Judul :


**PENERAPAN SISTEM OTOMASI SLIMS 7 CENDANA PADA  
PELAYANAN SIRKULASI DI PERPUSTAKAAN 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, 19 Oktober 2017  
Dosen Pembimbing



Drs. Djazim Rohmadi, M.Si.

19630128 199403 1 001



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-602/Un.02/DA/PP.00.9/11/2017

Tugas Akhir dengan judul : PENERAPAN PELAYANAN SIRKULASI BERBASIS OTOMASI DI  
PERPUSTAKAAN MTs NEGERI 9 BANTUL


yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : NUR KHOTIMAH  
Nomor Induk Mahasiswa : 14130017  
Telah diujikan pada : Senin, 06 November 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



Dr. Djazim Rohmadi, M.Si.  
NIP. 19630128 199403 1 001

Penguji I



Dr. Anis Masruri, S.Ag S.IP. M.Si.  
NIP. 19710967 199803 1 003

Yogyakarta, 06 November 2017

UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEK A



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

## **ABSTRAK**

### **Penerapan Sistem Otomasi Slims 7 Cendana pada Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul**

**Oleh**  
**Nur Khotimah**  
**14130017**

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul dengan tujuan untuk menerapkan sistem otomasi Slims 7 Cendana pada pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kegiatan pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul meliputi: pendaftaran anggota perpustakaan, peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, perpanjangan peminjaman koleksi, pemberian sanksi dan bebas pustaka. Kendala yang ada dalam penerapan pelayanan sirkulasi diantaranya yaitu kurangnya sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi dan alat scan barcode yang kadangkala tidak bisa digunakan.

Kata kunci: Pelayanan sirkulasi

## **MOTO**

Jadikanlah Kegagalan Sebagai Suatu Pembelajaran

Untuk Menjadi Insan Yang Lebih

Baik

Jangan Pernah Merasa Puas Atas Apa Yang Telah Dicapai Saat Ini

Perbanyaklah Teman dari Kalangan Orang-Orang Yang Beriman Karena Mereka

Akan Memberi Syafaat Pada Hari Kiamat (Tafsir Al Baghawi 3/473)

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Allah SWT yang selalu memberiku kelancaran dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Untuk Ayah dan Ibu tercinta yang senantiasa mendoakan penulis sehingga laporan Tugas Akhir ini dapat selesai tepat pada waktunya.
3. Untuk kedua adikku Erik Riskiono dan Akhmad Hanafi yang selalu memotivasi dan memberikan semangat kepada saya.
4. Untuk kakak saya Wawan Ribut Sismanto yang selalu saya rindukan dan selalu memberi saya semangat tiada henti.
5. Isminingsih, sahabatku tersayang yang senantiasa mendampingi saya dalam keadaan sedih dan senang saya.
6. Untuk teman-teman seperjuangan ilmu perpustakaan angkatan tahun 2014 yang selalu memberiku semangat dan membantu dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini.
7. Mas Asep Murdianto, seseorang yang menjadi semangat kepada penulis untuk sukses.
8. Keluarga Organisasi Ilmu Perpustakaan Omip Liberty.
9. Almamater UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

## PERNYATAAN

Dengan ini penulis menyatakan bahwa dalam laporan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Sistem Otomasi Slims 7 Cendana pada Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan 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, 19 Oktober 2017



Nur Khotimah

14130017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan laporan tugas akhir yang berjudul “Penerapan Sistem Otomasi Slims 7 Cendana pada Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul” dapat terselesaikan. Sesungguhnya hanya dengan pertolongan Allah SWT penyusunan tugas akhir ini dapat selesai tepat pada waktunya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW serta para sahabatnya yang telah membawa kita kepada kebaikan, kepada ketentraman, dan kepada kesejahteraan dalam naungan agama Islam.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis banyak mendapatkan saran, dukungan dan bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini bukanlah keberhasilan individual maupun kelompok semata. Untuk itu, dengan segala hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Alwan Khoiri, 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 dan selaku dosen pembimbing lapangan yang telah meluangkan waktunya memberikan arahan, bimbingan,



pikiran, dan tenaga selama bimbingan hingga terelesainya laporan tugas akhir.

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

Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan pada suatu karya ilmiah. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dengan keterbatasan yang penulis miliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk menjadi bahan pembelajaran selanjutnya.

Yogyakarta, 19 Oktober 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
NOTA DINAS .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
PERNYATAAN.....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat .....	6

1.3.1 Tujuan Laporan Tugas Akhir .....	6
1.3.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir .....	6
1.4 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....	7
1.5 Sistematika Laporan.....	9
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Perpustakaan Sekolah.....	11
2.1.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	11
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	11
2.1.3 Pengertian Pelayanan Sirkulasi .....	13
2.1.4 Tujuan Pelayanan Sirkulasi .....	15
2.1.5 Fungsi Pelayanan Sirkulasi .....	16
2.1.6 Kegiatan Proses Pelayanan Sirkulasi .....	16
2.1.7 Sistem Pelayanan Sirkulasi .....	18
2.1.8 Sistem Peminjaman Pelayanan Sirkulasi .....	20
2.1.9 Sistem Pelayanan Terotomatisasi.....	23
2.1.9.1 Pengertian Otomasi Perpustakaan.....	23
2.1.9.2 Manfaat dan Tujuan Otomasi Perpustakaan .....	23

2.1.9.3 Piranti Otomasi Perpustakaan .....	24
2.1.9.4 Pengertian Penerapan .....	25
2.1.9.5 Pengertian Sistem .....	25
 <b>BAB III METODE DAN TEKNIK</b>	
3.1 Metode Penelitian.....	26
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian .....	26
3.3 Teknik Pengumpulan Data .....	26
3.3.1 Observasi.....	27
3.3.2 Wawancara.....	27
3.3.3 Dokumentasi .....	27
 <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Gambaran Umum .....	28
4.1.1 Sejarah Singkat Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	28
4.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	30
4.1.2.1 Visi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.....	30
4.1.2.2 Misi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	31
4.1.3 Kondisi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.....	32
4.1.4 Tujuan dan Fungsi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	33
4.1.4.1 Tujuan Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	33

4.1.4.2 Fungsi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	34
4.1.5 Personalia (SDM).....	34
4.1.6 Keadaan Koleksi Bahan Pustaka.....	36
4.1.7 Fasilitas Sarana dan Prasarana .....	38
4.1.8 Tata Tertib Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	39
4.1.9 Anggaran .....	40
4.1.10 Kerjasama.....	40
4.1.11 Keanggotan .....	41
4.1.12 Layanan Buka Perpustakaan .....	41
4.2 Pembahasan.....	42
4.2.1 Instalasi Software Slims 7 Cendana di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	42
4.2.2 Penerapan Sistem Otomasi Slims 7 Cendana pada Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	59
4.2.2.1 Pendaftaran Anggota dan Pembuatan Kartu Anggota .....	61
4.2.2.2 Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka.....	70
4.2.2.3 Perpanjangan Peminjaman Koleksi.....	77
4.2.2.4 Pemungutan Denda .....	78
4.2.2.5 Penyajian Data Statistik .....	79

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan .....	82
5.2 Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA .....	84
LAMPIRAN.....	86

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	37
Tabel 2 Jumlah koleksi berdasarkan klasifikasinya .....	38
Tabel 3 Sarana dan prasarana Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	39
Tabel 4 Jumlah anggota/keanggotaan Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul	42



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Visi dan Misi Perpustakaan.....	32
Gambar 2 Perpustakaan tampak depan .....	33
Gambar 3 Ruang Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	33
Gambar 4 Mendownload xampp.....	42
Gambar 5 Pilih xampp di pencarian.....	43
Gambar 6 File dalam folder xampp .....	43
Gambar 7 Memulai instal xampp.....	44
Gambar 8 Pemilihan bahasa dalam instal xampp .....	44
Gambar 9 Langkah selanjutnya saat Instal XAMPP.....	45
Gambar 10 Pemilihan lokasi penyimpanan pada saat Instal XAMPP .....	45
Gambar 11 Langkah setelah memilih lokasi penyimpanan XAMPP.....	46
Gambar 12 Proses instal XAMPP dimulai.....	46
Gambar 13 Instal XAMPP selesai.....	47
Gambar 14 Tampilan XAMPP berhasil di instal .....	47

Gambar 15 Mendownload slims di internet .....	48
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 .....	49
Gambar 20 Copy <i>slims</i> ke local disk C .....	50
Gambar 21 Tampilan database .....	50
Gambar 22 Pembuatan database .....	51
Gambar 23 Memasukkan nama database .....	51
Gambar 24 Pilih database slims .....	52
Gambar 25 Pilih menu <i>import</i> .....	52
Gambar 26 Pilih Browse .....	53
Gambar 27 Import <i>senayan.sql</i> .....	53
Gambar 28 Merubah <i>sysconfig.local.inc-sample</i> menjadi <i>sysconfig.local.inc</i>	54
Gambar 29 Tampilan SLiMS .....	55
Gambar 30 Merubah bahasa .....	55

Gambar 31 Masuk pustakawan .....	56
Gambar 32 Isi <i>username</i> dan <i>password</i> .....	56
Gambar 33 Area Pustakawan .....	57
Gambar 34 Cara membuka <i>sysconfig.inc</i> .....	57
Gambar 35 Merubah <i>sysconfig.inc</i> .....	58
Gambar 36 Tampilan Area Pustakawan setelah di <i>refresh</i> .....	58
Gambar 37 Menu tambah bibliografi .....	59
Gambar 38 Tipe keanggotaan .....	63
Gambar 39 Pengisian data pada tipe keanggotaan guru/karyawan .....	63
Gambar 40 Pengisian data pada tipe keanggotaan siswa .....	64
Gambar 41 Tampilan tambah anggota perpustakaan .....	65
Gambar 42 Membuat kartu anggota .....	65
Gambar 43 Input data diri anggota .....	66
Gambar 44 Pengaturan kartu anggota .....	66
Gambar 45 Membuat logo perpustakaan .....	67
Gambar 46 Mengatur cap dan tanda tangan .....	67

Gambar 47 Membuat peraturan kartu anggota.....	68
Gambar 48 Membuat antrian kartu anggota .....	69
Gambar 49 Cetak kartu anggota dari data terpilih .....	69
Gambar 50 Kartu anggota perpustakaan .....	70
Gambar 51 <i>Flow chart</i> peminjaman koleksi.....	72
Gambar 52 Tampilan input ID anggota perpustakaan .....	73
Gambar 53 Tampilan hasil <i>scan</i> kartu anggota.....	73
Gambar 54 Tampilan hasil peminjaman koleksi.....	74
Gambar 55 <i>Flow chart</i> Pengembalian koleksi .....	75
Gambar 56 Tampilan <i>scan barcode</i> /kode eksemplar buku.....	76
Gambar 57 Tampilan hasil pengembalian koleksi .....	76
Gambar 58 Cara perpanjangan peminjaman koleksi .....	77
Gambar 59 Keterlambatan pengembalian koleksi .....	78
Gambar 60 Tampilan data-data yang ada pada sistem otomasi.....	80
Gambar 61 Laporan statistik perpustakaan .....	80
Gambar 62 Laporan peminjaman koleksi .....	81

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan izin PKL .....	86
Lampiran 2 Surat balasan izin melaksanakan PKL.....	87
Lampiran 3 Presensi PKL .....	88
Lampiran 4 Fungsi perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul .....	90
Lampiran 5 Perubahan nama Madrasah .....	91
Lampiran 6 Sertifikat sertifikasi kepala perpustakaan .....	92
Lampiran 7 Tata tertib Perpustakaan yang ditempel dibuku .....	93
Lampiran 8 Buku besar peminjaman koleksi.....	94
Lampiran 9 Penataan buku pinjaman dari Perpustakaan Bantul .....	95
Lampiran 10 Penataan buku referensi.....	96
Lampiran 11 Penataan buku paket di rak.....	97
Lampiran 12 Tampilan opac .....	98
Lampiran 13 Proses penginputan buku dan shelving.....	99
Lampiran 14 Label dan <i>barcode</i> .....	100

Lampiran 15 Buku sebelum dan sesudah ditata .....	101
Lampiran 16 Komputer, printer dan alat <i>scanner</i> .....	102
Lampiran 17 Peminjaman buku menggunakan buku besar .....	103
Lampiran 18 Suasana di dalam perpustakaan .....	104
Lampiran 19 Pedoman wawancara dan hasil wawancara .....	105
Lampiran 20 Surat pernyataan wawancara .....	106

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Di era modern ini teknologi informasi dan komunikasi berkembang sangat pesat dan canggih. Berbagai informasi tersebar luas diluar sana. Untuk itu dalam mencari informasi kita harus berpedoman pada sumber-sumber informasi yang relevan. Teknologi Informasi saat ini bukan hanya sebagai gaya hidup tetapi menjadi suatu kebutuhan. Dalam hal ini perpustakaan menjadi hal yang penting mengingat akan kebutuhan informasi masyarakat yang beragam. Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Sekarang ini perpustakaan bukan lagi sebuah gedung yang hanya menyediakan buku-buku melainkan juga sebuah tempat yang menyediakan berbagai informasi dan sumber informasi.

Perpustakaan adalah suatu lembaga yang selalu mengalami perkembangan. Pengertian perpustakaan menurut Syihabuddin Qalyubi dkk (2003: 4) menyatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku atau bangunan fisik tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai. Dalam lingkungan pendidikan terutama sekolah peran perpustakaan menjadi sangat penting karena perpustakaan harus bisa menyediakan dan memenuhi kebutuhan informasi bagi seluruh masyarakat pengguna di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah juga berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di lingkungan sekolah.

Menurut Syihabuddin Qalyubi dkk (2003: 8) dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (Perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif (kultural).

Perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa dan meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar (Darwono 2003: 3).

Seiring dengan perkembangan zaman, sesuai dengan kebutuhan pemustaka perpustakaan harus selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada pemustaka. Keberadaan perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting yaitu untuk menyalurkan informasi dan ilmu pengetahuan kepada siswa dan guru di lingkungan sekolah dan sumber penunjang kualitas pembelajaran. Selain sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan, perpustakaan sekolah juga dapat mendukung minat baca dan kebutuhan pemustaka. Untuk melaksanakan kegiatan ini maka dibutuhkan suatu layanan, yaitu layanan sirkulasi di dalam perpustakaan untuk membantu pemustaka dalam memanfaatkan sumber-sumber yang ada di perpustakaan.



Layanan sirkulasi merupakan layanan yang ada di perpustakaan yang di peruntukan untuk melayani pemustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian buku atau memperpanjang peminjaman koleksi di perpustakaan. Di perpustakaan sekolah, layanan sirkulasi juga sebagai tempat layanan informasi bagi pemustaka untuk bertemu kembali informasi, untuk mencari koleksi-koleksi yang di butuhkan pengguna baik koleksi cetak maupun koleksi non cetak. dalam pelayanan terdapat dua sistem yaitu: sistem pelayanan (*open acces*) dan pelayanan tertutup (*closed acces*). Pelayanan terbuka (*open access*) adalah pelayanan perpustakaan yang membolehkan pemustaka untuk dapat langsung melihat dan memilih langsung buku atau koleksi yang ada di rak. Pelayanan tertutup (*closed access*) adalah proses pelayanan di mana kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi di lakukan oleh petugas perpustakaan, pemustaka hanya menyebutkan jenis atau judul koleksi apa yang akan di pinjam. Untuk pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul menggunakan sistem pelayan terbuka, di mana pemustaka dapat langsung mencari koleksi yang akan di pinjam di rak.

Pada layanan sirkulasi pustakawan harus mencatat semua transaksi di layanan ini. Jika semua pelayanan di sirkulasi dilakukan secara manual, maka temu kembali informasi data peminjam, perpanjangan peminjaman koleksi penagihan denda dan penyajian data statistik akan mengalami banyak kendala. Disamping itu kesalahan dalam pencatatan juga bisa merugikan perpustakaan dan pemustaka.

Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul mengambil kebijakan untuk menerapkan sistem otomasi 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 otomasi perpustakaan di MTs Negeri 9 Bantul sudah berlangsung cukup lama sejak tahun 2012. Penginstalan sistem otomasi dilakukan oleh mahasiswa PKL sebelumnya. Adanya penerapan otomatisasi ini sangat membantu pustakawan dan petugas perpustakaan dalam melayani pemustaka dan mengontrol koleksi sehingga kecil kemungkinan koleksi akan hilang saat meminjam. Dari hasil pengamatan penulis di lapangan, kondisi implementasi otomatisasi di MTs Negeri 9 Bantul belum berjalan dengan maksimal. Pemanfaatan sistem hanya untuk kegiatan pengolahan sedangkan kegiatan pelayanan masih menggunakan sistem manual yang di tulis pada buku besar. Hal ini memunculkan suatu pertanyaan “Mengapa Pemanfaatan sistem otomasi tidak berjalan dengan maksimal?”. Menurut hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan 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 karena petugas mencoba untuk menginput buku dengan sebatas kemampuan atau pengetahuan mereka dari sistem otomasi tersebut sehingga harus dilakukan penginputan ulang.

Selama menjalankan PKL, penulis melihat hal yang sangat menarik perhatian penulis. Yakni pelayanan sirkulasi di MTs Negeri 9 Bantul masih menggunakan sistem peminjaman dan pengembalian buku secara manual. Hal tersebut adalah sistem layanan sirkulasi dimana saat terjadi layanan peminjaman, pemustaka harus mencari buku daftar peminjaman dan pengembalian buku. Di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul untuk proses peminjaman dan pengembalian buku setiap kelas dibuatkan buku yang di dalamnya terdapat nama siswa, tanggal peminjaman, judul buku yang dipinjam, dan tanggal pengembalian. Jadi, saat peminjaman atau pengembalian buku siswa harus mendapatkan tanda tangan dari petugas pustakawan.

Dari paparan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan kajian lebih lanjut dalam tugas akhir ini tentang penerapan pelayanan sirkulasi di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul dengan mengambil judul “Penerapan Sistem Otomasi Slims 7 Cendana pada Pelayanan Sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan sistem otomasi slims 7 cendana pada pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul?
2. Apa sajakah kendala-kendala yang ada pada pelayanan sirkulasi di Perpustakaan 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 dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui penerapan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku (sirkulasi) berbasis otomasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.

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

Adapun manfaat dari laporan tugas akhir ini adalah:

1. Bagi penulis, dapat dijadikan sebagai tambahan wawasan mengenai pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul.
2. Memberikan informasi kepada masyarakat pengguna tentang peminjaman dan pengembalian buku secara otomatisasi di perpustakaan.

3. Memberikan gambaran mengenai peran pustakawan dalam dunia pendidikan.
4. Mampu menerapkan ilmu dan keterampilan yang didapat dari lembaga pendidikan kedalam dunia kerja.
5. Bagi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul dapat meningkatkan tujuan dan pelayanan di perpustakaan sehingga koleksi dapat dimanfaatkan dengan baik.

#### **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 :

##### **1.4.1 Observasi**

Menurut Widodo (2012:61-62) mengatakan bahwa teknik ini digunakan untuk mendapatkan fakta-fakta empirik yang tampak (kasat mata) dan guna memperoleh dimensi-dimensi baru untuk pemahaman konteks maupun fenomena yang diteliti, yang terlihat di kancah penelitian. Konteks atau fenomena tersebut terkait dengan fokus atau variabel penelitian yang akan diteliti.

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.

#### 1.4.2 Wawancara

Menurut Sukandarrumidi (2012:88) wawancara adalah suatu proses Tanya jawab lisan, dalam mana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengar dengan telinganya sendiri dari suaranya. Lebih lanjut Widodo (2012:61-62) mengatakan bahwa wawancara dapat digunakan peneliti untuk lebih cepat memperoleh informasi yang dibutuhkan, lebih meyakinkan peneliti bahwa responden menafsirkan pertanyaan dengan benar, memberikan kemungkinan besar atas keluwesan dalam proses pengajuan pertanyaan yang diajukan dengan jawaban yang diberikan dan informasi dapat lebih siap diperiksa kebenarannya.

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

#### 1.4.3 Dokumentasi

Menurut Widodo (2012: 61) teknik ini dilakukan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen tertulis, gambar, foto atau benda-benda lainnya yang berkaitan dengan aspek-aspek yang diteliti. Lebih lanjut Djamal (2015: 86-87) mengatakan

bahwa dokumen dapat berupa catatan, buku teks, jurnal, makalah, memo, surat, notulen rapat dan sebagainya.

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 penyusunan laporan tugas akhir di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul penulis membagi dalam 5 bab, dimana dari bab pertama dengan bab yang lain saling berkaitan yaitu bab pendahuluan, bab landasan teori, bab metode dan teknik, bab pembahasan, dan bab penutup. Pembahasannya sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini membahas mengenai : Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat, Metode dan Teknik Pengumpulan Data dan Sistematika Penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Landasan teori berisi teori-teori pokok yang penulis gunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan tugas akhir. Teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli, penulis gunakan untuk menganalisis data yang diperoleh dari lapangan. Teori yang

dikemukakan oleh para ahli dan kesimpulan dari penulis berkaitan dengan perpustakaan secara umum, fungsi dan jenis perpustakaan, pengertian perpustakaan sekolah, fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah dan hal-hal apa saja yang berkaitan dengan pelayanan sirkulasi.

### BAB III METODE DAN TEKNIK

Pada bab ini menjelaskan tentang teknik dan metode pengambilan data yang dilakukan saat melaksanakan praktek kerja lapangan sebagai bahan penyusunan laporan tugas akhir yang berisi 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 terkait.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Simpulan

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

- a. Pelayanan sirkulasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul pada mulanya masih menggunakan sistem manual dalam pelayanannya kemudian sekarang pelayanan sirkulasi sudah menggunakan sistem otomasi. Tahapan peminjaman dan pengembalian bahan koleksi yaitu :

Membuka menu sirkulasi pada SliMS. Kemudian memilih menu mulai transaksi. Mengetikkan ID anggota atau scan kartu anggota perpustakaan kemudian memilih menu peminjaman. Scan *barcode* atau mengetikkan kode eksemplarnya. Transaksi selesai dilakukan. Untuk pengembalian buku dengan memilih menu pengembalian kilat. Kemudian scan *barcode* atau memasukkan kode eksemplar bahan koleksi yang akan dikembalikan.

- b. Kendala yang dialami dalam implementasi pelayanan sirkulasi yang sudah terotomatisasi di Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul yaitu alat scan yang kadangkala tidak bisa digunakan untuk membaca *barcode* sehingga pustakawan

harus menyetikkan ID anggota atau kode eksemplar bahan koleksi. Kendala lain yaitu kurangnya SDM yang menguasai teknologi dan yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu 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 SDM (Sumber Daya Manusia) yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.
- b. Adanya anggaran yang diberikan untuk petugas perpustakaan untuk mengikuti diklat atau pelatihan kepustakawanan.
- c. Pengadaan sarana dan prasarana guna meningkatkan pelayanan perpustakaan seperti pengadaan komputer untuk OPAC, *scanner* yang memadai dan printer yang kualitasnya lebih bagus supaya percetakan *barcode* tidak bermasalah dan *barcode* yang sudah dicetak bisa terbaca oleh *barcode scanner*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmono . 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT Grasindo.
- . 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2014. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Djamal. 2015. *Paradigma Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Indonesia. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lasa HS. 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- . 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Noor, Juliansyah. 2011. *Metodologi Penelitian : Skripsi, Tesis, Disertasi, Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Moscove, Stephan A. 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.
- Basuki, Sulisty. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- . 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.

- Sumiati, Opong dkk. 2013. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.
- Supriyanto, Wahyu dkk. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Jakarta: Kanisius.
- Widodo. 2012. *Cerdik Menyusun Proposal Penelitian Skripsi, Tesis & Disertasi*. Jakarta: Magnascript Publishing.
- Yusuf, M Pawit. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

## 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 55281 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/TU.00.02/01/2017  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah  
Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY  
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.LIS.
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.*

  
M. Maharsi  
Wakil Dekan Bidang Akademik.

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 AGAMA**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
JalanSukanandi 8 Telepon, (0274) 513492, 516030, Faksimile595744,  
Yogyakarta 55166

**SURAT IJIN**

Nomor : 09 /Kw.12.2/5/PP.03.07/01/2017

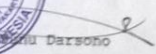

Berdasarkan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor : B-087.8/Un.2/DA.1/TU.00.02/01/2017.

Dijizinkan untuk melakukan kegiatan Izin Praktek kepada :

Nama	: Nur Khotimah
NIM	: 14130017
Program	: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
	: MTSN Lab UIN Yogyakarta
Prodi/Konsentrasi	: Ilmu Perpustakaan D3 Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Materi PKL	: -
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  
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah  
  


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 : Nur Khotimah  
NIM : 14130017  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan D3

NO	HARI/TANGGAL	HADIR PUKUL	TTD	PULANG PUKUL	TTD
1	Senin, 6 februari 2017	06.35	11.00	02.30	11.00
2	Selasa, 7 februari 2017	06.30	11.00	02.50	11.00
3	Rabu, 8 februari 2017	06.30	11.00	02.50	11.00
4	Kamis, 9 februari 2017	06.35	11.00	02.30	11.00
5	Jumat, 10 februari 2017	06.40	11.00	11.00	11.00
6	Sabtu, 11 februari 2017	06.30	11.00	02.00	11.00
7	Senin, 13 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
8	Selasa, 14 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
9	Rabu, 15 februari 2017	06.35	11.00	02.30	11.00
10	Kamis, 16 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
11	Jumat, 17 februari 2017	06.30	11.00	11.00	11.00
12	Sabtu, 18 februari 2017	06.35	11.00	02.00	11.00
13	Senin, 20 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
14	Selasa, 21 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
15	Rabu, 22 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
16	Kamis, 23 februari 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
17	Kamis, 27 April 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
18	Jumat, 28 April 2017	06.30	11.00	11.00	11.00
19	Sabtu, 29 April 2017	06.30	11.00	02.00	11.00
20	Senin, 1 Mei 2017	Hari Buruh Internasional			
21	Selasa, 2 Mei 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
22	Rabu, 3 Mei 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
23	Kamis, 4 Mei 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
24	Jumat, 5 Mei 2017	06.30	11.00	11.00	11.00
25	Sabtu, 6 Mei 2017	06.30	11.00	02.00	11.00
26	Senin, 8 Mei 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
27	Selasa, 9 Mei 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
28	Rabu, 10 Mei 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
29	Kamis, 11 Mei 2017	Hari Raya Waisak			
30	Jumat, 12 Mei 2017	06.30	11.00	11.00	11.00
31	Sabtu, 13 Mei 2017	06.35	11.00	02.00	11.00
32	Selasa, 5 September 2017	06.35	11.00	02.30	11.00
33	Rabu, 6 September 2017	06.35	11.00	02.30	11.00
34	Kamis, 7 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
35	Jumat, 8 September 2017	06.30	11.00	11.00	11.00
36	Sabtu, 9 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
37	Senin, 11 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
38	Selasa, 12 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
39	Rabu, 13 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
40	Kamis, 14 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
41	Jumat, 15 September 2017	06.30	11.00	04.00	11.00
42	Sabtu, 16 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00
43	Senin, 18 September 2017	06.30	11.00	02.30	11.00

44	Selasa, 19 September 2017	06.25	11.45	02.30	11.45
45	Rabu, 20 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
46	Kamis, 21 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
47	Jumat, 22 September 2017				
48	Sabtu, 23 September 2017	06.30	11.45	02.00	11.45
49	Senin, 25 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
50	Selasa, 26 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
51	Rabu, 27 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
52	Kamis, 28 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
53	Jumat, 29 September 2017	06.30	11.45	02.30	11.45
54	Sabtu, 30 September 2017	06.30	11.45	02.00	11.45

1. Gamen Baru Hiperich

Mengetahui,  
Kepala Madrasah  
  
Drs. Tokan Suyuti, M.A.  
NIP.19630711 199001 1 00 1

Kepala Perpustakaan  
  
Dra. Atisah Salid



## Lampiran 4

### Fungsi Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul

#### 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 refreking/rekreasi siswa dengan memanfaatkan koleksi bacaan hiburan dan media elektronik

Lampiran 5

Perubahan nama madrasah

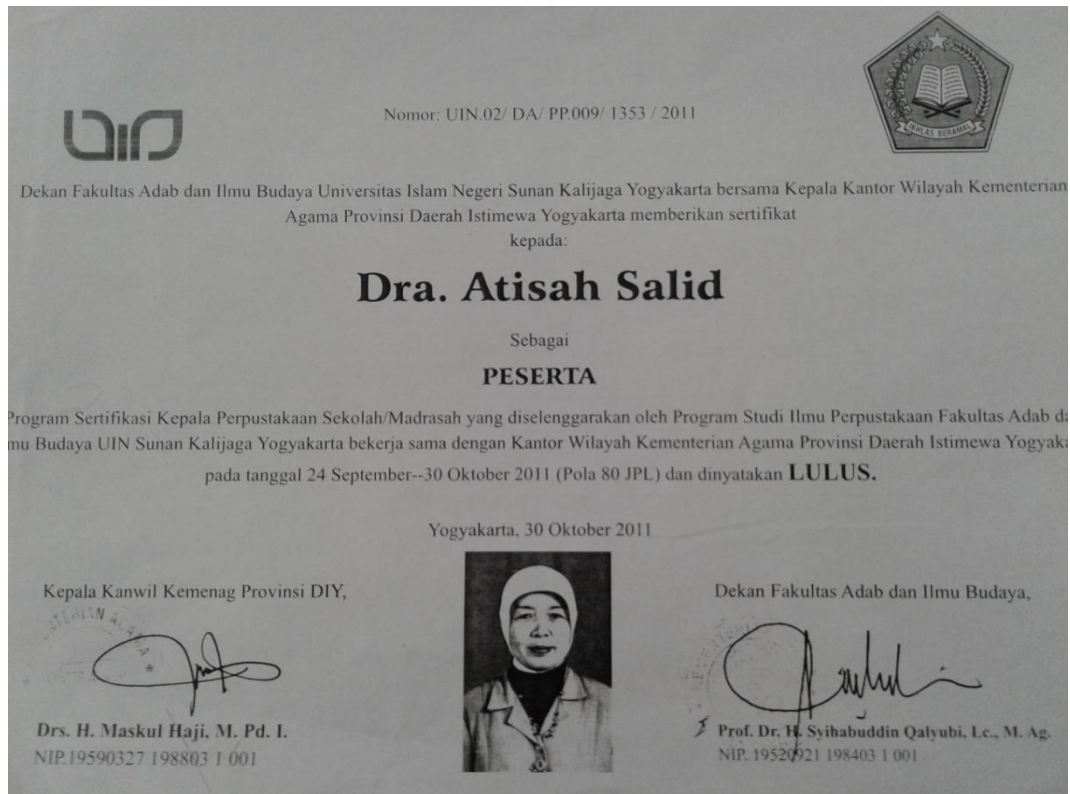
**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN**  
**AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**NOMOR 68 TAHUN 2017**  
**TENTANG PEMBERLAKUAN PERUBAHAN NAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI,**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI, DAN MADRASAH**  
**IBTIDAIYAH NEGERI**  
**DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**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 Dlingo	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

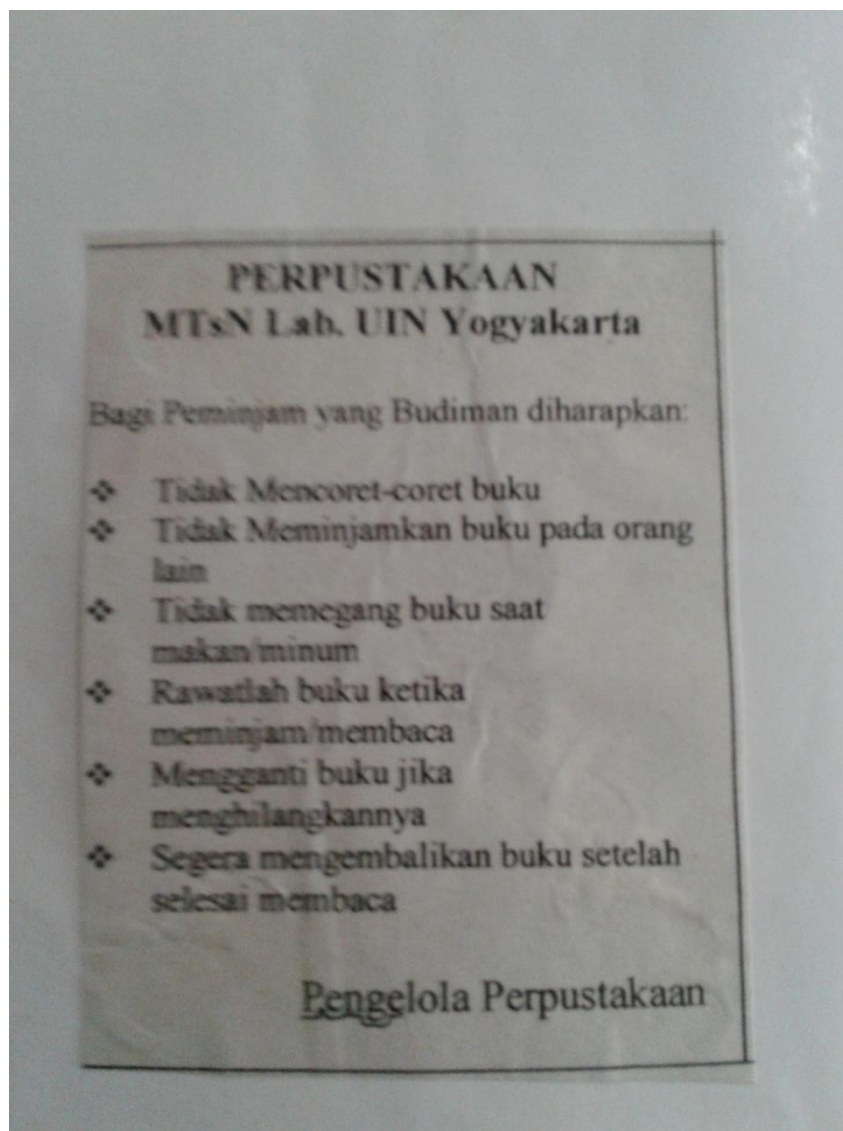
## Lampiran 6

### Sertifikat sertifikasi kepala pepustakaan



## Lampiran 7

Tata tertib Perpustakaan yang ditempel dibuku



Lampiran 8

Buku peminjaman koleksi



NO	HARI & TAHUN	NAMA / HP	ALAM / DARI KELAS	KEPERLUAN	KELOMPOK DAN KELAS	MOBAL
1	Jan 1 2016	ERVA 081222887003	P. EKSTRA	Agar	Buku	[Signature]
2	Jan 2 2016	YANI 085 712119 870	PKI KRI	Ilmu Kimia	Manajemen Logistik	[Signature]
3	Jan 2 2016	Ara Nurul 0812277 250 JALAN LINDA 08122111110	PSC LINDA	Berkas dan banyak	Das	[Signature]
4	Feb 25 2016	Ara Nurul (Bek Ar)	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
5	Jan 25 2016	Nurul Hafidza 0812277 250	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
6	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
7	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
8	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
9	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
10	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
11	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
12	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
13	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
14	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
15	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
16	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
17	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
18	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
19	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]
20	Jan 25 2016	Pragya Nurul A Lika	UM Lika	Perhitungan	Das	[Signature]

## Lampiran 9

### Penataan buku pinjaman dari Perpustakaan Bantul



## Lampiran 10

### Penataan buku referensi



Lampiran 11

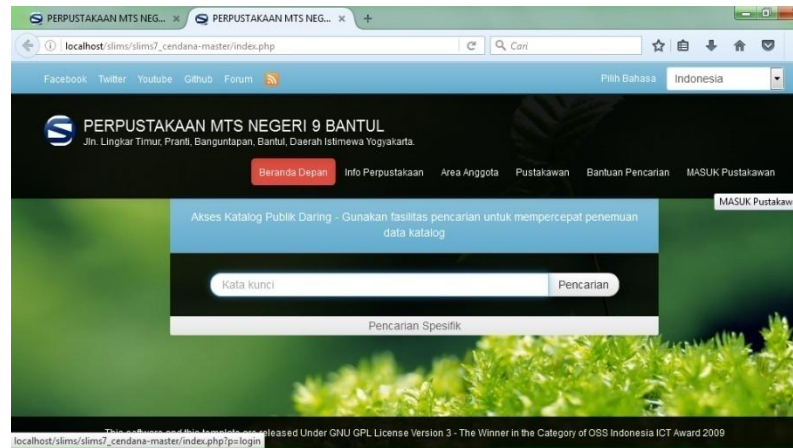
Penataan buku paket di rak





## Lampiran 12

### Tampilan opac



## Lampiran 13

### Proses penginputan buku dan Shelving



## Lampiran 14

### Label dan barcode

#### Barcode lama



#### Barcode baru



## Lampiran 15

Buku sebelum dan sesudah ditata

Buku sebelum ditata



Buku sesudah ditata



Lampiran 16

Komputer, printer dan alat *scanner*



Lampiran 17

Peminjaman buku menggunakan buku besar



Lampiran 18

Suasana di dalam perpustakaan



## Lampiran 19

### Pedoman wawancara dan hasil wawancara

#### PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber : Koordinator Perpustakaan Ibu Atisah Salid

Waktu : 9 September 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 mengubah sistem pelayanan sirkulasi dari sistem manual ke sistem pelayanan yang terotomatisasi?
- c. Apa saja yang menjadi kendala dalam penerapan sistem pelayanan sirkulasi yang sudah menggunakan sistem otomasi?

#### PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber : Koordinator Perpustakaan Ibu Atisah Salid

Waktu : 9 September 2017

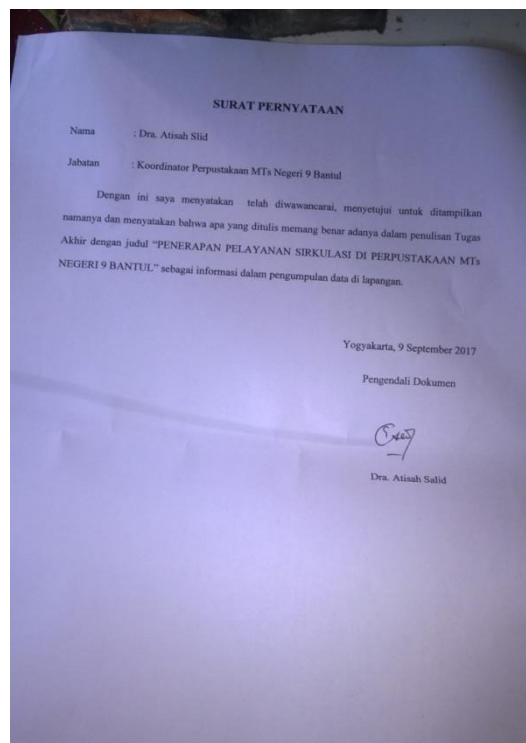
Tempat : Perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul

- d. Software yang digunakan di perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul adalah SliMS 7 Cendana.
- e. Alasan perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul mengubah sistem pelayanan sirkulasi menjadi terotomatisasi adalah untuk mengefektifkan waktu dan memaksimalkan sistem pelayanan kepada pemustaka.
- f. Kendala yang dialami perpustakaan MTs Negeri 9 Bantul dalam penerapan sistem pelayanan sirkulasi yang sudah menggunakan sistem otomasi antara lain alat scan *barcode* yang seringkali tidak bisa membaca *barcode* dan kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang menguasai teknologi.



## Lampiran 20

### Surat pernyataan wawancara



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Nur Khotimah  
NIK : 3305154212950001  
Tempat & Tgl.Lahir : Kebumen,02 Desember 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Ds.Sidomulyo Kec.Adimulyo Kab.Kebumen  
Pendidikan : Ilmu Perpustakaan D3  
Email : [Khotimahnur02@gmail.com](mailto:Khotimahnur02@gmail.com)  
No. Hp : 083844192348

### **Pengalaman Kerja :**

1. Bendahara TPA Nur Farhan 2015-2016 Papringan, Yogyakarta
2. Kasir di Mamamart Timoho Yogyakarta 2017

### **Organisasi :**

1. HMI (Himpunan Mahasiswa Islam) Yogyakarta 2014-2017 sebagai anggota.
2. OMIP liberty Organisasi Ilmu Perpustakaan Uin Sunankalijaga Yogyakarta tahun 2014-2017 sebagai anggota
3. IMAKTA (Ikatan Mahasiswa Kebumen Yogyakarta) tahun 2014-2017 sebagai anggota